



NUESTRO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)

EN ESPAÑOL Y INGLÉS



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de Nutriavícola S.A.S. establece los lineamientos, políticas y controles orientados a la prevención, detección y gestión de los riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y demás partes interesadas, y constituye una guía para promover una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el cumplimiento, alineada con los principios y valores de la Organización.

2. OBJETIVOS

- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que deben observar los colaboradores, proveedores, clientes, contratistas y demás partes interesadas de la Organización, con el fin de prevenir, detectar y gestionar los riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, en el desarrollo de las actividades de la compañía.
- Promover una cultura organizacional basada en principios de ética, transparencia e integridad, que permita prevenir la corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, en las operaciones y relaciones comerciales de la organización.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1778 de 2016, relacionada con la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de soborno transnacional y demás disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial de conformidad con lo dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Externa 100-000011 de 2021 (Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica) y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la circular de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Circular Externa 20251000000035CS) en materia de Programas de Transparencia y Ética Empresarial, incorporando el enfoque de gestión de riesgos de corrupción, soborno y fraude (CO/SO/F)

3. ALCANCE

Lo dispuesto en este manual deberá ser observado y cumplido por los colaboradores, los proveedores, clientes, los contratistas, accionistas y demás partes interesadas que tengan algún tipo de relación con Nutriavícola S.A.S., o que se encuentren vinculadas directa o indirectamente a la organización.

4. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO DEL PTEE

4.1. Política de No Tolerancia a la Corrupción, Soborno, Fraude.

Compromiso de la Alta Dirección

La Junta Directiva y el Representante Legal de Nutriavícola S.A.S. expresan su compromiso de no tolerancia frente a cualquier acto de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

En este sentido, la Alta Dirección declara que ninguna conducta asociada a estos riesgos será permitida en ninguna circunstancia, independientemente de su cuantía, naturaleza o del beneficio esperado.

Así mismo, la Alta Dirección:

- Promueve una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el cumplimiento de la ley.
- Lidera con el ejemplo el cumplimiento de esta política y del PTEE.

- Garantiza la implementación efectiva de controles para la gestión de los riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude.
- Asigna los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de cumplimiento.
- Respalda las decisiones adoptadas por el Oficial de Cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Asegura que cualquier incumplimiento será investigado y sancionado conforme a la normatividad interna y externa aplicable.

Este compromiso aplica a todas las operaciones de la organización, tanto a nivel nacional como internacional, y se extiende a todos sus grupos de interés.

Marco ético y legal

Esta política se fundamenta en los valores, principios y lineamientos establecidos en el Código de Ética de la Organización, promoviendo una cultura de integridad, transparencia y legalidad.

Nutriavícola S.A.S. se compromete a cumplir con la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de prevención de la corrupción, soborno (nacional y transnacional), fraude y otras conductas indebidas, así como con los compromisos adquiridos en iniciativas locales, regionales o internacionales orientadas a la lucha contra estas prácticas.

Conductas prohibidas

Queda estrictamente prohibido y será sancionado cualquier acto indebido, ya sea cometido de manera directa o indirecta, por la persona misma o a través de terceros, en nombre de la Organización. Esta prohibición aplica sin importar el valor económico, la naturaleza del beneficio o si este se obtiene de manera directa o indirecta.

En particular, se prohíben las siguientes conductas:

- El soborno a funcionarios públicos nacionales.
- El soborno a funcionarios públicos extranjeros, en operaciones o negocios nacionales o internacionales, con el fin de obtener o mantener negocios o ventajas indebidas.
- El soborno a funcionarios de organizaciones públicas internacionales.
- El soborno entre empresas privadas.
- La malversación de fondos en el sector privado.

- El tráfico de influencias.
- El abuso de funciones.
- El enriquecimiento ilícito.
- Los pagos de facilitación.
- Cualquier forma de fraude.

Acciones y procedimientos para la prevención y gestión

Para garantizar el cumplimiento de esta política, la organización adoptará e implementará las siguientes medidas:

- Establecer, mantener y promover canales de denuncia anónimos, confidenciales y seguros, tanto internos como externos (incluyendo los dispuestos por autoridades competentes), que permitan reportar de buena fe cualquier señal de alerta o conducta relacionada con corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos orientados a la identificación, prevención y gestión de conflictos de interés.
- Ejecutar procesos periódicos de debida diligencia legal, financiera, contable y reputacional respecto de contrapartes, negocios y transacciones, con el fin de identificar y evaluar riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude.
- Implementar controles y mecanismos de monitoreo para la detección temprana de conductas indebidas.
- Aplicar las medidas disciplinarias, administrativas y legales correspondientes frente al incumplimiento de esta política.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación, divulgación y capacitación dirigidas a colaboradores y grupos de interés, con el fin de fortalecer la cultura de cumplimiento y ética empresarial.

Responsabilidad y supervisión

La Alta Dirección será responsable de promover una cultura de integridad y de supervisar el cumplimiento de la presente política, asegurando la implementación de mecanismos efectivos de seguimiento, control y mejora continua dentro del PTEE.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de apoyar la implementación, monitoreo y reporte del cumplimiento de esta política, de conformidad con las funciones establecidas en la normatividad aplicable.

**Nota aclaratoria: Los términos clave utilizados en esta política (incluyendo corrupción, soborno, fraude, pagos de facilitación y demás conceptos básicos) se encuentran definidos en el numeral 4.0 “Definiciones” del presente manual.*

4.2. Política de Debida Diligencia

La Organización establece como política implementar un proceso integral de debida diligencia orientado a la identificación, evaluación y gestión de los riesgos asociados a corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

La debida diligencia será aplicable a todas las contrapartes, incluyendo clientes, proveedores, contratistas, colaboradores y terceros relacionados, y se desarrollará de manera previa, durante y posterior a la vinculación, bajo un enfoque basado en riesgo.

Para tal efecto, la Organización adopta los siguientes lineamientos:

- La debida diligencia se soporta en los procedimientos definidos en el Manual SAGRILAFI, en lo relacionado con el conocimiento, verificación, segmentación y monitoreo de contrapartes, los cuales se complementan con la evaluación de riesgos específicos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude establecidos en el PTEE.
- El alcance e intensidad de la debida diligencia será proporcional al nivel de riesgo de la contraparte, considerando factores como la jurisdicción, el sector económico, la naturaleza de la relación comercial, el volumen de transacciones y la interacción con servidores públicos.
- Para contrapartes clasificadas con perfil de riesgo alto, se deberán aplicar medidas de debida diligencia intensificada, incluyendo validaciones adicionales de carácter reputacional, legal, financiero y ético.
- La Organización promoverá relaciones transparentes mediante la exigencia de compromisos de cumplimiento por parte de las contrapartes.

- No se establecerán relaciones comerciales cuando se identifiquen riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude que no puedan ser mitigados adecuadamente.

4.3. Política de debida diligencia en adquisiciones

En los casos que Nutriavícola S.A.S. realice operaciones como posible adquiriente (operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial), la Organización garantizará la realización de actividades de debida diligencia (*Due Diligence Legal*) a través de una firma externa, con el objetivo de identificar todos los componentes económicos de las operaciones descritas y las contingencias relacionadas con posibles actos asociados a los riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude.

4.4. Política de pago de remuneraciones y comisiones a contratistas

Cuando Nutriavícola S.A.S. requiera, para el desarrollo de sus operaciones, vincular contratistas en calidad de proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores o terceros que participen en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Organización, no podrá efectuar ni prometer pagos diferentes a los estipulados en el acuerdo, los cuales deberán corresponder exclusivamente a bienes o servicios legítimos y ajustarse al valor justo de mercado, sin exceder dicho monto.

Todo pago deberá contar con el respectivo soporte documental, aprobación interna y trazabilidad, conforme a los procedimientos establecidos por la Organización.

Previo a la vinculación de cualquier contratista, se deberá realizar la debida diligencia con el fin de verificar su idoneidad, reputación, capacidad legal para contratar, la inexistencia de conflictos de interés y que no exista impedimento para relacionarse legal o comercialmente con funcionarios públicos nacionales o del extranjero en nombre de Nutriavícola S.A.S.

Se prohíbe expresamente realizar pagos sin justificación o soporte, canalizar recursos a través de terceros no vinculados formalmente o establecer comisiones que no correspondan a servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, Nutriavícola

S.A.S. espera de sus contratistas el cumplimiento de las leyes aplicables en esta materia y la adopción de altos estándares éticos de conducta empresarial.

4.5. Política protección al denunciante

La Organización se compromete a implementar medidas de protección que aseguren la reserva, integridad y respeto de los derechos fundamentales de cualquier persona que, de buena fe, denuncie o revele información sobre posibles conductas ilegales, actos de corrupción o incumplimientos a los lineamientos éticos y organizacionales.

La gestión de las denuncias se realizará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, independencia y protección, garantizando que la información sea tratada de manera segura, con acceso restringido y únicamente para los fines de verificación e investigación correspondientes.

La Organización garantiza la protección del denunciante frente a cualquier tipo de represalia, incluyendo, pero sin limitarse a, actos de discriminación, acoso, intimidación, amenazas o afectaciones laborales. Esta protección se extenderá igualmente a las personas que participen o colaboren en el proceso de denuncia, tales como testigos o terceros relacionados.

Así mismo, se permitirá la presentación de denuncias de manera anónima, cuando así lo decida el denunciante, y se promoverá el uso responsable de los canales dispuestos, los cuales deberán ser utilizados de buena fe.

La Organización adelantará la verificación correspondiente de los hechos reportados de manera objetiva e imparcial, sin importar la posición, cargo, vínculo o antigüedad de las personas presuntamente involucradas, y, cuando sea procedente, podrá informar al denunciante sobre el estado general de su denuncia.

4.6. Política gestión de riesgos

La gestión de riesgos (identificación, medición o evaluación, control y monitoreo del riesgo) de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, se encuentran integrados

dentro del Sistema de Gestión de Riesgos (M-RC-03) de la Compañía, el cual tiene como propósito general acoger los principales lineamientos de la ISO 31000:2018, con el fin de garantizar la gestión eficaz y eficiente de los riesgos a los que se enfrenta Nutriavícola S.A.S., creando y protegiendo el valor generado por la compañía, mejorando su desempeño, fomentando la innovación y contribuyendo al logro de su misión y de los objetivos.

4.7. Política sobre la entrega y ofrecimiento de regalos (obsequios), invitaciones, valores agregados, viajes y entretenimiento

El objetivo de esta política es establecer las directrices para que los colaboradores, accionistas y contratistas podrán entregar regalos (obsequios), invitaciones y cualquier otro tipo de valor agregado, tales como hospitalidades, viajes, entretenimiento, capacitaciones o beneficios similares, únicamente en situaciones que se consideren gestos de cortesía y estén directamente relacionadas con la actividad profesional o empresarial de la compañía. En ningún caso, dichos actos deberán considerarse como incentivos para que servidores públicos, tanto nacionales como internacionales, o terceros, omitan, realicen, aceleren o retrasen gestiones o decisiones en su cargo.

Para efectos de la presente política, se entenderán incluidos dentro del concepto de regalos e invitaciones, los valores agregados tales como hospitalidades, viajes, entretenimiento, capacitaciones y beneficios similares.

En ningún caso se permitirá la entrega de regalos, invitaciones o valores agregados durante procesos de selección, contratación, negociación o toma de decisiones en los que se pueda ver afectada la objetividad o independencia de las partes.

Para garantizar que los regalos (obsequios) e invitaciones sean apropiados y estén alineados con la actividad empresarial, los colaboradores, accionistas y contratistas deben cumplir con los siguientes lineamientos:

Lineamientos generales

- **Aprobación previa:** Todos los regalos (obsequios), invitaciones o valores agregados deben ser aprobados previamente por los Directivos responsables,

quienes verificarán que se ajusten a las políticas internas y procedimientos contables de la empresa (gastos y deducciones).

- **Modestia y transparencia:** Los regalos (obsequios), invitaciones o valores agregados deben ser modestos y tener un costo razonable, basándose en el buen juicio y la transparencia al momento de asignar dicho costo.
- **Prohibición de pagos en efectivo o beneficios equivalentes:** No se permitirá que los regalos (obsequios), invitaciones o valores agregados sean pagados o entregados en efectivo, bonos, tarjetas prepago, transferencias o cualquier otro mecanismo equivalente. Los pagos correspondientes deberán ser realizados directamente al proveedor del producto o servicio y respaldados con la factura correspondiente.
- **Ausencia de relación contractual o comercial indebida:** No podrá existir relación contractual o comercial directa entre el proveedor del producto o servicio y el beneficiario del regalo o invitación que pueda generar conflictos de interés o riesgos de corrupción.
- **Buena fe y carácter ocasional:** Los regalos (obsequios), invitaciones o valores agregados deben otorgarse de buena fe, sin intenciones ocultas. Además, deben ser ocasionales, es decir, no deben repetirse con frecuencia ni seguir una práctica regular. Se entenderá por ocasional aquello que no es recurrente ni acumulativo, debiendo la Organización llevar control sobre su frecuencia.
- **Actos de cortesía y ajuste a la práctica comercial:** Los obsequios e invitaciones deben ser considerados como actos de cortesía o gestos amigables. En todo caso, deberán alinearse con las prácticas comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y no generar la percepción de que se busca influir en decisiones empresariales o públicas.
- **Trazabilidad y soporte:** Toda entrega deberá contar con soporte que permita evidenciar el beneficiario, concepto, valor, fecha y justificación del gasto.
- **Debida diligencia de terceros:** Cuando para la entrega de regalos, invitaciones o valores agregados se requiera la participación de terceros, estos deberán estar sujetos a los procesos de debida diligencia definidos en el PTEE y SAGRILAFT.

- **Rechazo o cancelación:** En caso de que no se cumplan los lineamientos establecidos, el beneficio no deberá ser otorgado o deberá ser cancelado, dejando el respectivo registro.

**Nota aclaratoria: El entretenimiento, en cualquiera de sus formas, será considerado como una modalidad de invitación o valor agregado y, por lo tanto, estará sujeto a los lineamientos establecidos en la presente política.*

Tipos de Invitaciones y Regalos (Obsequios).

A continuación, se detallan los tipos de invitaciones y regalos más frecuentes que los colaboradores y accionistas pueden ofrecer, con los límites y consideraciones correspondientes:

Tipo de invitación	Consideraciones	Límite invitación	Aprobador
Invitaciones de Cortesía Invitaciones a eventos o reuniones de trabajo que no busquen influir en la toma de decisiones y sean parte de la práctica comercial habitual.	-Deben ser ocasionales y no reiteradas. -No se podrán hacer invitaciones en efectivo, bonos o tarjetas prepago.	Valor máximo por invitación hasta 0.5 SMMLV por persona.	Director del área correspondiente.
Invitaciones a eventos o ferias comerciales Invitaciones relacionadas con eventos comerciales, conferencias, o ferias relevantes para la actividad empresarial.	Deben estar directamente vinculados a la actividad profesional y ser adecuados en contexto y valor.	No hay un límite específico, pero deben ajustarse a lo comúnmente aceptado en la industria.	Gerencia Director Nacional de Ventas
Regalos modestos de cortesía Regalos pequeños ofrecidos como gesto de cortesía, sin ninguna intención de influir en decisiones o acciones comerciales.	-Los regalos deben ser apropiados para la ocasión y no tener un valor significativo. -Deben ser entregados sin ningún vínculo comercial o contractual entre el proveedor y el beneficiario.	Valor máximo por regalo hasta 0.3 SMMLV por persona.	Director del área correspondiente.

<p>Invitaciones a Servidores Públicos</p> <p>Invitaciones dirigidas a servidores públicos, en situaciones excepcionales como eventos corporativos relevantes o reuniones de negocios.</p>	<p>-No se debe generar la percepción de que la invitación busca influir en decisiones o acciones de los servidores públicos.</p> <p>-Todas las invitaciones deben estar relacionadas con actividades empresariales legítimas y ser ocasionales</p>	<p>Valor máximo por invitación hasta 0.2 SMMLV por persona.</p>	<p>Gerencia Financiero y Administrativo Director y</p>
--	--	--	--

**Nota: Si el tipo de invitación o regalo no está especificado en esta política, el colaborador o accionistas debe consultarlo con el Director Financiero y Administrativo, quien indicará el procedimiento a seguir.*

4.8. Política sobre la recepción de regalos (obsequios), invitaciones, valores agregados, viajes y entretenimiento

El objetivo de esta política es establecer las directrices claras sobre la aceptación de regalos (obsequios), invitaciones y cualquier otro tipo de valor agregado por parte de los colaboradores y accionistas. Esta política busca garantizar la integridad, transparencia y objetividad en todas las decisiones comerciales, evitando conflictos de interés, influencias indebidas o la percepción de favoritismo.

Para efectos de la presente política, se entenderán incluidos dentro del concepto de regalos e invitaciones, los valores agregados tales como hospitalidades, viajes, entretenimiento, capacitaciones y beneficios similares.

En ningún caso se permitirá la aceptación de regalos, invitaciones o valores agregados durante procesos de contratación, negociación o toma de decisiones en los que se pueda ver comprometida la independencia del colaborador o accionistas.

Principios generales

- **Prohibición de regalos e invitaciones inapropiadas:** Se prohíbe la aceptación de regalos, invitaciones o valores agregados que puedan comprometer la capacidad de los colaboradores y socios para tomar decisiones objetivas, o que

puedan **generar** la percepción de favoritismo o conflicto de interés por parte de clientes, proveedores u otras partes interesadas.

- **Objetividad y Transparencia:** Todas las decisiones deben tomarse de manera imparcial y transparente, sin que las relaciones con terceros se vean comprometidas por beneficios indebidos.
- **Razonabilidad y límites:** Los regalos, invitaciones o valores agregados recibidos deberán ser de valor moderado y razonable, y no superar los límites definidos por la Organización para su otorgamiento, salvo autorización expresa de la Gerencia.
- **Prohibición de dinero en efectivo o equivalentes:** No se permite la aceptación de dinero en efectivo, bonos, tarjetas prepago, transferencias u otros mecanismos equivalentes.
- **Registro y trazabilidad:** Todo regalo, invitación o valor agregado recibido deberá ser reportado y registrado conforme a los lineamientos internos, garantizando su trazabilidad.
- **Rechazo o devolución:** Cuando un regalo, invitación o valor agregado no cumpla con los lineamientos establecidos, deberá ser rechazado o devuelto, dejando el respectivo registro.

**Nota: El entretenimiento, en cualquiera de sus formas, será considerado como una modalidad de invitación o valor agregado y, por lo tanto, estará sujeto a los lineamientos establecidos en la presente política.*

Aceptación de Invitaciones y Regalos

A continuación, se detallan los tipos de invitaciones y regalos más frecuentes que los colaboradores y accionistas pueden recibir con las consideraciones correspondientes:

Tipo / Ejemplo	Consideraciones	Requisito específico reporte
<p>Invitaciones a Eventos Sociales o Corporativos</p> <p>Ej. Invitaciones a eventos de gala, almuerzos o cenas de negocios organizadas por proveedores o clientes.</p>	<p>Pueden aceptarse si están directamente relacionadas con actividades de negocios y se perciben como una extensión de la relación comercial.</p>	<p>Debe ser reportada a la Dirección Financiera y Administrativa.</p>
<p>Invitaciones a Viajes o Eventos Internacionales</p> <p>Ej. Invitaciones a viajes de negocios o seminarios internacionales patrocinados por proveedores o clientes.</p>	<p>Solo podrán aceptarse si el viaje tiene un propósito legítimo de negocio y está alineado con los objetivos comerciales de la empresa.</p>	<p>Deben ser aprobadas previamente por la Gerencia antes de su aceptación.</p>
<p>Invitaciones a Reuniones de Negocios o Presentaciones</p> <p>Ej. Invitaciones a reuniones o presentaciones fuera de las instalaciones de la empresa para discutir acuerdos comerciales futuros</p>	<p>Este tipo de invitaciones es aceptable si tiene una justificación comercial válida y está directamente relacionada con las actividades de negocio de la empresa.</p>	<p>Deben ser aprobadas previamente por la Gerencia antes de su aceptación.</p>
<p>Invitaciones a Formación, Cursos o Capacitaciones.</p> <p>Ej. Invitaciones a capacitaciones, seminarios o cursos para mejorar habilidades profesionales.</p>	<p>Este tipo de invitaciones es aceptable, siempre y cuando el curso o seminario esté directamente relacionado con el puesto del colaborador y no se perciba como un intento de influir en decisiones comerciales.</p>	<p>El colaborador debe obtener autorización previa de su jefe inmediato antes de aceptar la invitación y debe ser reportada a la Dirección Gestión Humana.</p>
<p>Invitaciones a Reuniones Informales o de Networking</p> <p>Ej. Invitaciones a almuerzos informales o cafés para discutir futuras colaboraciones.</p>	<p>Este tipo de invitaciones puede ser aceptable siempre y cuando el propósito de la reunión esté relacionado con actividades de negocio y no con intereses personales.</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Regalos (obsequios)</p>	<p>Los regalos deben ser de naturaleza simbólica y no deben tener un valor que pueda interpretarse como un intento de influir en decisiones empresariales.</p>	<p>Debe ser reportada a la Dirección Financiera y Administrativa, y al Oficial de Cumplimiento; a través del reporte de la declaración de conflicto de interés.</p>

**Nota: Si el tipo de invitación o regalo no está especificado en esta política, el colaborador o socio debe consultarlo con el Director Financiero y Administrativo, quien indicará el procedimiento a seguir.*

4.9. Política sobre donaciones.

El objetivo de esta política es establecer un marco claro y estructurado para la realización de las donaciones, asegurando que se lleven a cabo de manera ética, transparente y en cumplimiento con los valores fundamentales de la Empresa. Las donaciones deben dirigirse a fines benéficos, promoviendo el bienestar social y sin generar beneficios económicos indebidos para la empresa, sus empleados o accionistas.

Principios Generales:

- **Fines benéficos:** Las donaciones deben tener un propósito legítimo y orientado a proyectos sociales, educativos, de salud, ambientales, culturales, humanitarios o similares.
- **Transparencia y responsabilidad:** Las donaciones deben ser realizadas de manera clara, auditable y documentada, garantizando la trazabilidad de los fondos o recursos entregados y evitando conflictos de interés.
- **No generación de beneficios injustificados:** Las donaciones no deben generar beneficios económicos directos para la empresa, sus colaboradores o accionistas, más allá de los previstos por la ley.
- **Cumplimiento legal y ético:** Las donaciones deben ajustarse a la legislación contable vigente y a los estándares éticos de la empresa.

Tipos de Donaciones y Límites:

Toda donación debe ser aprobada previamente por la Junta Directiva, Gerencia o el Director Financiero y Administrativo. La decisión debe basarse en evaluar si la justificación

de la transacción es válida, el impacto que se espera lograr y cómo se ajusta con los valores de la empresa.

Tipo de donación	Descripción	Rango y aprobador
Donaciones Monetarias	Transferencia de dinero a organizaciones sin fines de lucro. Estas donaciones permiten a las organizaciones receptoras utilizar los fondos de manera flexible para sus necesidades.	1 a 10 SMMLV - Dirección Financiera y Administrativa 11 a 50 SMMLV - Gerencia Mas de 50 SMMLV - Junta Directiva
Donaciones en Especie	Entrega de bienes materiales, como activos fijos, equipos tecnológicos, alimentos, ropa, medicamentos, entre otros.	1 a 100 SMMLV - Gerencia Más de 100 SMMLV - Junta Directiva
Donaciones de Producto.	Donación de productos propios de la empresa a organizaciones benéficas.	1 a 10 SMMLV - Dirección Financiera y Administrativa Mas de 10 SMMLV - Gerencia

***Nota:** Si un tipo de donación no está contemplado explícitamente en esta política, los colaboradores deberán consultar con el Director Financiero y Administrativo, quien será responsable de orientar sobre el procedimiento a seguir y determinar si se requiere una evaluación adicional.

Criterios para la aceptación de donaciones:

- **Selección de beneficiarios:** Las donaciones solo podrán realizarse a entidades o individuos legalmente reconocidos como beneficiarios legítimos, como organizaciones no lucrativas, instituciones educativas, comunidades vulnerables, etc. La selección de beneficiarios se debe realizar con criterios éticos y de responsabilidad social.
- **Evaluación de riesgos:** Todos los beneficiarios deberán pasar por un proceso de evaluación de riesgos, conforme al perfil de riesgo establecido en SAGRILAF y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Este proceso incluirá la verificación de su idoneidad y la comprobación de su cumplimiento con las normativas legales y éticas aplicables.
- **Justificación y documentación:** Las donaciones deben tener una justificación clara y alineada con los objetivos de responsabilidad social de la empresa. Cada donación debe estar debidamente documentada, con registros completos que incluyan la solicitud, la aprobación, la transferencia de recursos y la rendición de

cuentas. Así mismo, la organización podrá realizar seguimiento a la ejecución de las donaciones efectuadas, con el fin de verificar la adecuada destinación de los recursos y mitigar riesgos de uso indebido.

En ningún caso las donaciones podrán utilizarse para influir en decisiones de terceros, obtener beneficios indebidos o encubrir actos de corrupción, ni podrán realizarse sin la debida verificación del beneficiario.

4.10. Política sobre patrocinios.

Se entenderá por patrocinio todo aporte económico, en especie o en servicios que realice Nutriavícola S.A.S. a favor de terceros, con el fin de obtener un beneficio de carácter comercial, reputacional o publicitario.

Los patrocinios deberán responder a un propósito legítimo, estar alineados con los objetivos de la organización y no podrán utilizarse como mecanismo para influir en decisiones de terceros o encubrir actos de corrupción.

En todos los casos, previo a la realización de un patrocinio, se deberá aplicar la política de debida diligencia para la vinculación de contratistas, con el fin de verificar la idoneidad, legalidad y reputación del beneficiario.

Todo patrocinio deberá contar con aprobación previa, soporte documental y registro interno que permita su trazabilidad, incluyendo la identificación del beneficiario, el valor del aporte, el objetivo del patrocinio y el beneficio esperado para la organización.

Cuando Nutriavícola S.A.S. realice o participe en eventos patrocinados por ella o por terceros, con el ánimo de dar publicidad a sus productos u obtener beneficios comerciales, deberá garantizar que estos se desarrollen bajo principios de transparencia, legalidad e integridad.

Cualquier invitación que se extienda a servidores públicos nacionales o del extranjero en el marco de eventos patrocinados por la organización no deberá entenderse como una propuesta condicionada a la realización, omisión o retraso de alguna gestión a su cargo.

En todo caso, dichas invitaciones deberán tener un propósito legítimo, estar relacionadas con el objeto social de la organización y realizarse de buena fe.

Se prohíbe expresamente:

- Realizar patrocinios con el fin de obtener beneficios indebidos.
- Entregar recursos sin la debida verificación del beneficiario.
- Utilizar patrocinios como mecanismo para encubrir pagos indebidos.
- Otorgar beneficios desproporcionados o no justificados.

4.11. Política sobre contribuciones políticas.

Nutriavícola S.A.S. establece que las contribuciones políticas corresponden a la entrega de sumas de dinero, bienes o cualquier beneficio económico a favor de partidos políticos, candidatos o campañas políticas.

La realización de contribuciones políticas en nombre de la organización solo podrá efectuarse con autorización previa, expresa y documentada por parte de la Junta Directiva, previa verificación de su legalidad y conveniencia, así como la aplicación de procesos de debida diligencia sobre los beneficiarios.

En caso de autorizarse, dichas contribuciones deberán contar con solicitud formal, soporte documental, registro interno y trazabilidad, permitiendo la identificación del beneficiario, el monto, la finalidad del aporte y su aprobación.

Los colaboradores y accionistas podrán realizar contribuciones políticas a título personal; sin embargo, deberán abstenerse de utilizar el nombre, recursos, bienes o tiempo laboral de la organización, y deberán garantizar que su actuación no genere confusión respecto a una posible vinculación o respaldo institucional.

Así mismo, deberán reportar cualquier participación en actividades políticas que pueda generar un conflicto de interés con sus funciones, especialmente en procesos relacionados con contratación pública o interacción con entidades del Estado.

Se prohíbe expresamente:

- Utilizar recursos de la organización para fines políticos.
- Gestionar reembolsos o compensaciones por contribuciones personales.
- Realizar aportes con el fin de obtener beneficios indebidos o influir en decisiones públicas.

4.12. Política de Prevención de LA/FT/FPADM

La organización manifiesta su compromiso con la prevención de los riesgos asociados al Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), promoviendo una cultura de legalidad, transparencia y debida diligencia en el desarrollo de sus operaciones.

Como parte de este compromiso, la Organización establece principios y lineamientos generales orientados a la prevención, identificación y control de estos riesgos, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, directivos, accionistas, contratistas y demás terceros vinculados.

Los criterios, metodologías, controles y procedimientos específicos para la gestión del riesgo LA/FT/FPADM se encuentran desarrollados en el Manual SAGRILAFT (M-RC-01), particularmente en su numeral 6.1 – Política de Cumplimiento, el cual se articula con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

4.13. Política de Gestión de Conflictos de Interés

La organización establece como principio fundamental la identificación, declaración, evaluación y gestión oportuna de los conflictos de interés, con el fin de garantizar la transparencia, objetividad e integridad en la toma de decisiones.

Todos los empleados, directivos, accionistas, contratistas y terceros vinculados deberán declarar cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente al momento de su vinculación, actualización y cada vez que se presente una situación que pueda generarlo.

La organización adoptará las medidas necesarias para prevenir, mitigar y gestionar los conflictos de interés, incluyendo la abstención de participación en decisiones, reasignación de funciones o cualquier otra acción pertinente.

La gestión detallada de los conflictos de interés se encuentra desarrollada en el Manual de Gestión de Conflictos de Interés(M-RC-06), el cual hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

4.14. Política de Lobby o Cabildeo

La organización establece que las actividades de lobby o cabildeo, entendidas como cualquier gestión orientada a influir directa o indirectamente en decisiones de entidades públicas o funcionarios, no forman parte del desarrollo normal de su operación y, por tanto, se encuentran prohibidas.

Las relaciones con entidades públicas deberán limitarse estrictamente al cumplimiento de obligaciones legales, atención de requerimientos y realización de trámites administrativos ordinarios.

Excepciones:

De manera excepcional, podrá autorizarse la realización de actividades que puedan ser consideradas como lobby o cabildeo, únicamente cuando exista una necesidad legítima, justificada y relacionada con la operación de la empresa.

Estas actividades deberán contar con:

- Autorización previa, expresa y documentada del Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección
- Justificación clara del propósito de la interacción

Condiciones y Controles:

En los casos excepcionales autorizados, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Realizar las interacciones bajo principios de transparencia, legalidad e integridad.
- Mantener un registro detallado de las reuniones o comunicaciones, incluyendo:

- ✓ Fecha
- ✓ Entidad y funcionario
- ✓ Participantes
- ✓ Temas tratados
- ✓ Resultados

- Contar con soporte y trazabilidad de los gastos asociados.
- Realizar la declaración de posibles conflictos de interés por parte de los participantes.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Prohibiciones:

Se prohíbe expresamente:

- Ofrecer, prometer o entregar dinero, regalos, favores o cualquier beneficio a funcionarios públicos o terceros.
- Utilizar intermediarios, terceros o contactos personales para influir en decisiones de autoridades.
- Realizar gestiones por fuera de los canales institucionales.
- Sostener reuniones informales con funcionarios con fines distintos a trámites ordinarios.

Actividades que no constituyen Lobby:

No se consideran actividades de lobby o cabildeo:

- La radicación de documentos.
- La realización de trámites administrativos.
- La atención de visitas, auditorías o inspecciones.
- La respuesta a requerimientos de autoridades.

4.15. Política en Materia de Contratación

Nutriavícola S.A.S. establece que todos los procesos de contratación de bienes y servicios deberán realizarse bajo principios de transparencia, legalidad, selección objetiva y buena fe, garantizando condiciones equitativas para los proveedores y la adecuada utilización de los recursos de la organización.

La selección de proveedores y contratistas deberá basarse en criterios técnicos, financieros y legales previamente definidos, evitando cualquier tipo de favorecimiento indebido o influencia por intereses personales. Cuando aplique, se deberán comparar ofertas y dejar evidencia del proceso de evaluación y selección.

Se prohíbe expresamente cualquier práctica contraria a la libre competencia, incluyendo acuerdos de colusión, manipulación de precios, recepción o uso de documentación falsa, así como la contratación con precios artificialmente bajos o sin justificación técnica. Igualmente, no se permitirá recibir beneficios, incentivos o cualquier tipo de dádiva a cambio de favorecer a un proveedor.

La organización implementará controles como la validación y debida diligencia de proveedores, la declaración de conflictos de interés y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando la trazabilidad de los procesos.

Los riesgos asociados a la contratación serán gestionados dentro del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), incluyendo su identificación, evaluación y monitoreo.

4.16. Política de integridad, transparencia y control de la información contable y financiera

La organización se compromete a garantizar que toda la información contable y financiera refleje de manera veraz, completa, oportuna y verificable las operaciones realizadas, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

En este sentido, todos los registros contables deberán contar con soporte documental idóneo, suficiente y verificable, que permita evidenciar la realidad económica de las

transacciones. Se encuentra prohibido omitir, ocultar, alterar o registrar información de manera inexacta, así como crear registros falsos, incompletos o paralelos que no correspondan a las operaciones reales de la organización.

Toda transacción deberá estar debidamente autorizada y registrada conforme a los procedimientos internos, garantizando la trazabilidad de la información desde su origen hasta su registro contable. No se permitirán pagos o erogaciones sin el debido soporte documental, contractual o legal, ni aquellos que no correspondan a operaciones legítimas de la organización.

La organización implementará controles adecuados sobre la gestión de pagos, manejo de recursos y registro de operaciones, incluyendo mecanismos de revisión, conciliación y segregación de funciones, con el fin de prevenir errores, fraudes, actos de corrupción o desviaciones en el uso de los recursos, incluyendo la falsificación de soportes, el ocultamiento de recursos o la alteración deliberada de registros contables.

Así mismo, se garantizará la adecuada custodia, conservación y disponibilidad de la información contable y financiera, de conformidad con los plazos legales aplicables, en ningún caso inferiores a los establecidos en la normativa vigente, asegurando su protección frente a pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido.

El acceso a la información y a los sistemas contables estará restringido a personal autorizado, conforme a sus funciones y responsabilidades.

La organización promoverá mecanismos de seguimiento, control y auditoría que permitan verificar el cumplimiento de esta política, así como la identificación y gestión oportuna de riesgos asociados a fraude, corrupción o manipulación de la información contable. Cualquier irregularidad detectada deberá ser reportada a través de los canales establecidos, incluyendo al Oficial de Cumplimiento, para su correspondiente análisis e investigación.

Así mismo, la organización, en cumplimiento de la normatividad vigente, cuenta con revisoría fiscal, la cual de manera periódica durante el año realiza las correspondientes validaciones, con el fin de identificar oportunidades de mejora que garanticen que la información contable y financiera se encuentre ajustada a las normas aplicables, sea confiable y cuente con la adecuada custodia.

4.17. Política de Compensación Salarial

La organización cuenta con una Política de Compensación Salarial definida y administrada por el área de Gestión Humana, la cual se encuentra debidamente documentada y formalizada en (PO-GH-01). Dicha política establece los lineamientos, normas y parámetros para la administración de la estructura salarial, determinando niveles de compensación acordes con criterios de equidad interna y competitividad externa, alineados con la estrategia organizacional y el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.

Esta política aplica a todos los cargos y colaboradores de la Compañía, y contribuye a la atracción, retención y fidelización del talento humano, bajo principios de equidad, igualdad de oportunidades y no discriminación, incluyendo el enfoque de equidad de género y la consideración de la ubicación geográfica del cargo. La asignación de la compensación se fundamenta en los méritos, competencias y desempeño de los colaboradores. En razón a su carácter confidencial, su contenido no se desarrolla en el presente manual; no obstante, constituye un insumo relevante para el fortalecimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y se aplica en concordancia con sus principios, políticas y controles internos.

5. IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA

La organización establece un conjunto consolidado de señales de alerta con el propósito de identificar oportunamente situaciones asociadas a riesgos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Superintendencia de Sociedades y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Estas señales constituyen una guía para todos los colaboradores, administradores, accionistas, contratistas y terceros, y deben ser consideradas en el desarrollo de los procesos de debida diligencia, monitoreo, auditoría y control interno.

La identificación de una señal de alerta no implica necesariamente la materialización de una conducta indebida; sin embargo, requiere su análisis, documentación y, cuando corresponda, su escalamiento a las instancias definidas por la organización.

5.1. Señales de alerta

A continuación, se presentan las señales de alerta agrupadas por tipología, indicando su origen normativo:

5.1.1. Registros contables, operaciones y estados financieros

- Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos. *(Supersociedades)*
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales sean altamente sofisticados. *(Supersociedades)*
- Transferencias de fondos a países considerados como paraísos fiscales o jurisdicciones de alto riesgo. *(Supersociedades)*
- Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica. *(Supersociedades)*
- Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio. *(Ambas)*
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara. *(Supersociedades)*
- Bienes o derechos registrados que no tengan un valor real o que no existan. *(Supersociedades)*
- Ajustes contables recurrentes o registros sin justificación clara. *(Supervigilancia)*

5.1.2. Estructura societaria y beneficiarios finales

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales. *(Supersociedades)*
- Existencia de entidades sin un objetivo comercial claro, especialmente en el exterior. *(Supersociedades)*
- Uso de estructuras como fiducias, trust, fundaciones o entidades offshore sin justificación clara. *(Supersociedades)*
- Sociedades no operativas o consideradas entidades “de papel”. *(Supersociedades)*
- Contrapartes declaradas como proveedores ficticios por autoridades competentes. *(Supersociedades)*

- Dificultad o imposibilidad para identificar el beneficiario final. *(Ambas)*

5.1.3. Contratos y relaciones comerciales

- Uso frecuente de contratos de consultoría, intermediación o joint ventures sin justificación clara. *(Supersociedades)*
- Contratos que aparentan legalidad pero no reflejan obligaciones claras o precisas. *(Supersociedades)*
- Contratos con terceros que prestan servicios a un solo cliente sin justificación. *(Supersociedades)*
- Pérdidas o ganancias inusuales en contratos o cambios significativos sin justificación comercial. *(Supersociedades)*
- Contratos con remuneraciones variables no razonables. *(Supersociedades)*
- Cambios contractuales frecuentes o condiciones atípicas sin soporte. *(Supervigilancia)*
- Contrataciones sin el debido análisis o sin el cumplimiento de los procedimientos internos. *(Supervigilancia)*

5.1.4. Pagos y manejo de recursos

- Pagos en efectivo, en especie o mediante activos virtuales sin justificación o soporte adecuado. *(Supersociedades)*
- Pagos elevados sin justificación económica clara. *(Supervigilancia)*
- Pagos que no correspondan a las condiciones contractuales establecidas. *(Ambas)*
- Pagos a terceros no vinculados a la relación contractual. *(Ambas)*
- Fraccionamiento de pagos para evitar controles. *(Supervigilancia)*
- Cambios injustificados en cuentas bancarias o beneficiarios de pago. *(Supervigilancia)*
- Pagos sin soportes adecuados o inconsistencias en la documentación. *(Ambas)*

5.1.5. Comportamiento y ética organizacional

- Omisión, manipulación o evasión de controles internos. *(Supervigilancia)*
- Conflictos de interés no declarados. *(Ambas)*
- Relaciones inusuales entre colaboradores y terceros. *(Supervigilancia)*

- Presión para aprobar operaciones sin el cumplimiento de requisitos. *(Supervigilancia)*
- Incremento injustificado del nivel de vida de colaboradores. *(Supervigilancia)*

5.1.6. Monitoreo, operación y denuncias

- Operaciones que no correspondan al comportamiento histórico de la contraparte. *(Ambas)*
- Reiteración de denuncias sobre una misma persona, proceso o área. *(Supervigilancia)*
- Denuncias relacionadas con pagos, contratación o manejo de recursos. *(Supervigilancia)*
- Identificación de patrones que evidencien debilidades en el control interno. *(Supervigilancia)*

6. SISTEMA DE REPORTE Y DENUNCIA DE EVENTOS ANTIÉTICOS

La organización cuenta con un sistema de reporte y denuncia que permite la recepción, análisis, gestión y cierre de reportes relacionados con posibles conductas contrarias a los principios éticos, la normatividad vigente y las políticas internas, incluyendo aquellas asociadas a riesgos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude, en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Este sistema está disponible para colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, contratistas y terceros en general, con el propósito de fortalecer la cultura de transparencia, ética e integridad en la organización.

Canales de reporte

La organización dispone de canales formales y complementarios para la recepción de denuncias, los cuales podrán ser utilizados por cualquier persona:

Canales formales:

- Línea Ética (www.huevosoro.com)
- Línea Oro ((602)-4852945 ext. 676)

Canales complementarios:

- Jefe inmediato
- Oficial de Cumplimiento PTEE (oficialdecumplimiento@nutriavicola.com)
- Línea celular corporativa (3174050993)
- Dirección de Gestión Humana
- Gerencia

Estos canales garantizan accesibilidad, facilidad de uso y cobertura a nivel nacional.

Centralización de la gestión de reportes

Con el fin de garantizar la trazabilidad, control y adecuada gestión de los reportes, todos los casos recibidos a través de canales complementarios deberán ser formalmente registrados en el sistema de la Línea Ética o Línea Oro.

Lo anterior asegura que la totalidad de los reportes sea gestionada bajo un único procedimiento, evitando reprocesos, pérdida de información o tratamientos no estandarizados.

Procedimiento de gestión de denuncias

La gestión de los reportes se realiza conforme al procedimiento interno definido por la organización para la atención y gestión de la Línea Ética y la Línea Oro, el cual establece el proceso para la recepción, análisis, gestión y cierre de los reportes, garantizando la confidencialidad de la información, la trazabilidad de cada caso y su adecuada asignación a las áreas competentes.

El alcance de dicho procedimiento aplica a todos los reportes recibidos a través de estos canales.

El procedimiento contempla como mínimo las siguientes etapas:

- Recepción y registro del reporte
- Análisis preliminar
- Clasificación y asignación
- Investigación

- Definición de acciones
- Cierre y seguimiento

Se deberá garantizar la existencia de evidencia documental de cada una de estas etapas.

Alcance de las denuncias

A través de los canales definidos, se podrán reportar, entre otros, los siguientes eventos:

- a) Conductas y/o actos asociados a corrupción, soborno (nacional o transnacional), fraude o a la posible materialización de riesgos vinculados con actividades delictivas.
- b) Conductas y/o actos relacionados con la vulneración de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de Colombia.
- c) Conductas y/o actos relacionados con acoso, abuso o cualquier tipo de agresión en el ámbito laboral o sexual, así como actos de discriminación.
- d) Comportamientos no éticos o actuaciones contrarias a los principios y valores corporativos establecidos por la organización.
- e) Incumplimiento de las políticas, procedimientos y demás lineamientos internos de la organización.

Confidencialidad y protección al denunciante

La Organización garantiza:

- La confidencialidad de la información reportada.
- La protección de la identidad del denunciante.
- La posibilidad de realizar denuncias de forma anónima.
- La no adopción de represalias contra quienes reporten de buena fe.

Los reportes serán tratados bajo el principio de buena fe y las investigaciones se desarrollarán bajo el principio de presunción de inocencia.

Gestión e investigación de los reportes

Las denuncias serán gestionadas de manera objetiva, imparcial y oportuna, garantizando el debido proceso y la aplicación de controles adecuados según la naturaleza del caso.

La investigación podrá ser adelantada por las áreas competentes como Cumplimiento, Gestión Humana, Jurídica o Auditoría, según corresponda, y podrá derivar en la implementación de acciones correctivas, disciplinarias o de mejora.

Integración con otros sistemas de control

Cuando en el análisis de una denuncia se identifiquen situaciones asociadas a riesgos de LA/FT/FPADM, se deberá dar aplicación a lo establecido en el Manual SAGRILAF, incluyendo el análisis de operaciones inusuales y el correspondiente escalamiento al Oficial de Cumplimiento.

Seguimiento y mejora del sistema

El Oficial de Cumplimiento realizará seguimiento periódico al funcionamiento del sistema de denuncias, evaluando:

- Tipología de los reportes recibidos
- Tiempos de atención y cierre
- Efectividad de las acciones implementadas

Lo anterior con el fin de fortalecer continuamente el sistema y garantizar la efectividad del PTEE.

Adicionalmente, la organización establece los lineamientos para la recepción, análisis, gestión, seguimiento y cierre de los reportes en el Procedimiento para la Atención y Gestión de Reportes de la Línea Ética y Línea Oro” (P-RC-06).

7. REPORTES EXTERNO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE

La organización, en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y el Sistema SAGRILAFT, establece la obligación de identificar, analizar y reportar a las autoridades competentes aquellas operaciones, hechos o situaciones que puedan estar asociados a riesgos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude, detectados en el desarrollo de sus actividades.

Estos reportes podrán ser realizados por colaboradores, administradores, accionistas, contratistas y terceros relacionados, y se originarán a partir de los procesos de debida diligencia, monitoreo de operaciones, auditorías a procesos sensibles y/o de los canales internos de denuncia. En todos los casos, se deberá garantizar la trazabilidad, documentación y análisis previo de cada situación.

7.1. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIAF

Cuando se identifiquen operaciones inusuales o sospechosas que puedan estar relacionadas con actos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) o fraude, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar el análisis correspondiente y, de ser procedente, efectuar el reporte de operación sospechosa (ROS) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

El reporte se realizará de manera oportuna a través del sistema SIREL, conforme a los lineamientos establecidos por la UIAF y el Manual SAGRILAFT de la Organización.

La presentación de un ROS:

- Tiene carácter reservado.
- No constituye denuncia penal.
- No requiere certeza sobre la ocurrencia del delito.
- No genera responsabilidad para quien reporta de buena fe.

El Oficial de Cumplimiento será responsable del registro en SIREL y de la conservación de los soportes del análisis realizado.

7.2. Reporte de actos de soborno transnacional – Superintendencia de Sociedades

En cumplimiento de las disposiciones aplicables, cualquier persona podrá reportar hechos o situaciones asociadas a presunto soborno transnacional a través del canal dispuesto por la Superintendencia de Sociedades:

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

Estas denuncias podrán realizarse de manera confidencial o anónima y podrán dar lugar al inicio de investigaciones administrativas cuando exista mérito para ello.

7.3. Reporte de actos de corrupción – Secretaría de Transparencia

Cuando se identifiquen hechos asociados a posibles actos de corrupción o soborno (nacional y transnacional), la organización podrá realizar el reporte ante la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través del siguiente canal:

<https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>

Este canal permite la presentación de denuncias relacionadas con hechos de corrupción que afecten la transparencia en el sector público o privado.

8. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

8.1. Divulgación

N°	Descripción
1	De acuerdo con el contexto de negocios internacionales de Nutriavícola S.A.S., el Manual de Cumplimiento, el extracto de difusión del programa y los formatos de vinculación de clientes y proveedores se encuentran disponibles en idioma español e inglés.
2	El manual de cumplimiento del PTEE y Código de ética se encuentran para la consulta permanente de los colaboradores, proveedores, contratistas y partes interesadas en la página web http://www.huevosoro.com
3	Como parte de la estrategia de divulgación a clientes, proveedores y contratistas, la organización, a través del formato de vinculación, en su apartado de acuerdo compliance, dejará evidencia de la aceptación de la política general frente a la gestión del riesgo de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, así como de los canales de denuncia dispuestos para tal fin.
4	Se realizarán estrategias de concientización a los colaboradores de la Organización, a través de los diferentes canales de comunicación interna.
5	A través del formato de vinculación, en su apartado correspondiente a la Carta Promisoria, se dejará evidencia de la capacitación específica sobre las políticas, lineamientos y funciones establecidas por la Organización para la gestión de los riesgos de corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude, dirigida a los miembros del gobierno compliance.

8.2. Capacitación

Las siguientes actividades de capacitación se encuentran detalladas en el Plan anual de capacitación:

Actividad	Población Objetivo	Frecuencia	Responsable
Inducción general del PTEE	Colaboradores	Vinculación	Gestión Humana
Plan de entrenamiento para cargos críticos	Cargos críticos	Vinculación	Gestión de Riesgos y Cumplimiento
Sensibilización código de ética	Cargos críticos de la matriz, directivos, junta directiva y representante legal	Anual	Gestión Humana
Sensibilización de políticas PTEE	Cargos críticos de la matriz, directivos, junta directiva y representante legal	Anual	Gestión de Riesgos y Cumplimiento

Sensibilización responsabilidad de Gobierno Compliance	Máximo órgano social, representante legal, oficial de cumplimiento, revisoría fiscal y auditoría interna	Anual	Gestión de Riesgos y Cumplimiento / Gestión Humana
Sensibilización del canal de denuncias	Todos los colaboradores (a través del código de ética)	Anual	Gestión de Riesgos y Cumplimiento / Gestión Humana

Se dejará constancia del material utilizado durante la capacitación, la asistencia a la misma por parte de los colaboradores y la evaluación realizada.

9. DEBIDA DILIGENCIA

La organización implementa un proceso de debida diligencia que integra los lineamientos del Manual SAGRILAFT y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con el fin de gestionar de manera integral los riesgos asociados a corrupción, soborno (nacional y transnacional) y fraude.

Este proceso comprende actividades previas a la vinculación, durante la relación comercial y posteriores a la misma, incluyendo el conocimiento de la contraparte, la evaluación de su perfil de riesgo y el monitoreo continuo de sus operaciones.

9.1. Debida diligencia de vinculación

La debida diligencia de vinculación se ejecuta conforme a los procedimientos establecidos en el Manual SAGRILAFT, los cuales incluyen la identificación, verificación, validación en listas restrictivas, segmentación del riesgo y análisis de la información de las contrapartes.

De manera complementaria, en el marco del PTEE se deberán realizar las siguientes validaciones:

- Verificación de antecedentes reputacionales en fuentes públicas y/o privadas.
- Identificación de beneficiarios finales, cuando aplique.
- Evaluación de posibles conflictos de interés.

- Validación de la razonabilidad del propósito de la relación comercial.
- Identificación de vínculos con servidores públicos nacionales o extranjeros.

Así mismo, se deberá garantizar la aceptación del acuerdo Compliance por parte de la contraparte.

9.2. Debida diligencia intensificada

Cuando una contraparte sea clasificada con perfil de riesgo alto, se deberán aplicar controles adicionales, tales como:

- Validaciones ampliadas de información legal, financiera y reputacional.
- Análisis detallado de la relación comercial y su justificación económica.
- Mayor nivel de aprobación para su vinculación o continuidad.
- Definición de controles adicionales de seguimiento.

Como resultado de este proceso, la organización podrá aprobar, condicionar, escalar o rechazar la vinculación de la contraparte.

9.3. Debida diligencia continua y monitoreo

La organización realizará seguimiento permanente a las operaciones de las contrapartes, con el fin de verificar la coherencia entre la relación comercial y las transacciones ejecutadas.

Como parte del monitoreo, se evaluarán señales de alerta tales como:

- Pagos elevados sin justificación económica.
- Pagos inconsistentes con lo pactado contractualmente.
- Pagos a terceros no relacionados.
- Fraccionamiento de operaciones.
- Inconsistencias en soportes.

En caso de identificarse situaciones inusuales, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual SAGRILIFT y el PTEE.

9.4. Auditoría de procesos sensibles al riesgo corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude

Como parte de la debida diligencia, la organización implementa auditorías a procesos sensibles con el objetivo de validar la razonabilidad de las operaciones, prevenir la materialización de riesgos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude, y detectar pagos indebidos o transacciones irregulares.

Estas auditorías se desarrollan con un enfoque basado en riesgo y permiten complementar los controles definidos en el Manual SAGRILIFT y en el presente Programa.

9.4.1. Auditoría de pagos

Responsable: Gestión y control.

Periodicidad: Anual o según nivel de riesgo

Finalidad: Tiene como finalidad verificar que los pagos realizados por la organización se encuentren debidamente soportados, autorizados y correspondan a operaciones legítimas.

Incluye la revisión de:

- Pagos a proveedores y ejecución de compras
- Pagos de obligaciones financieras
- Pagos de Anticipos y su legalización
- Pagos derivados de contratos o proyectos
- Gastos de representación, viajes y entretenimiento
- Pagos de contribuciones políticas
- Pagos de donaciones
- Pagos de nómina
- Controles de seguridad en portales bancarios y segregación de funciones

Para operaciones de mayor riesgo, se deberá validar la aplicación de debida diligencia intensificada, la aprobación por instancias superiores y la existencia de soportes suficientes.

9.4.2. Auditoría de activos fijos

Responsable: Gestión y control.

Periodicidad: Anual o según nivel de riesgo

Finalidad: Tiene como propósito verificar la adecuada administración de los activos de la organización y prevenir su uso indebido.

Incluye la revisión de:

- Validación de la existencia, custodia y estado de los activos
- Verificación de soportes de adquisición y autorizaciones
- Revisión de procesos de baja de activos y su justificación

9.4.3. Auditoría de adquisiciones

Responsable: Gestión y control.

Periodicidad: Por evento.

Finalidad: Busca asegurar que los procesos de adquisición se realicen de manera transparente y conforme a los lineamientos establecidos.

Incluye la revisión de:

- Verificación de aprobaciones correspondientes
- Validación de la debida diligencia de las contrapartes involucradas
- Análisis de la razonabilidad financiera de la operación
- Revisión de la documentación soporte

9.4.4. Auditoría de cumplimiento PTEE

Responsable: Oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.

Periodicidad: Anual.

Finalidad: Evaluar la adecuada implementación y funcionamiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

La auditoría deberá contemplar:

- Verificación de la aplicación de la debida diligencia a contrapartes
- Verificación del cumplimiento de las capacitaciones del PTEE
- Revisión de la ejecución de auditorías a procesos sensibles
- Seguimiento a hallazgos y planes de acción

El resultado de esta auditoría deberá documentarse en un informe que incluya las oportunidades de mejora identificadas y las acciones correctivas correspondientes.

10. MECANISMOS SANCIONATORIOS

La organización establece un régimen sancionatorio aplicable al incumplimiento de las disposiciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), así como de las normas legales y políticas internas relacionadas con la prevención de los riesgos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude.

El cumplimiento de este manual es obligatorio para Accionistas, colaboradores, contratistas y terceros vinculados a la organización.

El régimen sancionatorio se encuentra integrado con el Reglamento de Trabajo, por lo cual, ante cualquier incumplimiento, se aplicará el debido proceso y la sanción correspondiente, en función de la gravedad de la conducta y su impacto.

Serán objeto de sanción, entre otras, las siguientes conductas:

- Incumplimiento de las disposiciones del PTEE.
- Participación en actos de corrupción, soborno (nacional o transnacional) y fraude.
- Omisión en el reporte de situaciones inusuales.
- Suministro de información falsa o incompleta.

- Incumplimiento de controles en procesos críticos.

Las sanciones aplicarán según la naturaleza del vínculo:

- Para colaboradores, conforme al Reglamento de Trabajo
- Para terceros, mediante medidas contractuales como la terminación o suspensión de la relación comercial.

La organización garantizará la inclusión de cláusulas contractuales que obliguen al cumplimiento del PTEE y permitan la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento.

Los posibles incumplimientos serán identificados a través de los mecanismos de reporte, actividades de debida diligencia, monitoreo y auditoría, asegurando su análisis, documentación y gestión conforme al debido proceso.

Cuando aplique, se dará traslado a las instancias correspondientes o a las autoridades competentes.

Our Transparency and Business Ethics Program (PTEE)

1. INTRODUCTION

This Manual of the Our Transparency and Business Ethics Program (PTEE) of Nutriavícola S.A.S. establishes the guidelines, policies, and controls aimed at the prevention, detection, and management of corruption, bribery (national and transnational), and fraud risks, in compliance with applicable regulations.

This manual is mandatory for all employees and other stakeholders and serves as a guide to promote an organizational culture based on ethics, transparency, and compliance, aligned with the Organization's principles and values.

2. OBJECTIVES

- To establish the policies, guidelines and procedures that must be observed by employees, suppliers, customers, contractors and other interested parties of the Organization, in order to prevent, detect and manage the risks of corruption, bribery (national and transnational) and fraud, in the development of the company's activities.
- Promote an organizational culture based on principles of ethics, transparency and integrity, which allows the prevention of corruption, bribery (national and transnational) and fraud in the organization's operations and business relationships.
- To comply with the provisions of Law 1778 of 2016, related to the responsibility of legal entities for acts of transnational bribery and other provisions regarding the fight against corruption.
- To comply with the Transparency and Business Ethics Program in accordance with the provisions of the Superintendency of Companies in External Circular 100-000011 of 2021 (Chapter XIII of the Basic Legal Circular) and the rules that modify, complement or replace it.
- To comply with the provisions issued by the circular of the Superintendency of Surveillance and Private Security (External Circular 20251000000035CS) regarding Transparency and Business Ethics Programs, incorporating the approach of risk management of corruption, bribery and fraud (CO/SO/F)

3. SCOPE

The provisions of this manual must be observed and complied with by employees, suppliers, customers, contractors, shareholders and other interested parties who have any type of relationship with Nutriavícola SAS, or who are directly or indirectly linked to the organization.

4. PTEE COMPLIANCE POLICIES

4.1. Zero Tolerance Policy on Corruption, Bribery, and Fraud.

Commitment from Senior Management

The Board of Directors and the Legal Representative of Nutriavícola SAS express their commitment to zero tolerance towards any act of corruption, bribery (national and transnational) and fraud, within the framework of the Business Transparency and Ethics Program (PTEE).

In this regard, Senior Management declares that no conduct associated with these risks will be permitted under any circumstances, regardless of its amount, nature or expected benefit.

Likewise, Senior Management:

- It promotes an organizational culture based on ethics, transparency, and compliance with the law.
- Lead by example in compliance with this policy and the PTEE.
- Ensures the effective implementation of controls for the management of risks of corruption, bribery (national and transnational) and fraud.
- Allocate the necessary human, technological, and financial resources for the proper functioning of the compliance system.
- It will support the decisions made by the Compliance Officer in the performance of his duties.
- It assures that any non-compliance will be investigated and sanctioned in accordance with applicable internal and external regulations.

This commitment applies to all of the organization's operations, both nationally and internationally, and extends to all of its stakeholders.

Ethical and legal framework

This policy is based on the values, principles and guidelines established in the Organization's Code of Ethics, promoting a culture of integrity, transparency and legality.

Nutriavicola SAS is committed to complying with applicable national and international regulations regarding the prevention of corruption, bribery (national and transnational), fraud and other improper conduct, as well as with the commitments acquired in local, regional or international initiatives aimed at combating these practices.

Prohibited conduct

Any improper act, whether committed directly or indirectly, by the individual or through third parties, on behalf of the Organization, is strictly prohibited and will be sanctioned. This prohibition applies regardless of the economic value, the nature of the benefit, or whether it is obtained directly or indirectly.

In particular, the following conduct is prohibited:

- Bribery of national public officials.
- Bribing foreign public officials, in national or international operations or businesses, in order to obtain or maintain undue business or advantages.
- Bribery of officials of international public organizations.
- Bribery between private companies.
- Embezzlement in the private sector.
- Influence peddling.
- Abuse of power.
- Illicit enrichment.
- Facilitation payments.
- Any form of fraud.

Actions and procedures for prevention and management

To ensure compliance with this policy, the organization will adopt and implement the following measures:

- Establish, maintain and promote anonymous, confidential and secure reporting channels, both internal and external (including those provided by competent authorities), that allow for the good faith reporting of any warning sign or conduct related to corruption, bribery (national and transnational) and fraud.
- Develop and implement policies and procedures aimed at identifying, preventing and managing conflicts of interest.
- Execute periodic legal, financial, accounting and reputational due diligence processes regarding counterparties, businesses and transactions, in order to identify and assess risks of corruption, bribery (national and transnational) and fraud.
- Implement controls and monitoring mechanisms for the early detection of misconduct.
- Apply the corresponding disciplinary, administrative and legal measures in response to non-compliance with this policy.
- Design and implement communication, outreach and training strategies aimed at employees and stakeholders, in order to strengthen the culture of compliance and business ethics.

Responsibility and supervision

Senior Management will be responsible for promoting a culture of integrity and overseeing compliance with this policy, ensuring the implementation of effective monitoring, control and continuous improvement mechanisms within the PTEE.

The Compliance Officer will be responsible for supporting the implementation, monitoring, and reporting of compliance with this policy, in accordance with the functions established in the applicable regulations.

** Clarification note: The key terms used in this policy (including corruption, bribery, fraud, facilitation payments and other basic concepts) are defined in section 4.0 "Definitions" of this manual.*

4.2. Due Diligence Policy

The Organization establishes as a policy to implement a comprehensive due diligence process aimed at identifying, evaluating and managing the risks associated with corruption,

bribery (national and transnational) and fraud within the framework of the Transparency and Business Ethics Program (PTEE).

Due diligence will be applicable to all counterparties, including clients, suppliers, contractors, collaborators and related third parties, and will be carried out before, during and after the engagement, under a risk-based approach.

To that end, the Organization adopts the following guidelines:

- Due diligence is supported by the procedures defined in the SAGRILAF Manual, in relation to the knowledge, verification, segmentation and monitoring of counterparties, which are complemented by the evaluation of specific risks of corruption, bribery (national and transnational) and fraud established in the PTEE.
- The scope and intensity of due diligence will be proportional to the level of risk of the counterparty, considering factors such as jurisdiction, economic sector, nature of the business relationship, volume of transactions and interaction with public officials.
- For counterparties classified as having a high risk profile, enhanced due diligence measures must be applied, including additional validations of a reputational, legal, financial and ethical nature.
- The Organization will promote transparent relationships by requiring compliance commitments from counterparties.
- corruption, bribery (national and transnational) and fraud are identified that cannot be adequately mitigated.

4.3. Acquisition Due Diligence Policy

In cases where Nutriavícola SAS carries out operations as a potential acquirer (merger operations, purchase of assets, shares, quotas or equity interests or any other business restructuring procedure), the Organization will guarantee the performance of due diligence activities (*Legal Due Diligence*) through an external firm , with the objective of identifying all the economic components of the operations described and the contingencies related to

possible acts associated with the risks of corruption, bribery (national and transnational) and fraud.

4.4. Policy for paying salaries and commissions to contractors

When Nutriavícola SAS requires, for the development of its operations, to link contractors as suppliers, intermediaries, agents, distributors, advisors, consultants or third parties that participate in collaboration or risk-sharing agreements with the Organization, it may not make or promise payments other than those stipulated in the agreement, which must correspond exclusively to legitimate goods or services and be adjusted to the fair market value, without exceeding said amount.

All payments must have the respective supporting documentation, internal approval and traceability, in accordance with the procedures established by the Organization.

Prior to engaging any contractor, due diligence must be carried out to verify their suitability, reputation, legal capacity to contract, the absence of conflicts of interest, and that there is no impediment to legally or commercially relating to national or foreign public officials on behalf of Nutriavícola SAS.

Payments without justification or supporting documentation, the channeling of funds through unrelated third parties, or the establishment of commissions not corresponding to services actually rendered are expressly prohibited. Notwithstanding the foregoing, Nutriavícola SAS expects its contractors to comply with applicable laws and adopt high ethical standards of business conduct.

4.5. Whistleblower protection policy

The Organization is committed to implementing protection measures that ensure the confidentiality, integrity and respect of the fundamental rights of any person who, in good faith, reports or discloses information about possible illegal conduct, acts of corruption or breaches of ethical and organizational guidelines.

Complaints will be handled under the principles of confidentiality, impartiality, independence and protection, ensuring that the information is treated securely, with restricted access and only for the corresponding verification and investigation purposes.

The Organization guarantees the protection of whistleblowers against any type of retaliation, including, but not limited to, acts of discrimination, harassment, intimidation, threats, or negative impacts on their employment. This protection also extends to individuals who participate in or collaborate with the reporting process, such as witnesses or related third parties.

Likewise, anonymous complaints may be filed at the complainant's discretion, and the responsible use of the available channels will be promoted, which must be used in good faith.

The Organization will carry out the corresponding verification of the reported facts in an objective and impartial manner, regardless of the position, office, link or seniority of the persons allegedly involved, and, when appropriate, may inform the complainant about the general status of their complaint.

4.6. Risk Management Policy

Risk management (identification, measurement or evaluation, control and monitoring of risk) of corruption, bribery (national and transnational) and fraud, are integrated within the Company's Risk Management System (M-RC-03), which has the general purpose of adopting the main guidelines of ISO 31000:2018, in order to guarantee the effective and efficient management of the risks faced by Nutriavícola SAS, creating and protecting the value generated by the company, improving its performance, fostering innovation and contributing to the achievement of its mission and objectives.

4.7. Policy on the delivery and offering of gifts, invitations, added value, travel and entertainment

The purpose of this policy is to establish guidelines for employees, shareholders, and contractors to provide gifts, invitations, and any other form of added value, such as hospitality, travel, entertainment, training, or similar benefits, only in situations considered

courteous gestures directly related to the company's professional or business activities. Under no circumstances should such actions be considered incentives for public servants, whether national or international, or third parties to omit, perform, expedite, or delay actions or decisions related to their official duties.

For the purposes of this policy, the concept of gifts and invitations shall include added values such as hospitality, travel, entertainment, training and similar benefits.

Under no circumstances will the delivery of gifts, invitations or added value be permitted during selection, hiring, negotiation or decision-making processes in which the objectivity or independence of the parties may be affected.

To ensure that gifts and invitations are appropriate and aligned with business activity, employees, partners, and contractors must comply with the following guidelines:

General guidelines

- **Prior approval:** All gifts, invitations, or added value must be approved in advance by the responsible Directors, who will verify that they comply with the company's internal policies and accounting procedures (expenses and deductions).
- **Modesty and transparency:** Gifts, invitations, or added value should be modest and reasonably priced, based on good judgment and transparency when allocating that cost.
- **Prohibition of cash payments or equivalent benefits:** Gifts, invitations, or added value may not be paid for or delivered in cash, vouchers, prepaid cards, transfers, or any other equivalent mechanism. Payments must be made directly to the product or service provider and supported by the corresponding invoice.
- **Absence of improper contractual or commercial relationship:** There may not be a direct contractual or commercial relationship between the supplier of the product or service and the recipient of the gift or invitation that could generate conflicts of interest or risks of corruption.

- **Good faith and occasional nature:** Gifts, invitations, or added value must be given in good faith, without ulterior motives. Furthermore, they must be occasional, meaning they should not be repeated frequently or follow a regular practice. "Occasional" refers to something that is neither recurring nor cumulative, and the Organization must monitor its frequency.
- **Courtesy and adherence to business practices:** Gifts and invitations should be considered courteous or friendly gestures. In any case, they should align with commonly accepted business practices and not create the perception of attempting to influence business or public decisions.
- **Traceability and support:** All deliveries must have supporting documentation that allows evidence of the beneficiary, concept, value, date and justification of the expense.
- **Third-party due diligence:** When the delivery of gifts, invitations or added value requires the participation of third parties, these must be subject to the due diligence processes defined in the PTEE and SAGRILAFT.
- **Rejection or cancellation:** If the established guidelines are not met, the benefit should not be granted or should be cancelled, leaving the respective record.

**Clarification note: Entertainment, in any of its forms, will be considered as a form of invitation or added value and, therefore, will be subject to the guidelines established in this policy.*

Types of Invitations and Gifts (Presents).

The following details the most common types of invitations and gifts that collaborators and partners can offer, with the corresponding limits and considerations:

Invitation type	Considerations	Invitation limit	Approver
Courtesy Invitations Invitations to events or work meetings that do not seek to influence decision-making and are part of normal business practice.	-They should be occasional and not repeated. -Invitations cannot be made in cash, vouchers or prepaid cards.	Maximum value per invitation up to 0.5 SMMLV per person.	Director of the relevant area.

<p>Invitations to events or trade fairs Invitations related to business events, conferences, or trade fairs relevant to business activity.</p>	<p>They must be directly linked to professional activity and be appropriate in context and value.</p>	<p>There is no specific limit, but they must conform to what is commonly accepted in the industry.</p>	<p>National Sales Director Management</p>
<p>Modest gifts of courtesy Small gifts offered as a gesture of courtesy, with no intention of influencing business decisions or actions.</p>	<p>-Gifts should be appropriate for the occasion and not have significant value. -They must be delivered without any commercial or contractual link between the supplier and the beneficiary.</p>	<p>Maximum value per gift up to 0.3 SMMLV per person.</p>	<p>Director of the relevant area.</p>
<p>Invitations to Public Servants Invitations addressed to public servants, in exceptional situations such as relevant corporate events or business meetings.</p>	<p>-The invitation should not create the perception that it seeks to influence decisions or actions of public servants. -All invitations must be related to legitimate business activities and be occasional.</p>	<p>Maximum value per invitation up to 0.2 SMMLV per person.</p>	<p>Financial and Administrative Director Management</p>

****Note:** If the type of invitation or gift is not specified in this policy, the employee or partner should consult with the Chief Financial and Administrative Officer , who will indicate the procedure to follow.*

4.8. Policy on the receipt of gifts, invitations, value-added services, travel, and entertainment

The purpose of this policy is to establish clear guidelines regarding the acceptance of gifts, invitations, and any other form of added value from employees and shareholders. This policy aims to ensure integrity, transparency, and objectivity in all business decisions, preventing conflicts of interest, undue influence, or the perception of favoritism.

For the purposes of this policy, the concept of gifts and invitations shall include added values such as hospitality, travel, entertainment, training and similar benefits.

Under no circumstances will the acceptance of gifts, invitations or added value be permitted during hiring, negotiation or decision-making processes in which the independence of the collaborator or partner may be compromised.

General principles

- **Prohibition of inappropriate gifts and invitations:** Acceptance of gifts, invitations, or added value that may compromise the ability of employees and partners to make objective decisions, or that may **generate** the perception of favoritism or conflict of interest on the part of clients, suppliers, or other interested parties, is prohibited.
- **Objectivity and Transparency:** All decisions must be made impartially and transparently, without compromising relationships with third parties for undue benefits.
- **Reasonableness and limits:** Gifts, invitations or added value received must be of moderate and reasonable value, and not exceed the limits defined by the Organization for their granting, unless expressly authorized by Management.
- **Prohibition of cash or equivalents:** Acceptance of cash, vouchers, prepaid cards, transfers or other equivalent mechanisms is not permitted.
- **Registration and traceability:** Every gift, invitation or added value received must be reported and registered according to internal guidelines, guaranteeing its traceability.
- **Rejection or return:** When a gift, invitation or added value does not comply with the established guidelines, it must be rejected or returned, leaving the respective record.

**Note: Entertainment, in any of its forms, will be considered as a form of invitation or added value and, therefore, will be subject to the guidelines established in this policy .*

Acceptance of Invitations and Gifts

The following details the most common types of invitations and gifts that collaborators and partners may receive, along with the corresponding considerations:

Type / Example	Considerations	Specific reporting requirement
<p>Invitations to Social or Corporate Events</p> <p>E.g. Invitations to gala events, business lunches or dinners organized by suppliers or clients.</p>	They may be accepted if they are directly related to business activities and are perceived as an extension of the business relationship.	It must be reported to the Financial and Administrative Directorate.
<p>Invitations to International Trips or Events</p> <p>E.g. Invitations to business trips or international seminars sponsored by suppliers or clients.</p>	They will only be accepted if the trip has a legitimate business purpose and is aligned with the company's business objectives.	They must be approved by Management before acceptance.
<p>Invitations to Business Meetings or Presentations</p> <p>For example, invitations to meetings or presentations outside the company premises to discuss future business agreements.</p>	This type of invitation is acceptable if it has a valid business justification and is directly related to the company's business activities.	They must be approved by Management before acceptance.
<p>Invitations to Training, Courses or Workshops.</p> <p>E.g. Invitations to training sessions, seminars, or courses to improve professional skills.</p>	This type of invitation is acceptable, as long as the course or seminar is directly related to the employee's position and is not perceived as an attempt to influence business decisions.	The employee must obtain prior authorization from their immediate supervisor before accepting the invitation and it must be reported to the Human Resources Department.
<p>Invitations to Informal or Networking Meetings</p> <p>e.g. Invitations to informal lunches or coffees to discuss future collaborations.</p>	This type of invitation may be acceptable as long as the purpose of the meeting is related to business activities and not personal interests.	None
<p>Gifts</p>	Gifts should be symbolic in nature and should not have a value that could be interpreted as an attempt to influence business decisions.	It must be reported to the Financial and Administrative Directorate, and to the Compliance Officer; through the report of the conflict of interest declaration.

**Note: If the type of invitation or gift is not specified in this policy, the employee or partner should consult with the Chief Financial and Administrative Officer , who will indicate the procedure to follow.*

4.9. Donation policy.

The objective of this policy is to establish a clear and structured framework for making donations, ensuring that they are carried out ethically, transparently, and in accordance with the Company's core values. Donations must be directed to charitable purposes, promoting social welfare and without generating undue economic benefits for the company, its employees, or partners.

General Principles:

- **Charitable purposes:** Donations must have a legitimate purpose and be geared towards social, educational, health, environmental, cultural, humanitarian or similar projects.
- **Transparency and accountability:** Donations must be made in a clear, auditable and documented manner, guaranteeing the traceability of the funds or resources delivered and avoiding conflicts of interest.
- **No generation of unjustified benefits:** Donations must not generate direct economic benefits for the company, its collaborators or partners, beyond those provided for by law.
- **Legal and ethical compliance:** Donations must comply with current accounting legislation and the company's ethical standards.

Types of Donations and Limits:

All donations must be approved in advance by the Board of Directors, Management, or the Chief Financial and Administrative Officer . The decision should be based on an evaluation of whether the justification for the transaction is valid, the expected impact, and how it aligns with the company's values.

Type of donation	Description	Rank and approver
Monetary Donations	Money transfers to non-profit organizations. These donations allow recipient organizations to use the funds flexibly for their needs.	1 to 10 SMMLV - Financial and Administrative Management 11 to 50 SMMLV - Management More than 50 SMMLV - Board of Directors
In-kind donations	Delivery of material goods, such as fixed assets, technological equipment, food, clothing, medicines, among others.	1 to 100 SMMLV - Management More than 100 SMMLV - Board of Directors
Product Donations.	Donation of the company's own products to charitable organizations.	1 to 10 SMMLV - Financial and Administrative Management More than 10 SMMLV - Management

***Note:** If a type of donation is not explicitly covered in this policy, employees should consult with the Chief Financial and Administrative Officer, who will be responsible for providing guidance on the procedure to follow and determining if further evaluation is required.

Criteria for accepting donations:

- **Selection of beneficiaries:** Donations may only be made to entities or individuals legally recognized as legitimate beneficiaries, such as non-profit organizations, educational institutions, vulnerable communities, etc. The selection of beneficiaries must be carried out according to ethical and social responsibility criteria.
- **Risk assessment:** All beneficiaries must undergo a risk assessment process, in accordance with the risk profile established in SAGRILAF and the Business Transparency and Ethics Program. This process will include verifying their suitability and confirming their compliance with applicable legal and ethical regulations.
- **Justification and documentation:** Donations must have a clear justification and be aligned with the company's corporate social responsibility objectives. Each donation must be properly documented, with complete records that include the request, approval, transfer of funds, and accountability. The organization will also be able to monitor the use of donations to verify the appropriate allocation of resources and mitigate the risk of misuse.

Under no circumstances may donations be used to influence decisions of third parties, obtain undue benefits or cover up acts of corruption, nor may they be made without due verification of the beneficiary.

4.10. Sponsorship policy.

Sponsorship will be understood as any economic contribution, in kind or in services made by Nutriavícola SAS in favor of third parties, in order to obtain a commercial, reputational or advertising benefit.

Sponsorships must serve a legitimate purpose, be aligned with the organization's objectives, and cannot be used as a mechanism to influence third-party decisions or cover up acts of corruption.

In all cases, prior to carrying out a sponsorship, the due diligence policy for the engagement of contractors must be applied, in order to verify the suitability, legality and reputation of the beneficiary.

All sponsorships must have prior approval, supporting documentation, and an internal record that allows for traceability, including the identification of the beneficiary, the value of the contribution, the objective of the sponsorship, and the expected benefit for the organization.

When Nutriavícola SAS carries out or participates in events sponsored by it or by third parties, with the aim of advertising its products or obtaining commercial benefits, it must guarantee that these are developed under principles of transparency, legality and integrity.

Any invitation extended to national or foreign public servants within the framework of events sponsored by the organization should not be interpreted as a proposal conditional upon the performance, omission, or delay of any action under their responsibility. In all cases, such invitations must have a legitimate purpose, be related to the organization's mission, and be extended in good faith.

It is expressly prohibited:

- To carry out sponsorships in order to obtain undue benefits.
- Providing resources without proper verification of the beneficiary.
- Using sponsorships as a mechanism to cover up improper payments.
- Granting disproportionate or unjustified benefits.

4.11. Policy on political contributions.

Nutriavícola SAS states that political contributions correspond to the delivery of sums of money, goods or any economic benefit in favor of political parties, candidates or political campaigns.

Political contributions made on behalf of the organization may only be made with prior, express and documented authorization from the Board of Directors, after verification of their legality and suitability, as well as the application of due diligence processes on the beneficiaries.

If authorized, these contributions must have a formal request, supporting documentation, internal registration and traceability, allowing the identification of the beneficiary, the amount, the purpose of the contribution and its approval.

Collaborators and shareholders may make political contributions in their personal capacity; however, they must refrain from using the organization's name, resources, assets, or working time, and must ensure that their actions do not create confusion regarding a possible institutional link or endorsement.

Likewise, they must report any participation in political activities that may generate a conflict of interest with their functions, especially in processes related to public procurement or interaction with State entities.

It is expressly prohibited:

- Using organizational resources for political purposes.
- Manage refunds or compensation for personal contributions.
- Making contributions in order to obtain undue benefits or influence public decisions.

4.12. AML/CFT/FPADM Prevention Policy

The organization expresses its commitment to preventing the risks associated with Money Laundering, Terrorist Financing and the Financing of the Proliferation of Weapons of Mass Destruction (ML/TF/WMD), promoting a culture of legality, transparency and due diligence in the development of its operations.

As part of this commitment, the Organization establishes general principles and guidelines aimed at the prevention, identification and control of these risks, which are mandatory for all employees, managers, shareholders, contractors and other related third parties.

The criteria, methodologies, controls and specific procedures for the management of AML/CFT/FPADM risk are developed in the SAGRILAF Manual (M-RC-01), particularly in its section 6.1 – Compliance Policy, which is linked to the Business Transparency and Ethics Program (PTEE).

4.13. Conflict of Interest Management Policy

The organization establishes as a fundamental principle the identification, declaration, evaluation and timely management of conflicts of interest, in order to guarantee transparency, objectivity and integrity in decision-making.

All employees, managers, shareholders, contractors and related third parties must declare any real, potential or apparent conflict of interest at the time of their affiliation, update and whenever a situation arises that may generate it.

The organization will take the necessary measures to prevent, mitigate and manage conflicts of interest, including abstaining from participating in decisions, reassignment of functions or any other relevant action.

Detailed management of conflicts of interest is developed in the Conflict of Interest Management Manual (M-RC-06), which is an integral part of the Business Transparency and Ethics Program (PTEE).

4.14. Lobbying Policy

The organization states that lobbying activities, understood as any action aimed at influencing directly or indirectly the decisions of public entities or officials, are not part of the normal development of its operation and are therefore prohibited.

Relations with public entities must be strictly limited to compliance with legal obligations, attending to requirements and carrying out ordinary administrative procedures.

Exceptions:

Exceptionally, activities that may be considered lobbying may be authorized, only when there is a legitimate, justified need related to the operation of the company.

These activities must include:

- Prior, express and documented authorization from the Compliance Officer and Senior Management
- Clear justification of the purpose of the interaction

Conditions and Controls:

In authorized exceptional cases, the following guidelines must be followed:

- Conduct interactions under principles of transparency, legality and integrity.
- Maintain a detailed record of meetings or communications, including:
 - ✓ Date
 - ✓ Entity and official
 - ✓ Participants
 - ✓ Topics covered
 - ✓ Results
- Having support and traceability of associated expenses.
- Participants must declare any potential conflicts of interest.
- Comply with applicable current regulations.

Prohibitions:

It is expressly prohibited:

- Offering, promising or giving money, gifts, favors or any benefit to public officials or third parties.
- Using intermediaries, third parties, or personal contacts to influence decisions of authorities.
- Conducting business outside of institutional channels.
- Holding informal meetings with officials for purposes other than ordinary procedures.

Activities that do not constitute Lobbying:

The following are not considered lobbying activities:

- The filing of documents.
- Carrying out administrative procedures.
- Handling visits, audits or inspections.
- The response to requests from authorities.

4.15. Procurement Policy

Nutriavícola SAS establishes that all procurement processes for goods and services must be carried out under principles of transparency, legality, objective selection and good faith, guaranteeing equitable conditions for suppliers and the proper use of the organization's resources.

The selection of suppliers and contractors must be based on predefined technical, financial, and legal criteria, avoiding any undue favoritism or influence from personal interests. Where applicable, bids must be compared, and evidence of the evaluation and selection process must be documented.

Any practice contrary to free competition is expressly prohibited, including collusion agreements, price manipulation, receipt or use of false documentation, and contracting at artificially low prices or without technical justification. Likewise, receiving benefits, incentives, or any type of gratuity in exchange for favoring a supplier is not permitted.

The organization will implement controls such as supplier validation and due diligence, declaration of conflicts of interest, and monitoring compliance with contractual obligations, ensuring the traceability of processes.

The risks associated with contracting will be managed within the Business Transparency and Ethics Program (PTEE), including their identification, evaluation, and monitoring.

4.16. Policy on integrity, transparency and control of accounting and financial information

The organization is committed to ensuring that all accounting and financial information accurately, completely, promptly and verifiably reflects the operations carried out, in compliance with current legal regulations and the guidelines of the Business Transparency and Ethics Program.

In this regard, all accounting records must be supported by suitable, sufficient, and verifiable documentation that demonstrates the economic reality of the transactions. It is prohibited to omit, conceal, alter, or inaccurately record information, as well as to create false, incomplete, or parallel records that do not correspond to the organization's actual operations.

All transactions must be duly authorized and recorded in accordance with internal procedures, ensuring the traceability of information from its origin to its accounting entry. Payments or disbursements without proper supporting documentation, whether contractual or legal, will not be permitted, nor will those that do not correspond to legitimate operations of the organization.

The organization will implement appropriate controls over payment management, resource management and transaction recording, including review, reconciliation and segregation of duties mechanisms, in order to prevent errors, fraud, acts of corruption or deviations in the use of resources, including falsification of supporting documents, concealment of resources or deliberate alteration of accounting records.

Likewise, the proper custody, preservation and availability of accounting and financial information will be guaranteed, in accordance with the applicable legal deadlines, in no case

less than those established in current regulations, ensuring its protection against loss, alteration, unauthorized access or misuse.

Access to information and accounting systems will be restricted to authorized personnel, according to their functions and responsibilities.

The organization will promote monitoring, control, and auditing mechanisms to verify compliance with this policy, as well as the timely identification and management of risks associated with fraud, corruption, or manipulation of accounting information. Any irregularity detected must be reported through established channels, including to the Compliance Officer, for analysis and investigation.

Likewise, the organization, in compliance with current regulations, has a statutory auditor, who periodically performs the corresponding validations throughout the year, in order to identify opportunities for improvement that guarantee that the accounting and financial information is in accordance with applicable regulations, is reliable and has adequate custody.

4.17. Salary Compensation Policy

The organization has a defined and managed Compensation Policy, administered by the Human Resources department, which is duly documented and formalized in (PO-GH-01). This policy establishes the guidelines, standards, and parameters for managing the salary structure, determining compensation levels in accordance with criteria of internal equity and external competitiveness, aligned with the organizational strategy and the achievement of the Company's objectives.

This policy applies to all positions and employees of the Company and contributes to attracting, retaining, and developing talent, based on principles of fairness, equal opportunities, and non-discrimination, including a gender equity approach and consideration of the position's geographic location. Compensation is based on merit, skills, and performance. Due to its confidential nature, its content is not detailed in this manual; however, it is a relevant input for strengthening the Transparency and Business Ethics Program and is applied in accordance with its principles, policies, and internal controls.

5. IDENTIFICATION OF WARNING SIGNS

The organization establishes a consolidated set of warning signs in order to promptly identify situations associated with risks of corruption, bribery (national or transnational) and fraud, in compliance with the guidelines defined by the Superintendency of Companies and the Superintendency of Surveillance and Private Security.

These signals serve as a guide for all employees, managers, shareholders, contractors and third parties, and should be considered in the development of due diligence, monitoring, audit and internal control processes.

Identifying a warning sign does not necessarily imply the occurrence of misconduct; however, it requires analysis, documentation, and, where appropriate, escalation to the levels defined by the organization.

5.1. Warning signs

The following are the warning signs grouped by type, indicating their regulatory origin:

5.1.1. Accounting records, transactions and financial statements

- Invoices that appear to be false or do not reflect the reality of a transaction, or are inflated and contain excessive discounts or refunds. (*Superintendency of Companies*)
- Transactions abroad with highly sophisticated contractual terms. (*Superintendency of Companies*)
- Transfers of funds to countries considered tax havens or high-risk jurisdictions. (*Superintendency of Companies*)
- Transactions that lack a logical, economic, or practical explanation. (*Superintendency of Companies*)
- Operations that fall outside the ordinary course of business. (*Both*)
- Transactions in which the identity of the parties or the origin of the funds is unclear. (*Superintendency of Companies*)

- Registered assets or rights that have no real value or that do not exist. (*Superintendency of Companies*)
- Recurring accounting adjustments or entries without clear justification. (*Supervision*)

5.1.2. Corporate structure and ultimate beneficiaries

- Complex or international legal structures with no apparent commercial, legal, or tax benefits. (*Superintendency of Companies*)
- Existence of entities without a clear commercial objective, especially abroad. (*Superintendency of Companies*)
- Use of structures such as trusts, foundations, or offshore entities without clear justification. (*Superintendency of Companies*)
- Non-operating companies or companies considered “paper” entities. (*Supersocieties*)
- Counterparties declared as fictitious suppliers by competent authorities. (*Superintendency of Companies*)
- Difficulty or impossibility in identifying the ultimate beneficiary. (*Both*)

5.1.3. Contracts and business relationships

- Frequent use of consulting, brokerage, or joint venture contracts without clear justification. (*Superintendency of Companies*)
- Contracts that appear legal but do not reflect clear or precise obligations. (*Superintendency of Companies*)
- Contracts with third parties providing services to a single client without justification. (*Superintendency of Companies*)
- Unusual losses or gains in contracts or significant changes without commercial justification. (*Superintendency of Companies*)
- Contracts with unreasonable variable remuneration. (*Superintendency of Companies*)
- Frequent contractual changes or atypical conditions without support. (*Supervision*)
- Hiring without proper analysis or compliance with internal procedures. (*Oversight*)

5.1.4. Payments and resource management

- Payments in cash, in kind, or through virtual assets without justification or adequate support. (*Superintendency of Companies*)
- High payments without clear economic justification. (*Oversight*)
- Payments that do not correspond to the established contractual conditions. (*Both*)
- Payments to third parties not related to the contractual relationship. (*Both*)
- Payment in installments to avoid controls. (*Supervision*)
- Unjustified changes to bank accounts or payment beneficiaries. (*Supervision*)
- Payments without adequate supporting documentation or inconsistencies in the documentation. (*Both*)

5.1.5. Organizational behavior and ethics

- Omission, manipulation, or evasion of internal controls. (*Supervision*)
- Undeclared conflicts of interest. (*Both*)
- Unusual relationships between employees and third parties. (*Supervision*)
- Pressure to approve transactions without meeting requirements. (*Oversight*)
- Unjustified increase in the standard of living of employees. (*Supervision*)

5.1.6. Monitoring, operation and reporting

- Transactions that do not correspond to the historical behavior of the counterparty. (*Both*)
- Repeated complaints about the same person, process, or area. (*Supervision*)
- Complaints related to payments, contracting, or resource management. (*Supervision*)
- Identifying patterns that reveal weaknesses in internal control. (*Oversight*)

6. REPORTING AND REPORTING SYSTEM OF UNETHICAL EVENTS

The organization has a reporting and complaint system that allows the receipt, analysis, management and closure of reports related to possible conduct contrary to ethical principles, current regulations and internal policies, including those associated with risks of

corruption, bribery (national or transnational) and fraud, within the framework of the Business Transparency and Ethics Program (PTEE).

This system is available to employees, partners, clients, suppliers, contractors and third parties in general, with the purpose of strengthening the culture of transparency, ethics and integrity in the organization.

Reporting channels

The organization has formal and complementary channels for receiving complaints, which can be used by anyone:

Formal channels:

- Ethics Hotline (www.huevosoro.com)
- Gold Line ((602)-4852945 ext. 676)

Complementary channels:

- Immediate supervisor
- PTEE Compliance Officer (oficialdecumplimiento@nutriavicola.com)
- Corporate cell phone line (3174050993)
- Human Resources Department
- Management

These channels guarantee accessibility, ease of use, and nationwide coverage.

Centralization of report management

In order to guarantee traceability, control and proper management of reports, all cases received through complementary channels must be formally registered in the Ethics Line or Gold Line system.

This ensures that all reports are managed under a single procedure, avoiding reprocessing, loss of information, or non-standardized treatments.

Complaint management procedure

The management of reports is carried out in accordance with the internal procedure defined by the organization for the attention and management of the Ethics Line and the Gold Line, which establishes the process for the receipt, analysis, management and closure of reports, guaranteeing the confidentiality of the information, the traceability of each case and its proper assignment to the competent areas.

The scope of this procedure applies to all reports received through these channels.

The procedure includes at least the following stages:

- Report reception and registration
- Preliminary analysis
- Classification and allocation
- Investigation
- Definition of actions
- Closure and follow-up

Documentary evidence must be guaranteed for each of these stages.

Scope of the complaints

Through the defined channels, the following events, among others, can be reported:

- a) Conduct and/or acts associated with corruption, bribery (national or transnational), fraud or the possible materialization of risks linked to criminal activities.
- b) Conduct and/or acts related to the violation of human rights enshrined in the Political Constitution of Colombia.
- c) Conduct and/or acts related to harassment, abuse or any type of aggression in the workplace or sexual environment, as well as acts of discrimination.

- d) Unethical behavior or actions contrary to the corporate principles and values established by the organization.
- e) Failure to comply with the organization's policies, procedures, and other internal guidelines.

Confidentiality and whistleblower protection

The Organization guarantees:

- The confidentiality of the reported information.
- The protection of the whistleblower's identity.
- The possibility of making anonymous complaints.
- The non-adoption of reprisals against those who report in good faith.

The reports will be treated under the principle of good faith and the investigations will be conducted under the principle of presumption of innocence.

Management and investigation of reports

Complaints will be handled objectively, impartially and promptly, ensuring due process and the application of appropriate controls according to the nature of the case.

The investigation may be carried out by the relevant departments such as Compliance, Human Resources, Legal or Audit, as appropriate, and may result in the implementation of corrective, disciplinary or improvement actions.

Integration with other control systems

When the analysis of a complaint identifies situations associated with risks of money laundering/terrorist financing/money laundering/arms and terrorism financing, the provisions of the SAGRILAFT Manual must be applied, including the analysis of unusual operations and the corresponding escalation to the Compliance Officer.

Monitoring and improvement of the system

The Compliance Officer will periodically monitor the operation of the reporting system, evaluating:

- Types of reports received
- Service and closing times
- Effectiveness of the actions implemented

The above is intended to continuously strengthen the system and ensure the effectiveness of the PTEE.

Additionally, the organization establishes the guidelines for the receipt, analysis, management, monitoring and closure of reports in the Procedure for the Attention and Management of Reports of the Ethics Line and Gold Line” (P-RC-06).

7. EXTERNAL REPORTS OF ACTS OF CORRUPTION, BRIBERY AND FRAUD

Within the framework of the Business Transparency and Ethics Program (PTEE) and the SAGRILAFT System, the organization establishes the obligation to identify, analyze and report to the competent authorities those operations, facts or situations that may be associated with risks of corruption, bribery (national or transnational) and fraud, detected in the development of its activities.

These reports may be prepared by employees, administrators, shareholders, contractors, and related third parties, and will originate from due diligence processes, operational monitoring, audits of sensitive processes, and/or internal reporting channels. In all cases, traceability, documentation, and prior analysis of each situation must be guaranteed.

7.1. Suspicious Transaction Report (STR) to the UIAF

When unusual or suspicious transactions are identified that may be related to acts of corruption, bribery (national or transnational) or fraud , the Compliance Officer must carry

out the corresponding analysis and, if appropriate, make the suspicious transaction report (STR) to the Financial Information and Analysis Unit (UIAF).

The report will be made in a timely manner through the SIREL system, in accordance with the guidelines established by the UIAF and the SAGRILAFT Manual of the Organization.

The presentation of a ROS:

- It is confidential.
- It does not constitute a criminal complaint.
- It does not require certainty about the occurrence of the crime.
- It does not create liability for the person who reports in good faith.

The Compliance Officer will be responsible for the registration in SIREL and for the preservation of the supporting documentation for the analysis performed.

7.2. Report on transnational bribery acts – Superintendency of Companies

In compliance with applicable provisions, any person may report facts or situations associated with alleged transnational bribery through the channel provided by the Superintendency of Companies:

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

These complaints may be made confidentially or anonymously and may lead to the initiation of administrative investigations when there is merit to do so.

7.3. Report of acts of corruption – Transparency Secretariat

When facts associated with possible acts of corruption or bribery (national and transnational) are identified, the organization may submit the report to the Transparency Secretariat of the Presidency of the Republic, through the following channel:

<https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>

This channel allows the submission of complaints related to acts of corruption that affect transparency in the public or private sector.

8. DISSEMINATION AND TRAINING

8.1. Divuligation

No.	Description
1	In accordance with the international business context of Nutriavícola SAS, the Compliance Manual, the program dissemination extract and the customer and supplier linking forms are available in Spanish and English.
2	The PTEE compliance manual and Code of Ethics are available for ongoing consultation by employees, suppliers, contractors, and stakeholders on the website http://www.huevosoro.com
3	As part of the strategy to disclose information to clients, suppliers and contractors, the organization, through the linking format, in its compliance agreement section , will provide evidence of the acceptance of the general policy regarding the management of the risk of corruption, bribery (national and transnational) and fraud, as well as the reporting channels provided for this purpose.
4	Awareness strategies will be implemented for the Organization's employees through the various internal communication channels.
5	Through the linking format, in its section corresponding to the Letter of Commitment, evidence will be left of the specific training on the policies, guidelines and functions established by the Organization for the management of the risks of corruption, bribery (national and transnational) and fraud, directed to the members of the government compliance .

8.2. Training

The following training activities are detailed in the Annual Training Plan:

Activity	Target Population	Frequency	Responsible
General induction of the PTEE	Contributors	Linkage	Human Resources Management
Training plan for critical roles	Critical positions	Linkage	Risk Management and Compliance
Awareness of the code of ethics	Key positions within the parent company, executives, board of directors, and legal representative	Annual	Human Resources Management
Awareness of PTEE policies	Key positions within the parent company, executives, board of directors, and legal representative	Annual	Risk Management and Compliance
Raising awareness of government responsibility and compliance	Highest governing body, legal representative, compliance officer, statutory auditor and internal auditor	Annual	Risk and Compliance Management / Human Resources Management
Raising awareness of the whistleblowing channel	All employees (through the code of ethics)	Annual	Risk and Compliance Management / Human Resources Management

A record will be kept of the materials used during the training, the attendance of the collaborators, and the evaluation carried out.

9. DUE DILIGENCE

The organization implements a due diligence process that integrates the guidelines of the SAGRILAFT Manual and the Business Transparency and Ethics Program (PTEE), in order to comprehensively manage the risks associated with corruption, bribery (national and transnational) and fraud.

This process includes activities prior to, during, and after the business relationship, including getting to know the counterparty, assessing its risk profile, and continuously monitoring its operations .

9.1. Due diligence in linking

Due diligence for linking is carried out in accordance with the procedures established in the SAGRILAFT Manual, which include identification, verification, validation on restricted lists, risk segmentation and analysis of counterparty information.

Additionally, the following validations must be carried out within the framework of the PTEE:

- Verification of reputational background in public and/or private sources.
- Identification of final beneficiaries, where applicable.
- Assessment of potential conflicts of interest.
- Validation of the reasonableness of the purpose of the business relationship.
- Identification of links with national or foreign public servants.

Likewise, the acceptance of the Compliance agreement by the counterparty must be guaranteed.

9.2. Enhanced due diligence

When a counterparty is classified as having a high risk profile, additional controls must be applied, such as:

- Extended validations of legal, financial and reputational information.
- Detailed analysis of the business relationship and its economic justification .
- Higher level of approval for their connection or continuation.
- Definition of additional monitoring controls.

As a result of this process, the organization may approve, condition, escalate, or reject the counterparty's involvement.

9.3. Ongoing due diligence and monitoring

The organization will continuously monitor counterparties' operations to verify consistency between the business relationship and the transactions executed.

As part of the monitoring, warning signs such as the following will be evaluated:

- High payments without economic justification.
- Payments inconsistent with what was contractually agreed.
- Payments to unrelated third parties.
- Splitting of operations.
- Inconsistencies in supports.

In case of identifying unusual situations, the procedure established in the SAGRILAFT Manual and the PTEE must be followed.

9.4. Auditing of processes sensitive to the risk of corruption, bribery (national or transnational) and fraud

As part of due diligence, the organization implements audits of sensitive processes with the aim of validating the reasonableness of operations, preventing the materialization of risks of corruption, bribery (national or transnational) and fraud , and detecting improper payments or irregular transactions.

These audits are developed with a risk-based approach and allow for the complementation of the controls defined in the SAGRILAFT Manual and in this Program.

9.4.1. Payment audit

Responsible: Management and control.

Frequency: Annual or according to risk level

Purpose: Its purpose is to verify that the payments made by the organization are duly supported, authorized and correspond to legitimate operations.

This includes the review of:

- Payments to suppliers and execution of purchases
- Payments of financial obligations

- Advance Payments and their Legalization
- Payments derived from contracts or projects
- Representation, travel and entertainment expenses
- Political contribution payments
- Donation payments
- Payroll payments
- Security controls on banking portals and segregation of duties

For higher-risk operations, the application of enhanced due diligence, approval by higher authorities, and the existence of sufficient supporting documentation must be validated.

9.4.2. Fixed asset audit

Responsible: Management and control.

Frequency: Annual or according to risk level

Purpose: Its purpose is to verify the proper management of the organization's assets and prevent their misuse.

This includes the review of:

- Validation of the existence, custody and condition of the assets
- Verification of acquisition documents and authorizations
- Review of asset disposal processes and their justification

9.4.3. Procurement audit

Responsible: Management and control.

Frequency: Per event.

Purpose: To ensure that acquisition processes are carried out transparently and in accordance with established guidelines.

This includes the review of:

- Verification of corresponding approvals

- Validation of due diligence of the counterparties involved
- Analysis of the financial reasonableness of the operation
- Review of supporting documentation

9.4.4. PTEE compliance audit

Responsible: Compliance Officer or whoever acts in their stead.

Frequency: Annual.

Purpose: To evaluate the proper implementation and functioning of the Business Transparency and Ethics Program.

The audit should include:

- Verification of the application of due diligence to counterparties
- Verification of compliance with PTEE training
- Review of the execution of audits of sensitive processes
- Follow-up on findings and action plans

The result of this audit should be documented in a report that includes the identified opportunities for improvement and the corresponding corrective actions.

10. SANCTIONING MECHANISMS

The organization establishes a sanctioning regime applicable to non-compliance with the provisions of the Business Transparency and Ethics Program (PTEE), as well as with the legal norms and internal policies related to the prevention of risks of corruption, bribery (national or transnational) and fraud.

Compliance with this manual is mandatory for Shareholders, employees, contractors and third parties linked to the organization.

The disciplinary system is integrated with the Work Regulations, therefore, in the event of any non-compliance, due process and the corresponding sanction will be applied, depending on the seriousness of the conduct and its impact.

The following behaviors, among others, will be subject to sanctions:

- Non-compliance with the provisions of the PTEE.
- Participation in acts of corruption, bribery (national or transnational) and fraud.
- Failure to report unusual situations.
- Providing false or incomplete information.
- Failure to comply with controls in critical processes.

Sanctions will be applied according to the nature of the relationship:

- For collaborators, in accordance with the Work Regulations
- For third parties, through contractual measures such as the termination or suspension of the business relationship.

The organization will guarantee the inclusion of contractual clauses that require compliance with the PTEE and allow for the application of sanctions in case of non-compliance.

Potential non-compliance will be identified through reporting mechanisms, due diligence activities, monitoring and auditing, ensuring their analysis, documentation and management in accordance with due process.

Where applicable, the matter will be referred to the relevant bodies or competent authorities.

Date of Update: 30-04-2026

Responsible: Compliance Officer