Nombre de la Política	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE DIC	Código	Versión
		GRC-PC-105	1
Responsable	VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS	Vigente desde	
Tipo de Documento	POLÍTICA	Agosto 2026	

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial ("PTEE") de Despachadora Internacional de Colombia S.A.S. (DIC).

En este PTEE se definen las políticas, directrices, estándares de conducta y controles que permitan prevenir la comisión de actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional que impacten o puedan impactar las operaciones locales, regionales, nacionales e internacionales de DIC.

Este PTEE es aplicable a todas las Contrapartes de DIC.

II. DEFINICIONES

Los términos con mayúscula inicial o mayúscula sostenida tendrán el significado establecido en el Glosario o el indicado en esta Política. En caso de contradicción entre las definiciones establecidas en el Glosario y las establecidas por el Marco Normativo, primarán las de este.

III. MARCO NORMATIVO

DIC deberá cumplir con la Resolución 14673 de 2025 y la Resolución 7038 de 2026 de la Superintendencia de Transporte y las normas colombianas aplicables sobre y para la prevención de los riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional (los "Riesgos C/S/ST"), así como las que las modifiquen, adicionen o complementen.

IV. AUTORIDADES DE SUPERVISIÓN

De conformidad con la normatividad vigente a la fecha de esta Política, la Superintendencia de Transporte es la autoridad competente para supervisar el cumplimiento de este PTEE.

V. ELEMENTOS DEL PTEE

1.1. Diseño y Aprobación

Como parte de su Sistema de Gobierno Corporativo, Corona Industrial S.A.S. (Corona) sociedad matriz de DIC, ha establecido un programa que contempla, entre otros, el control y gestión de los riesgos relacionados con Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional (el "Programa de Cumplimiento").

Mediante el Programa de Cumplimiento se administran y gestionan los riesgos relacionados con el cumplimiento de leyes, políticas internas de cumplimiento legal y mejores prácticas aplicables a las

actividades desarrolladas por los distintos negocios de sus sociedades filiales, incluida DIC, con el propósito de mitigar riesgos legales, reputacionales, operacionales, financieros y de otra índole, incluyendo aquellos relacionados con Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.

Este PTEE aplicable a DIC se ha diseñado como parte fundamental del Programa de Cumplimiento de Corona y de acuerdo con lo establecido en el Marco Normativo. Para el efecto se ha hecho una evaluación exhaustiva de las particularidades de DIC y los Riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional a los que está expuesta y que debe mitigar.

El PTEE ha sido aprobado por la Asamblea General de Accionistas de Despachadora Internacional de Colombia S.A.S.

1.2. Auditoría de Cumplimiento del PTEE

La Asamblea General de Accionistas de DIC designará una persona que ejerza el rol de Oficial de Cumplimiento en atención a los requisitos mínimos para desempeñar el cargo que contempla el Marco Normativo. La misma persona podrá ejercer este rol para el PTEE de DIC, siempre con observancia de las limitaciones establecidas en la normatividad colombiana aplicable. Cada vez que se designe este, la sociedad deberá informar a la Superintendencia de Transporte dentro de los 10 días hábiles siguientes en la forma que lo requiera la entidad o la normatividad colombiana aplicable.

1.3. Divulgación y Capacitación

DIC publicará el PTEE en el Portal de Políticas Corporativas y en la página web corporativa de Corona para consulta de todas sus Contrapartes.

El Oficial de Cumplimiento identificará los colaboradores de DIC con cargos sensibles a la materialización de los riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, así como contratistas y accionistas, según aplique, que deban conocer el PTEE. Mínimo una vez al año DIC impartirá capacitaciones a las personas identificadas.

La Vicepresidencia de Asuntos Corporativos de Corona establecerá un Plan de Comunicaciones y Capacitaciones para sensibilizar a los colaboradores, Contratistas y Contrapartes que se considere deben conocer el PTEE. El mencionado Plan será revisado y actualizado de acuerdo con las necesidades y particularidades del negocio de DIC.

1.4. Canales de Comunicación y Denuncia

DIC cuenta con la línea ética disponible en https://lineaeticacorona.integrityline.com como canal de libre acceso al público que permite a sus Contrapartes la posibilidad de reportar de manera confidencial y anónima cualquier posible irregularidad en el cumplimiento del PTEE, al igual que cualquier posible conducta de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, entre otras. La Vicepresidencia de Gestión Humana Integral de Corona podrá implementar otros canales de comunicación o denuncia, así como modificar el existente. Toda denuncia está sujeta a la Política de No Represalias establecida en este PTEE.

Adicionalmente, conforme al Capítulo 5.4. del Código de Ética los colaboradores pueden informar sobre posibles incumplimientos del PTEE y cualquier práctica corrupta al Oficial de Cumplimiento, sus Jefes Inmediatos, su Grupo Natural, el Gerente de Gestión Humana Integral o al Vicepresidente de la división de

negocio, unidad comercial o función transversal. Los Contratistas y terceros pueden utilizar también la línea ética disponible en https://lineaeticacorona.integrityline.com..

DIC deberá reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica y a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF y a la Superintendencia de Sociedades aquellos actos asociados a la corrupción y el soborno, que se identifiquen en el desarrollo del giro ordinario de su negocio, esta será una de las funciones del Oficial de Cumplimiento.

Finalmente, DIC en su firme compromiso por prevenir la Corrupción, Soborno y el Soborno Transnacional insta a sus Contrapartes a hacer el uso del canal dispuesto por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia, para denunciar cualquier acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional de que tenga conocimiento: https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie.

1.5. Responsables y sus funciones

A continuación se detallan los responsables y sus funciones para el cumplimiento del PTEE:

a. Asamblea General de Accionistas

- Aprobar y actualizar las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el manual de procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el código de ética y de buen gobierno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.
- Aprobar el PTEE y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Designar al Oficial de Cumplimiento PTEE conforme a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Evaluar y analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del PTEE, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento y la Auditoria interna. Esto deberá constar en las actas de la asamblea.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la entidad obligada, los empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las políticas del PTEE a los empleados, asociados, contratistas y demás partes interesadas.
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de presuntos incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción y soborno transnacional.
- Constatar que el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollen las actividades designadas en la normatividad aplicable.

b. Equipo de Gerencia de DIC

- Demostrar liderazgo, diligencia y compromiso con respecto al cumplimiento de lo establecido en el Código de ética y el PTEE.
- Promover una cultura de "cero tolerancia" con actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional al interior y fuera de DIC.

c. Representante Legal

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta del PTEE.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo C/S/ST efectuado por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad y disponibilidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente Resolución, cuando esta lo requiera.
  Certificar que el Oficial de Cumplimiento reúne los requisitos exigidos en la norma aplicable e informar por escrito a la Superintendencia de Transporte, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la designación. Para esto, deberá remitir la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento, y copia del acta de la Asamblea General de Accionistas, en la que conste la designación. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra cambio de Oficial de Cumplimiento.
- Garantizar la designación de un nuevo Oficial de Cumplimiento ante la falta permanente o absoluta para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su designación contados a partir de la ocurrencia de la falta y deberá proceder a informar dicho nombramiento a la Superintendencia de Transporte conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

d. Oficial de cumplimiento

La Asamblea General de Accionistas de DIC seleccionará y designará al Oficial de Cumplimiento, y de considerarlo necesario a un suplente, según propuesta que para el efecto realice el Representante Legal.

- **Requisitos para Ejercer el Cargo:**

El Oficial de Cumplimiento deberá:

- Estar domiciliado en Colombia.
- Ser técnico, tecnólogo o profesional, y acreditar formación en materia de administración riesgos demostrable a través de diplomado mínimo de noventa (90) horas o especialización.

- No ser el representante legal, ni pertenecer a los órganos sociales, a la revisoría fiscal o fungir como auditor interno.
- En todo caso, el Oficial de Cumplimiento podrá ser un funcionario de DIC siempre y cuando no este inmerso en las inhabilidades establecidas en el punto anterior.
- El Oficial de Cumplimiento podrá ejercer sus funciones hasta en diez (10) empresas obligadas en la Resolución 14673 de 2025 de la Superintendencia de Transporte. Para tal efecto, el Oficial de Cumplimiento deberá certificar que no actúa como tal en más de diez (10) empresas vigiladas por la Superintendencia de Transporte.
- El Oficial de Cumplimiento del SARLAFT podrá ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

  El Oficial de Cumplimiento deberá ser nombrado mediante acta por parte de la Asamblea General de Accionistas.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de empresas que lo integren. En consecuencia, dado que DIC es filial de Organización Corona S.A., podrá designarse como Oficial de Cumplimiento del PTEE de DIC a quien ejerza dicho rol en la matriz.

- **Responsabilidades y Funciones del Oficial de Cumplimiento:**

- Velar por el cumplimiento del PTEE bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando su optimo funcionamiento.
- Realizar la evaluación del riesgo C/S/ST a los que se encuentra expuesta DIC.
- Diseñar y actualizar el PTEE conforme a las directrices impartidas en la normatividad aplicable.
- Garantizar el desarrollo de auditorías sobre el funcionamiento del PTEE por lo menos una vez al año. El informe de la auditoría deberá presentarse al máximo órgano social, con el fin de realizar los ajustes pertinentes que garanticen el efectivo funcionamiento del PTEE.
- Garantizar las actualizaciones al PTEE por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello, deberá presentar al máximo órgano social las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al PTEE.
- Ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación con el fin de fortalecer una cultura anticorrupción al interior de DIC.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces.
- Certificar ante la Superintendencia de Transporte el cumplimiento de lo previsto en la presente normatividad aplicable, cuando así lo requiera.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia al interior de la organización.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y administración del PTEE.
- Diseñar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de C/S/ST que formarán parte del PTEE.
- Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a la Superintendencia de Sociedades (en los términos de la Ley 1778 de 2016) los casos que, previo análisis y validación por el Oficial de Cumplimiento, puedan estar razonablemente asociados a conductas de corrupción o soborno transnacional, de conformidad con los lineamientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas ROS a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.

e. Auditoría Interna

- Dirigir actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.
- Adelantar de manera anual auditorías de cumplimiento y eficacia del PTEE.

f. Colaboradores, Administradores y Asociados

Todos los Colaboradores, Administradores y Asociados de DIC están obligados a cumplir esta Política, para lo cual deberán cumplir con las siguientes actividades:

- Observar los principios, valores y normas de conducta establecidos por DIC;
- Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes;
- Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores;
- Rechazar y no fomentar actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe;
- Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de DIC;
- Cumplir con la normativa interna de DIC establecida para la contratación y para la adquisición de bienes y servicios;
- Informar al Oficial de Cumplimiento, o a través de los diferentes canales de reporte, cuando tenga conocimiento de actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- Atender las actividades de capacitación para los cuales sea seleccionado.

g. Proveedores, Contratistas, Clientes y Terceros

DIC dará a conocer el PTEE a sus Proveedores, Contratistas, Clientes y otros terceros, quienes deberán cumplir con lo aquí previsto según les aplique. Aquellos Proveedores y Contratistas que sean identificados por el Oficial de Cumplimiento como sujetos de capacitaciones sobre el PTEE, deberán atender las mismas, según corresponda.

h. Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal de DIC ejercerá las obligaciones expresamente señaladas en la ley, especialmente reportar a la UIAF las Operaciones Sospechosas, cuando las advierta dentro del giro ordinario de sus labores.

Así mismo, el revisor fiscal deberá presentar informe anual al máximo órgano social y al Oficial de Cumplimiento, en relación con las inconsistencias y falencias que detecte respecto del funcionamiento del PTEE o de los controles establecidos.

VI. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y SOBORNO TRANSNACIONAL Y CERO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN, SOBORNO Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL.

- DIC está comprometida con la prevención de cualquier acto de Corrupción, Soborno y de Soborno Transnacional y por esto todas las operaciones deben estar ajustadas a los más altos estándares éticos y a la legalidad. No están permitidos los Pagos de Facilitación para obtener Ventajas, influir en una decisión o acelerar un trámite, aún en el evento en que la decisión represente un interés o derecho legítimo de DIC.

- Con la adopción y divulgación del PTEE, DIC y sus Administradores declaran y expresan a todas sus Contrapartes que no toleran ni admiten ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios realizado mediante actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.

2. POLÍTICA DE COLABORACIÓN CON EL ESTADO.

- DIC prestará una efectiva colaboración con las Autoridades Gubernamentales respecto de investigaciones que estas adelanten en relación con actos de Corrupción, Soborno, Soborno Transnacional y en general, cualquier acto ilegal.

- Todos los trámites que adelante DIC ante Autoridades Gubernamentales deben ceñirse rigurosamente a los procedimientos y disposiciones legales que los rigen.

3. POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Atendiendo a los principios y normas definidos en nuestro Código de Ética (Capítulo 3.4. Relaciones con autoridades gubernamentales) y en el presente PTEE, toda persona que actuando en representación de DIC se reúna por cualquier causa con un funcionario público de cualquier rama o nivel debe atender los siguientes lineamientos:

- Informar al jefe inmediato sobre la necesidad de la reunión si esta es planeada o de la realización de la misma si esta surgió de manera en que no pudo informar anticipadamente.
- Asistir, en la medida de lo posible, acompañado por otro colaborador de DIC.

    - En caso de que sea un tercero (en particular abogados o asesores externos de cualquier especialidad) quien vaya a atender la reunión con el funcionario público en representación de DIC, el colaborador de DIC responsable del asunto se deberá asegurar de que dicho tercero conozca y acepte el Código de Ética y este PTEE.

- La reunión debe realizarse, en la medida de lo posible, en los despachos públicos, eventos oficiales, eventos convocados por terceros o en las instalaciones de gremios de los que hace parte DIC y en horas hábiles. En caso de no poder hacerse la reunión en dichos lugares se deberá realizar en lugares de libre acceso al público.
- Está prohibido el consumo de licor y de sustancias psicoactivas.
- Se debe mantener en todas las interacciones con funcionarios públicos un uso adecuado del lenguaje, con el fin de evitar mensajes que puedan dar a entender que se están realizando ofrecimientos prohibidos o que puedan percibirse como contrarios a la legalidad.
- Las comunicaciones escritas con Funcionarios Públicos deberán hacerse por medios idóneos, tales como correo electrónico corporativo o cartas remisorias. Es una buena práctica abstenerse de comunicarse por medio de mensajería instantánea (chat).

- Se debe suspender la reunión en caso de observar la desviación de su propósito hacia intereses particulares del o los funcionarios y/o de terceros e informar del incidente a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento de prevención de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional.
- Se debe informar al Oficial de Cumplimiento, sobre cualquier irregularidad que pueda percibir en el relacionamiento con cualquier funcionario público.
- Se debe informar al jefe inmediato de los temas tratados durante la reunión a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la misma utilizando el formato definido por el Oficial de Cumplimiento.

4. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.

DIC en ningún caso tomará represalias o ejercerá actos de discriminación contra nadie por reportar potenciales actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional. DIC no tolerará que otras personas involucradas lo hagan. La Vicepresidencia de Gestión Humana Integral de Corona establecerá los lineamientos a seguir para proteger a los denunciantes y el Comité de Ética respectivo tomará las medidas que amerite cada caso concreto.

5. POLÍTICA EN MATERIA DE MANEJO DE PAGOS Y REGISTROS CONTABLES.

DIC cuenta con diferentes políticas internas que definen los lineamientos para que los gastos e inversiones se realicen bajo límites razonables según niveles de atribución, segregación de funciones, soporte documental, las cuales contribuyen con la prevención de Riesgos C/S/ST; por ejemplo: Facultades de Representación y Autorización (Atribuciones, Política de Asignación, Administración y Uso de Tarjetas de Crédito Empresariales, Asignación y Uso de Celulares, Transporte, Manual de Compras y Pagos, las cuales se encuentran relacionadas en el Capítulo de Anexos de este PTEE.

DIC deberá, entre otras, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La solicitud y aprobación de los pagos deben estar a cargo de diferentes personas, asegurando la segregación de funciones;
- Todas las transacciones financieras deben ser identificadas detalladamente y registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad;
- Los libros de contabilidad deben estar disponibles para ser inspeccionados por el Representante Legal, la Asamblea General de Accionistas, los auditores internos, el Revisor Fiscal y los Organismos de Control Gubernamental, según sea aplicable;
- Los colaboradores y terceros no pueden realizar ni autorizar pagos sin los documentos, las facturas y/o los recibos correspondientes que describan de manera completa y precisa el tipo, el propósito del pago y el beneficiario del mismo.
- Mantener los registros contables y documentos relevantes durante el término definido por la ley;
- Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales.

6. POLÍTICA EN RELACIÓN CON EL MANEJO DE EFECTIVO Y CAJAS MENORES

- Con respecto al manejo de efectivo y caja menor, DIC deberá dejar siempre un registro contable detallado del manejo y destino y uso de los recursos de caja menor, de acuerdo con las definiciones de la **Política de Caja Menor FIN-PC-45**, relacionada en el Capítulo de Anexos de este PTEE.

- DIC tomará las medidas de control adecuadas respecto de los pagos en efectivo que reciba o reembolse a sus clientes.
- Los pagos a proveedores, diferentes a caja menor, se harán únicamente a través del sistema financiero y directamente a quien realizó el suministro o la prestación del servicio.

7. POLÍTICA RESPECTO DE CONTRAPARTES.

DIC deberá, con respecto a todas sus Contrapartes y en tanto sea legalmente posible:

- Informarles sobre las políticas relacionadas con este PTEE y comunicarles que todas las actividades llevadas a cabo en nombre propio de DIC deben cumplir con el mismo;
- No utilizarlos como conducto para cometer algún acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional;
- Contratarlos solo en la medida en que sea necesario para el desarrollo normal del negocio de DIC;
- No realizar Pagos de Facilitación a Servidores Públicos, tanto en Colombia como en el exterior.
- Como parte del PTEE, la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos de Corona establecerá las cláusulas que deberán incluir los formularios y contratos a suscribir por las Contrapartes, con fines de: (i) llevar a cabo los procesos de Debida Diligencia; y (ii) tomar acciones en relación con el inicio o continuidad de las relaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos definidos por la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos de Corona;
- Tomar todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia, para conocer a las potenciales Contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.

8. POLÍTICA EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A COLABORADORES

DIC compensará a sus colaboradores de acuerdo con las Políticas de Compensación definidas por la Vicepresidencia de Gestión Humana Integral de Corona, así como cualquier política relacionada con compensación y beneficios aprobadas por la Asamblea General de Accionistas. La Gerencia General de DIC establecerá previamente políticas escritas para el pago de comisiones a sus colaboradores de acuerdo con las condiciones de cada mercado específico y en coordinación con la Vicepresidencia de Gestión Humana Integral de Corona. DIC no pagará comisiones a colaboradores que no estén previstas en dichas políticas, salvo que la Asamblea General de Accionistas de DIC lo apruebe.

9. POLÍTICA EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A ASOCIADOS

Los Asociados de DIC recibirán dividendos de conformidad con sus Estatutos Sociales. DIC no pagará comisiones a Asociados distintas a tales dividendos salvo que lo apruebe la Asamblea General de Accionistas de DIC.

10. POLÍTICA EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y PAGO DE COMISIONES A CONTRATISTAS

Las remuneraciones y comisiones que DIC pague a sus Contratistas deben limitarse a reconocer e incentivar el buen desempeño comercial, y en ningún caso se deben entender o usar para ocultar Pagos de Facilitación o pagos que configuren actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional. DIC definirá el pago de remuneraciones y comisiones a contratistas de acuerdo con las condiciones del mercado específico. En caso de que DIC contrate con terceros la prestación de servicios relacionados con

actuaciones ante Autoridades Gubernamentales, el pago deberá ser pactado de manera previa conforme a condiciones de mercado y autorizado por escrito por la Gerencia General de DIC.

11. POLÍTICA RESPECTO A ACTIVIDADES DE "LOBBY".

- DIC acepta realizar actividades de Lobby para asuntos de interés público, política pública directamente y/o a través de agremiaciones para el desarrollo de sus operaciones.
- El Lobby debe llevarse a cabo sobre la base de los valores de Transparencia, Honestidad, Integridad y de respeto estricto a la Ley.
- El Lobby no debe ser utilizado para propósitos corruptos o ilegales, ni para influenciar inapropiadamente ninguna decisión que represente una ventaja para DIC. Se prohíben los Pagos de Facilitación a Servidores Públicos o Autoridades Gubernamentales para acelerar cambios de asuntos públicos y de gobierno.
- Cualquier relación de Lobby debe ser realizada bajo los siguientes parámetros:
  - No es permitido realizar ningún tipo de pago a Servidores Públicos.
  - Si se contratan servicios para este fin, las personas o entidades contratistas deben contar con experiencia demostrada y un alto nivel de reputación.
  - El lobista deberá diligenciar el formulario de declaración de conflicto de interés definido por la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos de Corona.
  - El colaborador y/o tercero autorizado para realizar estos acercamientos con las partes externas deben conocer los lineamentos establecidos en este PTEE y firmarán un compromiso de cumplimiento de dichos lineamientos. Las actividades de lobby serán gestionadas exclusivamente por la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos de Corona, quien llevará un registro de los contratos, pagos y actividades realizadas.
  - Para realizar los pagos de los contratos que tiene actividades de lobby deben tener como soporte lo establecido en las cláusulas de los contratos, las actividades realizadas, el nombre del o los representantes de los entes con los cuales se reunieron, las fechas y los lugares donde se realizaron las reuniones.

12. POLÍTICA RESPECTO A ENTREGA, OFRECIMIENTO O ACEPTACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS

En desarrollo de los Capítulos 3 y 4 del Código de Ética, este PTEE incluye las siguientes precisiones relacionadas con el ofrecimiento y aceptación de regalos y beneficios:

- Está prohibido dar, ofrecer o prometer cualquier tipo de regalos o beneficios a funcionarios públicos nacionales o extranjeros y/o a sus familiares, así como a cualquier tercero, con el propósito de obtener un beneficio ilegitimo o ilegal. Tampoco se podrán recibir regalos o beneficios de parte de cualquier persona, salvo por lo establecido en este PTEE.
- No se podrán dar ni recibir regalos o beneficios de terceros relacionados con DIC, ya sean proveedores, clientes o aspirantes a serlo, salvo que se trate de artículos promocionales tales como agendas, lapiceros, cuadernos de notas, calendarios, *mugs*, gorras u otros elementos de *merchandising,* que en todo caso no podrá superar valor máximo de tres (3) salarios mínimos diarios legales vigentes (SMDLV).
- Cuando se trate del ofrecimiento de viajes, tiquetes aéreos o cualquier otro tipo de bienes o servicios de hospitalidad, cualquiera que sea la finalidad, así como cuando se reciban regalos diferentes a los autorizados en el punto anterior se deben rechazar o devolver indicando que por política de DIC no está autorizado a aceptarlos. Si por razones culturales no es posible rechazarlos o devolverlos, se debe informar al Gerente de Gestión Humana de DIC, para que

este oriente la manera de proceder según los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Gestión Humana Integral de Corona y lleve un registro del destino final de estos. En caso de duda se podrá contactar al Comité de Ética de DIC.

Las disposiciones anteriores relacionadas con dar, ofrecer o prometer son aplicables independientemente de que el empleado realice estos actos con recursos propios.

13. POLÍTICA DE GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

En línea con la Política anterior, está prohibido dar, ofrecer o prometer atenciones relacionadas con entretenimiento a un funcionario público o a un tercero, así como recibirlas. Cuando DIC ofrezca actividades de entretenimiento a sus Colaboradores, tales actividades se limitarán a estos y sus familias.

14. POLÍTICA DE GASTOS RELACIONADOS CON ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y VIAJE

DIC cubrirá los gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje de sus administradores, Colaboradores y contratistas de conformidad con la Política de Gastos de Viaje establecida por la Vicepresidencia de Gestión Humana Integral y la Vicepresidencia Financiera de Corona.

Los gastos relacionados con alimentación, hospedaje y viaje pagados por terceros a Colaboradores que sean necesarios en el marco de una relación contractual, preferiblemente se deben pactar de forma previa y de acuerdo con las condiciones del mercado específico.

En todo caso, el pago de estos conceptos no puede destinarse a la obtención de una ventaja comercial indebida o a influir de forma corrupta e ilegítima en la forma de actuar o tomar decisiones de una persona. Por el contrario, estos gastos siempre deben estar vinculados a un propósito comercial legítimo.

15. POLÍTICA RESPECTO DE CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

DIC no participa de manera alguna en actividades políticas, ni apoya ningún partido o movimiento político en las candidaturas a corporaciones públicas o cargos de elección popular. DIC reconoce el derecho de sus colaboradores a participar en asuntos políticos a título personal, teniendo en cuenta los lineamientos del Código de Ética, ETI-PC-20, relacionado en el Capítulo de Anexos de este PTEE.

Esta política constituye la política de regulación de la financiación de campañas políticas exigida en el literal g) del artículo 5.10.5 de la Resolución 14673 de 2025. En consecuencia, DIC prohíbe realizar aportes o financiar campañas, partidos o movimientos políticos, de forma directa o indirecta, con recursos de la compañía.

16. POLÍTICA RESPECTO DE DONACIONES Y PATROCINIOS

- DIC debe tomar las medidas necesarias para asegurarse que sus donaciones y patrocinios no sean utilizados como excusa para la comisión de actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- Las donaciones y patrocinios que realice DIC deben ser transparentes, ser reflejados claramente en los libros de contabilidad y cumplir con las leyes aplicables.

- Los Patrocinios incluyen cualquier apoyo económico, ya sea en dinero o mediante cualquier tipo de contribución en especie a un proyecto o iniciativa organizado por un tercero, a cambio de la contraprestación de publicitar las marcas, productos o servicios de DIC.
- El patrocinio debe ser otorgado por un valor de mercado frente a la participación y el impacto que se tenga en el mismo y debe ser posible verificar la recepción de la publicidad.
- Para efectos de cualquier donación y/o patrocinio se deberá surtir el procedimiento establecido para conocer el destinatario, beneficiario o receptor de las mismas de conformidad con el Manual de Procedimientos del PTEE XXX.
- Las donaciones sólo se realizarán a entidades sin ánimo de lucro, siguiendo el procedimiento establecido por Corona en la Política de Donaciones GAS-PC-27.
- Los Patrocinios deberán ser aprobados de acuerdo con las atribuciones establecidas en la Política de Facultades de Representación y Autorización (Atribuciones) GAS-PC-05 5.
- Los pagos de donaciones y patrocinios se realizarán de acuerdo con la Política en materia de manejo de pagos y registros contables de este mismo PTEE.
- Las áreas responsables de una donación y/o patrocinio deben conservar todos los documentos originales relacionados con los mismos conforme a lo establecido en el numeral XI de este PTEE referente al procedimiento de archivo y conservación de documentos.

17. POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

DIC reafirma su compromiso con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FP), rechazando cualquier forma de utilización de la compañía para actividades ilícitas; para tal efecto, adopta medidas de debida diligencia y verificación en listas legítimas respecto de sus clientes, proveedores, empleados y demás contrapartes, y prohíbe de manera expresa cualquier conducta ilegal, incluidos los actos de corrupción, el ofrecimiento o recepción de beneficios indebidos y la tolerancia de actuaciones que vulneren la ley.

18. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Conforme a lo establecido en el Código de Ética, existe conflicto de intereses cuando las actividades e intereses personales y familiares, o los de amigos y allegados, interfieren o pueden interferir con la independencia para tomar decisiones en procura del mejor interés de la organización; por tal razón, todo colaborador, administrador o vinculado debe declarar oportunamente la existencia real o aparente de cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la compañía, reportándola inmediatamente al Comité de Ética o a través de los canales de reporte dispuestos, absteniéndose de tomar decisiones relacionadas mientras se evalúa el caso y dando estricto cumplimiento al procedimiento, instancias y etapas definidas en el Código de Ética para el trámite, análisis y gestión de los conflictos de interés, con el fin de proteger a la persona, a la organización y minimizar los impactos que puedan derivarse de su materialización.

Adicionalmente, en cumplimiento del literal d) del artículo 5.10.5 de la Resolución 14673 de 2025 (modificada por la Resolución 7038 de 2026), DIC adopta un formato estandarizado para la declaración de conflictos de interés, define los plazos y los responsables para su presentación, revisión y seguimiento, e implementa controles orientados a prevenir la vinculación de exfuncionarios públicos al sector privado dentro de los tiempos y términos establecidos por la ley.

19. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Conforme a lo establecido en el Código de Ética, como regla general, los representantes de Corona deben evitar contratar directamente con el Estado y orientar la oportunidad de negocio hacia los diferentes canales de distribución con que cuenta Corona. Si por alguna razón es imperativo contratar con el Estado, la autorización de esta contratación debe darla exclusivamente el Gerente General de DIC, luego de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ética en relación con este asunto.

En todo caso, se dará estricto cumplimiento de los principios de la contratación estatal, tales como legalidad, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y libre competencia, asegurando así evitar conductas como colusión, competencia desleal, falsificación de documentos públicos y privados, e incumplimiento de requisitos contractuales, entre otras.
Para el efecto, DIC construirá y mantendrá una matriz de riesgo particular enfocada a la contratación pública, que permita identificar, evaluar, tratar y controlar los riesgos específicos derivados de su relacionamiento con el sector público.

20. DEBERES PARA LOS COLABORADORES EXPUESTOS AL RIESGO C/S/ST

Los colaboradores que se encuentren expuestos al Riesgo C/S/ST, deberán dar especial cumplimiento a los siguientes deberes:

- Dar cumplimiento a los controles y políticas para la prevención y mitigación del Riesgo C/S/ST establecidas en el presente PTEE.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento cuando tengan conocimiento de una situación, operación o comportamiento inusual que llame su atención y pueda estar relacionado con actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.
- No aceptar propuestas de terceros para la realización de actos asociados a Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional, en el marco de las operaciones y negocios de DIC.
- Asistir y/o realizar las capacitaciones sobre le PTEE y sus políticas, programadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Dar estricto cumplimiento al presente PTEE, en lo que corresponda.

VII. ETAPAS DEL PTEE

1.6. Identificación de los Riesgos de C/S/ST

Corona ha establecido una Metodología de gestión de Riesgos de C/S/ST en la que se identifican los Riesgos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional y Factores de Riesgo, se definen los mecanismos de control más adecuados y su aplicación a los Factores de Riesgo identificados.

DIC adoptará una matriz de riesgo específica con base en los riesgos y factores de riesgo que identifique conforme a sus particularidades. Para la identificación de los Riesgos C/S/ST DIC seguirá lo establecido en la Metodología para la Gestión de Riesgos C/S/ST.

La ejecución de esta metodología comprenderá una evaluación exhaustiva de las particularidades de DIC con base en procedimientos proporcionales a la materialidad, tamaño, estructura, naturaleza, países de

operación y actividades específicas de DIC que permitan analizar el contexto interno y externo que pueden afectarla.

1.7. Identificación de los Factores de los Riesgos de C/S/ST

Entre otros, DIC tendrá en cuenta los siguientes factores de riesgo:

- Jurisdicción
- Sector Económico
- Terceros
- Operaciones
- Otros

1.8. Medición o evaluación de los Riesgos de C/S/ST

De manera periódica, informada y documentada, DIC medirá o evaluará sus Riesgos de C/S/ST. La medición o evaluación del riesgo de Corrupción, Soborno o de Soborno Transnacional, se adelantará de conformidad con lo establecido en la Metodología para la Gestión de Riesgos C/S/ST de Corona.

En todo caso, cuando DIC incursione en un nuevo mercado u ofrezca nuevos productos o servicios, identificará los riesgos des C/S/ST que estas situaciones puedan generar y procederá a su evaluación conforme la metodología mencionada.

1.9. Control y monitoreo de los Riesgos de C/S/ST

La etapa de control y monitoreo tiene como propósito definir las medidas que deben implementarse para prevenir y mitigar el riesgo inherente en las situaciones a las que se ve expuesta DIC. El control y monitoreo que se aplique a los procesos internos de DIC procurará disminuir la posibilidad de ocurrencia o el impacto de la situación de riesgo en caso de materializarse**.**

Las actividades de control y monitoreo se harán conforme lo establecido en la Metodología para la Gestión de Riesgos C/S/ST.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

Los procedimientos de Debida Diligencia aplicables para el PTEE serán los descritos en el Manual de Procedimientos del PTEE**.** Los mencionados procedimientos, están enfocados en el conocimiento de las contrapartes y en identificar y evaluar si los hallazgos respecto de las contrapartes pueden materializar algún riesgo de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional en el desarrollo de las actividades diarias de DIC.

IX. CÓDIGO DE ÉTICA

DIC incorpora a su PTEE el Código de Ética de Organización Corona S.A. (el "Código de Ética") que orienta la actuación de los colaboradores de sus sociedades subordinadas, incluyendo DIC, el cual contiene los principios y valores que rigen a Organización Corona S.A. y sus accionistas, los lineamientos de cómo proceder frente a conductas antiéticas y conflictos de interés. Así mismo este Código establece la instancia encargada de tramitar las situaciones contrarias al código y los canales para denunciar estas conductas.

DIC establecerá la forma en la cual evaluará de manera periódica la percepción de las actuaciones entre colaboradores y directivos en relación con la ética.

X. SEÑALES DE ALERTA

En el Manual de Procedimientos del PTEE se encuentran relacionadas las Señales de Alerta que sirven de guía para identificar posibles situaciones que podrían ser consideradas como actos de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional.

XI. TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

En cumplimiento del artículo 5.10.23 de la Resolución 14673 de 2025 (modificado por la Resolución 7038 de 2026), DIC dará cumplimiento a la estrategia de rendición de cuentas de conformidad con los artículos 45 a 48 de la Ley 222 de 1995, respetando las disposiciones legales de clasificación y reserva de la información.

En la medida en que la organización cuente con página web, se definirán las acciones para publicar, como mínimo, la siguiente información: (i) nombre completo del sujeto obligado; (ii) misión y visión; (iii) estructura del portafolio de servicios; (iv) dirección, municipio y departamento del domicilio principal; (v) datos de contacto para notificaciones judiciales; (vi) información de sus zonas de operación (sedes o regionales); (vii) vínculo a redes sociales; (viii) datos de contacto a proveedores, clientes y comunidad en general (correo electrónico, buzón y/o teléfono); (ix) línea de PQRSF; (x) línea anticorrupción o de denuncia para reportar hechos de corrupción, conductas ilegales o faltas éticas; (xi) política de protección al reportante o denunciante de hechos de corrupción; y (xii) política de protección de datos personales.
Asimismo, se divulgará información de Gobierno Corporativo, como mínimo: (i) el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE; (ii) el código de ética y buen gobierno; (iii) los estatutos; (iv) el histórico de informes de gestión o sostenibilidad; (v) las convocatorias de empleo; y (vi) las convocatorias y noticias para las comunidades en las respectivas zonas de operación.

XII. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DIC debe conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas contra la Corrupción, Soborno y el Soborno Transnacional, así como respecto de los negocios o transacciones internacionales, por el término de diez (10) años. La Vicepresidencia Financiera, de Estrategia y Servicios de Corona incluirá esta obligación en las Políticas de Gestión Documental.

XIII. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El presente PTEE será objeto de actualizaciones y modificaciones cada vez que se presenten cambios en la actividad de DIC que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo C/S/ST, cuando se presenten cambios en la regulación aplicable que así lo ameriten, y en todo caso cada dos (2) años.

XIV. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles establecidos en el presente PTEE acarreará sanciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de DIC.

XV. ANEXOS

Código de Ética ETI-PC-20
Metodología para la Gestión de Riesgos (C/S/ST) GRC-PC-83-02
Política de Gestión Documental GRC-PC-29
Política de Caja Menor FIN-PC-45
Política de Donaciones en especie GAS-PC-27
Política de Donaciones en Dinero GAS-PC-78
Política de Viajes GAS-PC-01
Política de Seguridad de la Información GRC-PC-23
Política de Tratamiento de Datos Personales GRC-PC-42
Política de Asignación, Administración y Uso de Tarjetas de Crédito Empresarial GAS-PC-07
Política de Facultades de Representación y Autorización (Atribuciones) GAS-PC-05
Política de Asignación y Uso de Celulares, Modem y Celufijos GAS-PC-24
Política de Transporte Terrestre Especial GAS-PC-40
Manual de Compras y Negociaciones ICC-MA-12-06
Política de Gestión y Aprobación de Proyectos de Inversión GAS-PC-074
GRC-MA-105-01 Manual de Procedimientos del PTEE de DIC

XVI. GLOSARIO

Para efectos del presente PTEE y los procedimientos de que da cuenta, se acogen las siguientes definiciones advirtiendo que, en lo que a las conductas se refiere, el PTEE se limita a describir las mismas de manera amplia y no limita de ninguna manera la conducta, delito, infracción o tipo penal al que puedan referirse:

Actos/Hechos de corrupción: Todas las acciones u omisiones que tengan la capacidad de dar lugar a un beneficio o a la satisfacción de un interés vinculado con la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público, o con la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Administradores: De acuerdo con la ley colombiana, son administradores: el Representante Legal, los miembros de Juntas o Consejos Directivos, el liquidador, el factor y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones[1].

Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de DIC y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir a DIC, trátese de cuerpos colegiados o de personas naturales individualmente consideradas.

Asociados: Es la persona natural o jurídica que decide voluntariamente, por sí solo o junto con otros, constituir una persona jurídica, cualquiera que sea su naturaleza (comercial o social), vincularse a una existente, según se trate, o convenir con ella para contribuir al desarrollo conjunto del objeto social aprobado en sus estatutos.

[1] Definición tomada de “Deberes de los Administradores” - Buen Gobierno Corona

Autoridad Gubernamental: Cualquier entidad estatal, sea del orden nacional, departamental o municipal, y cualquier autoridad, superintendencia, departamento administrativo, corporación regional, tribunal o juzgado, banco central, entidades que ejerzan poderes o funciones ejecutivas, legislativas o judiciales, así como los órganos y entidades independientes del poder público;

Código de Ética: Código de Ética de Organización Corona S.A. que orienta la actuación de los colaboradores de sus sociedades subordinadas, incluyendo DIC.

Conflicto de Interés: Situación donde actividades, asuntos, relaciones o intereses empresariales, financieros, familiares, personales o políticos de alguna Contraparte, interfieren o puedan interferir con la toma decisiones en procura del mejor interés de DIC;

Contrapartes: Son las personas con las cuales DIC tiene vínculo de negocios, contractuales o jurídicos que incluyen, entre otros, trabajadores y colaboradores, Administradores, Altos Directivos, Asociados, Contratistas, clientes y proveedores públicos o privados de bienes y/o servicios;

Contratistas: Son aquellos terceros que prestan servicios a DIC en virtud de una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con DIC.

Corrupción: Es el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.[2]

Debida Diligencia: Proceso de identificación y conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de la misma, es decir de todas las personas naturales o jurídicas con las cuales DIC establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

Evento: Es cualquier acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional que pueda llegar a ocurrir en las operaciones de DIC.

Gestión de Riesgos: Es la aplicación de tareas tales como la de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar riesgos, para reducir las probabilidades de ocurrencia de un Evento, sus consecuencias, o ambas;

Lista de Control: Cualquier lista utilizada para el control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y los actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional;

Lobby o Cabildeo: Aquellas actividades que realizan personas naturales o jurídicas para promover, defender o representar cualquier interés particular y/o influir en las decisiones de las autoridades.

[2] "Definición tomada de Transparencia por Colombia" https://transparenciacolombia.org.co/que-hacemos/justicia-y-sancion/.

Manual de Procedimientos del PTEE: Es el documento adoptado por DIC en el cual se establecen los criterios y procedimientos de Debida Diligencia para aprobar la vinculación de Contrapartes.

Órganos Sociales: Según el tipo societario, será la junta de socios, la asamblea general de accionistas y la junta directiva, en caso de ser aplicable.

Monitoreo: Es el proceso continuo y sistemático, mediante el cual se registra el progreso de una actividad, acción o sistema, para identificar cambios;

Oficial de Cumplimiento: Es aquella persona designada por DIC quien tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento del presente PTEE, sin perjuicio de sus obligaciones respecto del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y cualquier otra función que le sea asignada por DIC;

Pagos de Facilitación: Son pequeños pagos, no oficiales e impropios que se hacen para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria, a la cual tiene derecho el que realiza el pago.

PEP: Significa Personas Expuestas Políticamente, esto es, personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder público, incluyendo cualquier empleado o Servidor Público. Para efectos del presente PTEE, el término PEP incluye también a las Personas Expuestas Públicamente, es decir, personas que gozan de reconocimiento público.

Políticas de Cumplimiento: Son aquellas definidas en el Capítulo VI del presente PTEE.

PTEE: Es el presente documento;

Reportes Internos: Son aquellos que se realizan al interior de DIC cuando se tenga conocimiento de un posible acto de Corrupción, Soborno o Soborno Transnacional;

Revisoría Fiscal: Es el órgano de control externo a DIC;

Señal de Alerta: Información relevante a partir de la cual se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que DIC considera como normal, o que no hace parte del giro ordinario de sus negocios;

Servidor Público: Es toda persona que tenga un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial o que ejerza una función pública; en un estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera. También se considerará como Servidor Público, cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional;

Soborno: Es el acto de ofrecer, prometer o conceder, de manera directa o indirecta una Ventaja por parte de los trabajadores y colaboradores de DIC, Administradores, Altos Directivos, Asociados con la intención de inducir a la ejecución impropia de un negocio o de la función pública o privada, particularmente cuando dicho ofrecimiento, promesa o pago se considera deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en beneficio de DIC o de un tercero. Igualmente, se considera Soborno, al acto de solicitar, acordar, recibir o aceptar un beneficio económico o de otra índole, por parte de un trabajador o empleado, Administrador, Alto Directivo o Asociado con la intención de realizar una función o actividad inapropiada y que implique un acto deshonesto, ilegal o un abuso de confianza.

Soborno Transnacional: Es el acto en virtud del cual una persona jurídica, por medio de sus colaboradores, Administradores, Asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un Servidor Público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho Servidor Público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Ventaja: Significa cualquier dádiva o beneficio, ya sea financiero, monetario o de cualquier otro tipo, incluyendo, pero no limitándose a: dinero en efectivo, títulos valores, regalos, bienes, servicios, beneficios y posiciones laborales.

Preparó	Revisó	Aprobó	Versión
Luz Ayda Otálora López Oficial de Cumplimiento	Ricardo Monsalve Gerente General Amanda Robayo Directora Financiera y de Control de Operaciones DIC Jorge Eleazar Giraldo Montoya Gerente De Operaciones Logísticas DIC Pablo Alonso Medina Holguin Gerente de Distribución DIC Anuar Escaf Mendoza Gerente Legal y de Asuntos Corporativos Corona Francisco Arturo Murcia Jaramillo Jefe Legal y de Cumplimiento	Asamblea General de Accionistas de Despachadora Internacional de Colombia S.A.S.	Versión 1: 14 de agosto de 2026