harinera del valle

Sabe de alimentos

Código de Ética

harinera del valle
Sabe de alimentos

Código de Ética

ELABORÓ
Sebastián Vinueza
Oficial de Cumplimiento

REVISÓ
José David Estrada
Director de Auditoría Interna

APROBÓ
Juan Carlos Henao
Gerente General

Junta Directiva
Harinera del Valle S.A.

CONTENIDO

1. PLANTEAMIENTO GENERAL 5
2. OBJETIVO 5
3. ALCANCE 5
4. DEFINICIONES 6
4.1 Accionista 6
4.2 Administradores 6
4.3 Colaborador 6
4.4 Compañía o Empresa 6
4.5 Conflicto de intereses 6
4.6 Grado de parentesco por consanguinidad 6
4.7 Grado de parentesco por afinidad 6
4.8 Grado de parentesco civil 6
4.9 Oficial de Cumplimiento 6
4.10 Cónyuge o compañero(a) permanente 7
4.11 Pariente 7
4.12 Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE 7
4.13 Riesgo CO/SO/F 7
4.14 Riesgo de Corrupción 7
4.15 Riesgo de Fraude 7
4.16 Riesgo de Soborno 7
5. VALORES ORGANIZACIONALES 7
5.1 Respeto a las personas 7
5.2 Responsabilidad por los resultados 8
5.3 Toma de decisiones éticas, ágiles y disciplinadas 8
5.4 Pasión por innovar y crear soluciones 8
5.5 Enfoque en el cliente 8
5.6 Trabajo en equipo 8
6. PRINCIPIOS ÉTICOS 8
7. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES 9
7.1 Administradores y colaboradores 10
7.2 Clientes 10
7.3 Proveedores 10
7.4 Competidores 10
7.5 Accionistas 11
7.6 Medio ambiente 11
7.7 Estado 11

8. CONDUCTA ÉTICA 11
8.1 Reporte y registros 11
8.2 Información confidencial 12
8.3 Derechos de autor y propiedad intelectual 12
8.4 Negocios 12
8.5 Malversaciones e irregularidades 13
8.6 Rescate o extorsión 13
8.7 Acoso 13
8.8 Donaciones 13
8.9 Conflicto de intereses 13
9. POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN 16
10. POLITICA ANTISOBORNO TRANSNACIONAL Y NACIONAL 17
11. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO 18
12. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL 19
13. POLITICA DERECHOS HUMANOS 19
14. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE 20
15. CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA 20
16. LIBRE Y LEAL COMPETENCIA 21
17. JUNTA DIRECTIVA 21
18. REPRESENTANTE LEGAL 21
19. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO 22
20. ADMINISTRACIÓN DE LÍNEA ÉTICA 24
21. COMITÉ DE ÉTICA 24
22. REPORTES Y DIVULGACIÓN 25
23. DENUNCIA DE VIOLACIONES 26
24. SANCIONES 27
25. APROBACIÓN 27

ANEXO No. 1 28

CÓDIGO DE ÉTICA

1. PLANTEAMIENTO GENERAL

El Código de Ética, en adelante el "Código", establece la orientación fundamental que debe observarse en la ejecución de las actividades y negocios de la Compañía, por parte de los administradores y colaboradores, señalando el deber ser de su conducta.

Este Código se enmarca, entre otras disposiciones aplicables, en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", modificada por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022; en la Ley 1778 del 2 de febrero de 2016 (Soborno Transnacional); en las Circulares Externas No. 100-000011 y 100-000012 del 9 de agosto de 2021 expedidas por la Superintendencia de Sociedades (Política de Supervisión de los programas de transparencia y ética empresarial); y en la Circular Externa No. 20251000000035CS del 16 de septiembre de 2025 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (criterios y plazos para adoptar el programa de ética empresarial en lo que respecta al Departamento de Seguridad de la Compañía).

El presente Código no contempla todas las situaciones posibles a las que nos podemos enfrentar, por lo tanto, no reemplaza la responsabilidad y obligación en estos casos, de construir juicios objetivos en beneficio de los intereses de la Compañía, ejercer un buen criterio y consultar cuando se requiera.

2. OBJETIVO

Trazar las pautas generales de comportamiento que deben mantener los administradores y colaboradores, de manera que sus actuaciones se ajusten a los Valores Organizacionales indicados en este Código, a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la Compañía.

3. ALCANCE

Aplica a todos los accionistas, administradores, colaboradores y a las personas que actúen en nombre y representación de la Compañía; así como a las relaciones de éstos con accionistas, proveedores, contratistas, clientes, Estado y demás grupos de interés.

Este Código es de obligatorio cumplimiento y hace parte integral del contrato de trabajo de los colaboradores, sin perjuicio de la aplicación concurrente de las demás políticas corporativas, normas internas y disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

4. DEFINICIONES

4.1 Accionista
Es aquella persona propietaria de acciones y poseedor del título que las representa, quien además se encuentra debidamente inscrito en el libro de registro de accionistas de la Compañía.

4.2 Administradores
Son los Representantes Legales y los miembros de Junta Directiva de la Compañía.

4.3 Colaborador
Persona con vínculo laboral directo, en misión a través de una empresa de servicios temporales, estudiante en práctica y aprendiz de la Compañía.

4.4 Compañía o Empresa
Hace referencia a la Sociedad Harinera del Valle S.A.

4.5 Conflicto de intereses
Cuando un Administrador o Colaborador, tenga directa o indirectamente un interés real o potencial que interfiere en la objetividad que requiere para el desempeño de su cargo, afectando su toma de decisiones o dando la apariencia de tenerlo.

4.6 Grado de parentesco por consanguinidad
Primer grado: Padres e hijos
Segundo grado: Hermanos, abuelos y nietos
Tercer grado: Tíos y sobrinos

4.7 Grado de parentesco por afinidad
Primer grado: Suegros, yernos/nueras, padrastros e hijastros
Segundo grado: Cuñados y cuñadas

4.8 Grado de parentesco civil
Primer grado civil: Padres adoptantes e hijos adoptivos

4.9 Oficial de Cumplimiento
Es la persona designada por la Junta Directiva de Harinera del Valle S.A. para poner en marcha el programa de ética, de acuerdo con las directrices dadas en este Código.

4.10 Cónyuge o compañero(a) permanente
Persona en unión marital de hecho o matrimonio.

4.11 Pariente
Persona con parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil

4.12 Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE
Es el instrumento que integra el conjunto de políticas, lineamientos, mecanismos y herramientas con las que cuenta una persona jurídica, para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, incluyendo los de soborno, fraude y corrupción, a los que pueda estar expuesta.

4.13 Riesgo CO/SO/F
Es el Riesgo de Corrupción, el Riesgo de Soborno y Riesgo de Fraude.

4.14 Riesgo de Corrupción
Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la Compañía, para la obtención de un beneficio particular.

4.15 Riesgo de Fraude
Cualquier acto ilegal caracterizado por ser un engaño, ocultación o violación de confianza, que no requiere la aplicación de amenaza, violencia o de fuerza física, perpetrado por individuos y/u organizaciones internos o ajenos a la Compañía, con el fin de apropiarse de dinero, bienes o servicios.

4.16 Riesgo de Soborno
Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

5. VALORES ORGANIZACIONALES
La Compañía se rige en todas sus actuaciones, tanto internamente como externamente, por valores éticos y morales, basados en:

5.1 Respeto a las personas
Es la base fundamental para una convivencia sana. En Harinera del Valle S.A. respetamos a todas

las personas en todas las posiciones, ya que cada uno de nosotros es importante y contribuye a los objetivos y desarrollo de nuestra Compañía.

5.2 Responsabilidad por los resultados

La Compañía, administradores y colaboradores, son responsables de cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos, dando las respuestas adecuadas, anticipándose y llegando más allá de la obligación estricta.

5.3 Toma de decisiones éticas, ágiles y disciplinadas

Tomamos decisiones y las ejecutamos con transparencia y agilidad, para dar las respuestas requeridas en el tiempo esperado, respetando los procesos y las políticas.

5.4 Pasión por innovar y crear soluciones

Buscamos apasionadamente nuevas y mejores formas de hacer las cosas en nuestra Compañía y participamos en la búsqueda de alternativas, para fortalecer nuestros procesos y nuestro portafolio de productos y servicios.

5.5 Enfoque en el cliente

En nuestra Compañía el cliente es la razón de ser, por eso buscamos conocerlos para satisfacer sus necesidades, dándole prioridad a su atención.

5.6 Trabajo en equipo

En nuestra Compañía, el trabajo en equipo implica la colaboración activa entre administradores y colaboradores para buscar objetivos y metas comunes que impacten en los resultados esperados.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos son:

- Honestidad e integridad
- Justicia y equidad
- Respeto mutuo, sinceridad y dignidad
- Rendición de cuentas y responsabilidad

El comportamiento ético es una obligación de todos los administradores y colaboradores, independiente del cargo que ocupen. Es de especial importancia que las personas que ocupan altos cargos den ejemplo de dicho comportamiento.

7. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

- **Debemos:**
  - Actuar de acuerdo con los valores organizacionales.
  - Promover un sentimiento de cohesión, consenso e identidad con la Compañía.
  - Reforzar nuestra cultura organizacional.
  - Anteponer los principios éticos en todas nuestras actuaciones.
  - Dar estricto cumplimiento a la legislación local e internacional y a las políticas publicadas en relación con la prevención de la corrupción, el soborno transnacional y nacional, y el fraude, incorporando dichas políticas y normas en los procedimientos de trabajo.
  - Dar y exigir estricto cumplimiento a este Código por parte de todos los administradores, colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, distribuidores, agentes e intermediarios y accionistas.
  - Mantener una disposición a la detección, prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

- **La Compañía se compromete a:**
  - Adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables, tanto en el ámbito nacional como internacional y ratifica su posición de cero tolerancia, frente a cualquier conducta que pudiera considerarse corrupta.
  - Realizar la debida diligencia para identificar y evaluar los riesgos de corrupción, soborno transnacional y nacional, y el fraude, relacionado con los proveedores, clientes, contratistas, distribuidores, agentes e intermediarios, funcionarios públicos o gubernamentales.
  - Prevenir, detectar y corregir situaciones que busquen obtener beneficios a cambio de entregar dádivas, obsequios u honorarios a cualquier funcionario público o privado en Colombia o en el exterior.

- Todos los contratos suscritos entre la Compañía y agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros contarán con cláusulas que exijan el cumplimiento de las políticas de anticorrupción, antisoborno transnacional y nacional, y antifraude; así como la terminación unilateral del contrato por violación de éstas.

- En caso de conflicto entre las normas internas y externas siempre prevalecerán aquellas que establezcan los requisitos más estrictos, sin violar la Ley.

7.1 Administradores y colaboradores

- Reconocen el valor estratégico de la información y son responsables por su producción, divulgación, conservación, protección y utilización.
- Se comprometen a cumplir en su ámbito laboral, con el marco de referencia corporativo para la actuación empresarial.
- Reconocen su obligación de proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y reputación de nuestra Compañía.
- Se comprometen a mantener una actitud prudente al control.
- Se obligan a manejar en forma objetiva y reservada, cualquier información relacionada con la Compañía.
- Se comprometen a manejar internamente los asuntos que puedan afectar los intereses de la Compañía.

7.2 Clientes

- Tratamos a los clientes dentro de un marco de transparencia y ética, promoviendo estrictos controles de calidad acordes con los que la Compañía ofrece, garantizando las expectativas deseadas y desarrollando ambientes de credibilidad y confianza.
- Nuestra conducta hacia los clientes está regida por la seriedad y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades, por la equidad en el trato y por el riguroso cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Cumplimos con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la operación de la Compañía.

7.3 Proveedores

- Hacemos cumplir el Código sobre la conducta y actuar de los proveedores.
- Exigimos mantener una política de lealtad y ética hacia los proveedores, desarrollando controles administrativos dentro de la Compañía.
- Promovemos una relación gana-gana que permita el desarrollo de la Compañía y de sus proveedores.
- Fomentamos relaciones de intercambio comercial con empresas que funcionen dentro de un marco ético y legal.
- Cumplimos con las obligaciones contractuales.

7.4 Competidores

- Cumplimos con las leyes de libre competencia que rigen en el país
- Actuamos con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones comerciales con los competidores.

– Concertamos mecanismos de control y seguimiento, para garantizar la transparencia de los procesos de contratación.
– Apoyamos la formación de una comunidad empresarial con valores éticos, porque somos conscientes de nuestra responsabilidad social y del respeto al Estado de Derecho.

7.5 Accionistas

– Respetamos los derechos legítimos de los Accionistas.
– Presentamos información a los Accionistas en forma veraz y transparente, conforme a lo establecido en la Ley.
– Las operaciones que celebramos con los Accionistas, las hacemos en condiciones de mercado y no vulneramos la igualdad de trato entre ellos y así lo informamos.

7.6 Medio ambiente

– Utilizamos dentro de las posibilidades técnicas y de mercado, tecnologías limpias que garanticen la conservación y protección del medio ambiente.
– Desarrollamos alianzas con empresas que actúan responsablemente frente al medio ambiente.
– Promovemos una cultura ambiental dentro de la Compañía a través de la cual se promueven y fortalecen buenas prácticas ambientales y los beneficios de éstas.
– Cumplimos con las leyes y disposiciones legales relacionadas con proteger y conservar el medio ambiente.

7.7 Estado

– Respetamos y apoyamos a las instituciones y autoridades legítimamente constituidas.
– Los Colaboradores que tienen la responsabilidad de relacionarse con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético.
– Cumplimos con la aplicación de las normas y leyes.
– Liquidamos y pagamos cumplidamente los impuestos y demás gravámenes económicos establecidos por la Ley.
– Promovemos la concertación como mecanismo idóneo para la adopción de medidas y políticas que interesen al bien común.
– Nos abstenemos de realizar actos comerciales con personas que se encuentren al margen de la Ley.

8. CONDUCTA ÉTICA

8.1 Reporte y registros

– Generar información fidedigna, oportuna, veraz, fluida y necesaria para la adecuada toma de decisiones empresariales.

– Registrar todos los fondos y cuentas de acuerdo con la Ley.
– Asegurar que todas las transacciones o pagos correspondan a lo descrito en los documentos, libros y archivos de la Compañía.
– Asegurar que las transacciones estén autorizadas, documentadas y registradas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía.
– Consignar en forma adecuada, cualquier información en los registros de la Compañía.

8.2 Información confidencial

Los administradores y colaboradores no deben:

– Revelar accidental o intencionalmente cualquier información del negocio, que comprometa la posición competitiva de la Compañía.
– Utilizar para beneficio propio o de terceros, cualquier información privilegiada o confidencial que obtenga como resultado de su trabajo, así como el uso de información técnica de propiedad de la Compañía.
– Apropiarse para sí o para un tercero, de los beneficios de cualquier negocio u oportunidad de negocio o desarrollo tecnológico, acerca de los cuales haya conocido o desarrollado en el curso de su trabajo.
– Ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de la Compañía o de sus clientes o alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios de la Compañía.

8.3 Derechos de autor y propiedad intelectual

– Dar estricto cumplimiento a los acuerdos internacionales y a la normatividad colombiana vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
– En los equipos de la Compañía, solo debe usarse software, imágenes, videos y audios licenciados o autorizados por la Compañía.
– Los administradores y colaboradores no deben copiar, reproducir, distribuir o difundir software licenciado por la Compañía, para fines propios o de terceros.
– Los derechos patrimoniales de los trabajos desarrollados por los administradores o colaboradores, en la ejecución de sus funciones, son de propiedad exclusiva de la Compañía

8.4 Negocios

– Cumplir con todas las normas legales aplicables a los negocios y dirigir las operaciones y negocios de la Compañía de acuerdo con los principios éticos.
– Hacer negociaciones a nombre de la Compañía, solo con personas naturales o jurídicas que no tengan ni realicen negocios ilícitos.

- Hacer negociaciones a nombre de la Compañía, solo con personas naturales o jurídicas que no tengan asuntos pendientes con la justicia, salvo que, a juicio del Gerente General, no impliquen un riesgo para la Compañía.
- Ser equitativo en todas las negociaciones, protegiendo los derechos de la Compañía.
- Garantizar que todos los productos que ingresen se produzcan o salgan de la Compañía a nivel nacional o internacional, estén libres de sustancias psicotrópicas y correspondan a lo declarado.
- Abstenerse de celebrar contratos, negocios u operaciones comerciales con exadministradores y excolaboradores de la Compañía, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra la misma, sus políticas o sus intereses.

8.5 Malversaciones e irregularidades

Los administradores y colaboradores de la Compañía no deben:

- Hacer uso indebido, directo o indirecto de fondos o cualquier activo de la Compañía.
- Asignar a subalternos o demás compañeros, trabajos ajenos a la Compañía, así como impedirles el cumplimiento cabal y oportuno de sus deberes en la Compañía.
- Aprovecharse de manera inapropiada directa o indirectamente, de los recursos de la Compañía.
- Utilizar los recursos que administra, en proselitismo político.
- Prestar sus claves personales para ingresar a los diferentes sistemas de información.

8.6 Rescate o extorsión

De ninguna manera se efectuarán pagos, directa o indirectamente, relacionados con rescates, extorsiones o cualquier situación bajo presión criminal.

8.7 Acoso

Ningún Administrador o Colaborador, podrá ejercer, permitir ni tolerar acoso moral, psicológico, laboral o sexual, sobre el personal de la Compañía.

8.8 Donaciones

La Compañía se abstendrá de otorgar donaciones a entidades que no cuenten con un fin lícito.

8.9 Conflicto de intereses

- Los administradores y colaboradores, su cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no deben:

  - Comprar, vender o negociar en acciones u otros valores, cuando posee información que por

razones de su trabajo en la Compañía ha conocido y no ha estado disponible para el público el tiempo suficiente.

– Ser propietario de acciones u otros intereses financieros en cualquier firma con la cual la Compañía hace negocios o con cualquier competidor, ya sea persona natural o jurídica. No aplica para las inversiones de títulos en una Compañía que esté inscrita en la bolsa de valores y tenga bursatilidad.
– Realizar negociaciones de compraventa o alquiler de bienes y servicios con la Compañía, que no estén autorizadas por el respectivo nivel.
– Hacer o tener negocios relacionados con el objeto social de la Compañía o en la que ésta pueda tener interés, que le puedan originar al Colaborador o Administrador ventajas económicas o de otra índole y que conforme a las sanas costumbres comerciales, puedan calificarse como antagónicas o contrarias con los intereses de la Empresa.

- Los administradores y colaboradores no pueden:

– Actuar como asesor, empleado o en cualquier otra posición para una persona natural o jurídica de la competencia, proveedor, cliente o contratista de la Compañía.
– Hacer parte de la Junta Directiva de empresas que pertenezcan a la competencia o que tengan relaciones comerciales con la Compañía, salvo que esté representando los intereses de la Compañía.
– Ser acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo.
– Usar su posición para evitar que la Compañía compita legalmente.
– Aprobar sus propios gastos, ni los de sus superiores, salvo las excepciones que explícitamente apruebe la Junta Directiva.
– Tomar para sí mismo oportunidades que pertenezcan a la Compañía; es decir, cuando la Compañía ha buscado una oportunidad particular de negocios, o le ha sido ofrecida, o los fondos de la Compañía han sido involucrados en financiarla, o sus instalaciones o personal han sido usados en su desarrollo, la oportunidad que se presente le corresponde a la Compañía y no al Colaborador.
– Participar a título personal o de terceros, en transacciones o negocios en los cuales la Compañía se encuentra interesada.
– Involucrarse, directa o indirectamente en cualquier situación, en la cual entre en conflicto con los intereses de la Compañía, compita con ella y usurpe para sí mismo o para un tercero oportunidades que le pertenecen a la Compañía.

- Desarrollar actividades o participar en procesos, sea directa o indirectamente, que puedan ser considerados como de competencia directa para la Compañía y/o que interfieran con la libre y sana competencia.
- Colocarse en situaciones en las que existan o puedan aparecer intereses personales, directos o indirectos, o en los cuales se beneficie de actividades comerciales externas que de alguna manera estén relacionadas con la Compañía.
- Participar, decidir o sugerir la decisión en operaciones o servicios a favor de clientes o proveedores, con los cuales sostengan negocios particulares.
- Realizar operaciones o negocios con base en sentimientos de amistad o enemistad, que puedan influir en la capacidad de decisión.
- Actuar a cualquier título para cualquier persona o entidad que haga negocios con la Compañía.

- Los administradores y colaboradores deben:

  - Estar libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades en la Compañía.
  - Cuando ingrese a la Compañía o haya modificaciones sobre lo comunicado originalmente, informar por escrito, las sociedades donde Él, su cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil:

    - ✓ Tengan inversiones, excepto cuando la Compañía esté inscrita en la bolsa de valores y tenga bursatilidad.
    - ✓ Hagan parte de la Junta Directiva.

  - Previo a la realización de un negocio que se considere que pueda generar conflicto de intereses por el Colaborador o Administrador, su cónyuge o compañero(a) permanente y pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, informar por escrito al Director de Auditoría Interna, quien será el encargado de investigarlo y exponerlo al Gerente General para su aprobación.
  - Estar motivados por los mejores intereses en favor de la Compañía, más que por cualquier consideración sobre ventajas personales reales o potenciales.

- Los niveles para aprobar una excepción a un posible conflicto de intereses, será:

  - Asamblea General para los administradores.
  - Gerente General para los demás colaboradores de la Compañía.

- La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de intereses no exime a los administradores o colaboradores, de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que puedan generar conflicto; es decir. ante la duda de una posible existencia de conflicto de intereses, el Administrador o Colaborador está obligado a proceder como si éste existiera.

9. POLÍTICA DE NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

- La Compañía rechaza cualquier práctica de corrupción privada o pública, en el ámbito nacional como internacional y ratifica su posición de cero tolerancia, frente a cualquier conducta que pudiera considerarse corrupta.
- Se dará estricto cumplimiento en materia de corrupción, a lo mencionado en:

  – La Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, modificada por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022.
  – Circulares externas No. 100-000011 y 100-000012 del 9 de agosto de 2021 expedidas por la Superintendencia de Sociedades (Política de Supervisión de los programas de transparencia y ética empresarial).
  – Circular externa No. 20251000000035CS del 16 de septiembre de 2025 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Criterios y plazos para adoptar el programa de ética empresarial en lo que respecta al Departamento de Seguridad de la Compañía).

- Ningún Administrador o Colaborador, puede directa o indirectamente:

  – Utilizar el cargo dentro de la Compañía o el nombre de ésta para obtener beneficios personales o para terceros.
  – Hacer promesas, ofertas o regalos en dinero o especie a cualquier funcionario externo, cliente o proveedor, con el propósito de obtener o retener negocios.
  – Prometer, ofrecer, entregar o conceder dinero, dádivas, beneficios, obsequios o cualquier otro incentivo, en especie o en efectivo, a campañas políticas, partidos políticos, movimientos de carácter político y/o ciudadano, candidatos o cualquier actor relacionado con procesos electorales, salvo que exista una autorización expresa por parte de la Junta Directiva.
  – Ejercer cualquier clase de coacción sobre los subalternos o sobre quienes ejerzan funciones empresariales, para obtener provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a la Compañía.
  – Intervenir en actos simulados, ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Compañía, en perjuicio de la entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.

– Ejercer influencia en la agilización, resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa, en beneficio propio o de terceros.
– Ofrecer, solicitar o aceptar a/de terceros relacionados con la Compañía directa o indirectamente:

- ✓ Incentivos, dádivas, propinas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie proveniente del prestatario o usuario de un servicio, ya sea persona jurídica o natural, vinculada o no con la Compañía, en razón del trabajo o servicio prestado que les origine un compromiso personal o para la Compañía y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con esas personas.
- ✓ Para la agilización de trámites y gestiones ante entidades públicas y privadas.
- ✓ Atenciones, incluyendo comidas, que no correspondan a lo usual en los negocios y estrictamente relacionadas con el ejercicio de su cargo.
- ✓ Valores agregados, regalos, donaciones o favores cuyo objetivo pueda, debido a la naturaleza o importancia del obsequio, inclinar a quien los acepte a preferir a su donante en los eventuales negocios con la Compañía.
- ✓ Invitaciones costosas que comprometan el juicio profesional con respecto a una decisión relacionada con el tercero.
- ✓ Viajes que no se ciñan estrictamente a lo relacionado con el trabajo propio del cargo y cuyos costos no se ajusten a los establecidos por la Compañía para este tipo de eventos.
- ✓ Pagos, servicios personales o préstamos diferentes a los otorgados por instituciones financieras en términos normales u otro tipo de retribución diferente a la puramente publicitaria.

10. POLITICA ANTISOBORNO TRANSNACIONAL Y NACIONAL

- La Compañía tiene el compromiso de prevenir, detectar y corregir situaciones que busquen obtener beneficios a cambio de entregar dádivas, obsequios u honorarios a cualquier funcionario público o privado, en Colombia o en el exterior.
- Cuando se inicie una transacción con un tercero o un potencial contratista, se realizarán actividades exhaustivas de verificación, para asegurar que éste no se encuentre vinculado a actos de soborno.
- La Compañía directa o indirectamente por medio de sus colaboradores y contratistas:

– Dará estricto cumplimiento a los estándares normativos vigentes en materia de antisoborno transnacional, mencionado en:

  ✓ La Ley 1778 del 2 de febrero de 2016 (Soborno Transnacional).
  ✓ Circulares externas No. 100-000011 y 100-000012 del 9 de agosto de 2021 expedidas por la Superintendencia de Sociedades (Política de Supervisión de los programas de transparencia y ética empresarial).
  ✓ Circular externa No. 20251000000035CS del 16 de septiembre de 2025 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Criterios y plazos para adoptar el programa de ética empresarial en lo que respecta al Departamento de Seguridad de la Compañía).

– Celebrará sus negocios con sujeción a la Ley, de manera transparente, honesta y con los más altos principios éticos.
– No dará, ofrecerá o prometerá a un servidor público o de una empresa privada, dinero o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que éste realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción.
– Debe tener disponible a través de los responsables directos de su manejo, la información y documentación sobre negocios o transacciones celebrada por la Compañía.

11. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

- Toda participación en iniciativas de interés para la Compañía, ya sea de manera directa o a través de gremios, debe ser legítima, transparente y ajustada a la ley.
- Quienes representen a la Compañía en estas actividades deben declarar posibles conflictos de interés y actuar siempre con integridad, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como soborno, dádiva o pago por agilización, los cuales están expresamente prohibidos. Toda gestión debe ser aprobada por el Representante Legal, documentada y registrada, y los gastos asociados deben cumplir con la política de contratación.
- Las relaciones con autoridades, entidades públicas, órganos de control y organizaciones políticas se desarrollan con respeto, profesionalismo y responsabilidad, garantizando la trazabilidad y el reporte de las actuaciones. Cualquier sospecha de incumplimiento debe ser reportada a los canales internos definidos en este Código, y las sanciones se aplicarán conforme a la ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

12. POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

- Nuestro relacionamiento con el sector público se fundamenta en el respeto absoluto a los principios de la legalidad, la contratación pública, la transparencia y la competencia leal. Toda participación de la Compañía en procesos contractuales estatales, sin importar el régimen aplicable, se realizará bajo criterios de integridad y responsabilidad, procurando siempre el cumplimiento de los requisitos contractuales y la generación de ventajas competitivas sostenibles.
- La Compañía rechaza de manera expresa cualquier conducta que implique colusión, competencia desleal, falsificación de documentos públicos o privados, o el incumplimiento de obligaciones contractuales. Los administradores y colaboradores deben actuar con honestidad, evitando cualquier práctica que pueda afectar la reputación de la Compañía o vulnerar la confianza de las entidades públicas.
- Toda gestión contractual con el Estado debe ser documentada, trazable y aprobada por el Representante Legal, garantizando el cumplimiento de los controles internos y la normativa vigente. Cualquier sospecha de irregularidad debe ser reportada a los canales internos definidos en este Código, y las sanciones se aplicarán conforme a la ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

13. POLITICA DERECHOS HUMANOS

En la Compañía adoptamos los principios y la protección de los Derechos Humanos, rechazando cualquier acción u omisión que los vulnere.

- Los principios que nos rigen son:
  - Eliminación del trabajo forzado u obligatorio
  - Eliminación de trabajo infantil.
  - Eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
  - Promoción de un enfoque preventivo que incentive iniciativas para fomentar una mayor responsabilidad medio ambiental.

- Los derechos que adoptamos principalmente son:
  - Libertad sin distinción de raza, color, género, idioma, religión, opinión política, nacionalidad, posición económica y orientación sexual.
  - Libertad de pensamiento y conciencia.
  - Libertad de expresión.
  - Libertad de asociación y negociación colectiva.

- Vida, seguridad y libertad.
- Privacidad y la honra.
- Trabajo en un ambiente seguro y saludable.
- Seguridad social.
- Calidad de vida, al tiempo libre y al descanso.
- Vida cultural y la recreación.

14. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE

La Compañía, para efectos de la administración del riesgo frente a la política de no tolerancia a la corrupción, el soborno y el fraude, contará con una matriz de riesgos que le permitirá identificar, por cada factor, el nivel de exposición al que se encuentra sujeta. Esta matriz será construida y actualizada con base en la metodología que Harinera del Valle aplica para la gestión de riesgos estratégicos, asegurando coherencia con el enfoque corporativo de administración de riesgos.

El responsable de liderar y administrar el Sistema de Gestión del Riesgo en materia de corrupción, soborno y fraude será el Oficial de Cumplimiento, quien deberá garantizar que la matriz se revise y ajuste anualmente, o cuando se presenten cambios significativos en el entorno operativo, regulatorio o de negocio.

La gestión de riesgos relacionados con corrupción, soborno y fraude se articula en cinco etapas: identificación, medición, control, monitoreo y debida diligencia. Inicialmente, se examinan los factores internos y externos que podrían exponer a la Compañía al riesgo, para establecer una base adecuada. Posteriormente, se evalúan tanto la probabilidad como el impacto de cada riesgo, actualizando de forma periódica el perfil correspondiente. En la fase de control, se implementan políticas y procedimientos ajustados al nivel de riesgo identificado. El monitoreo continuo incluye la elaboración de reportes y la realización de auditorías para garantizar la eficacia de los controles. Finalmente, la debida diligencia se aplica a contrapartes y operaciones, verificando identidad y antecedentes con el fin de evitar prácticas relacionadas con la corrupción, el soborno o el fraude.

15. CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Los administradores y colaboradores deben dar estricto cumplimiento al Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) SAGRILAFT.

16. LIBRE Y LEAL COMPETENCIA

Los administradores y colaboradores de la Compañía deberán encaminar todas sus conductas con los principios de la libre y leal competencia económica, los cuales consisten entre otros, en las prácticas honestas en materia comercial, la libre entrada y salida al mercado, la libre elección de los consumidores y la competencia leal.

17. JUNTA DIRECTIVA

Las funciones de la Junta Directiva relacionadas con este Código son las siguientes:

- Aprobar este Código.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido por la Superintendencia de Sociedades y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en lo que respecta al Departamento de Seguridad de la Compañía.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de Corrupción, Soborno y Fraude, de forma tal que las Compañías puedan llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar, cuando corresponda, las acciones pertinentes contra los accionistas que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los colaboradores y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en este Código. Las sanciones que recaigan sobre los colaboradores estarán reguladas estrictamente por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo. De esta manera, cualquier procedimiento disciplinario o medida correctiva deberá ajustarse a las directrices y parámetros establecidos por dicho reglamento, garantizando el respeto a los derechos y obligaciones de los colaboradores según lo estipulado por dicho reglamento.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y de este Código a los accionistas, colaboradores, contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

18. REPRESENTANTE LEGAL

Las funciones del Representante Legal relacionadas con este Código son las siguientes

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de este Código.
- Velar porque el Código de Ética se articule con las demás políticas de cumplimiento de la Compañía.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo de este Código.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en lo que respecta al Departamento de Seguridad de la Compañía, el cumplimiento de lo previsto en el presente Código, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo de este Código se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad, los cuales 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.

19. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- El Colaborador que sea designado como Oficial de Cumplimiento de la Compañía, deberá presentar una manifestación escrita ante la Junta Directiva y antes de asumir sus funciones, en la que señalen en forma detallada los posibles conflictos de intereses que lo afecten.
- La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento de la Compañía, debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

  – Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo CO/SO/F y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva.
  – Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo CO/SO/F, acreditar formación en materia de administración de riesgos demostrable a través de diplomado de mínimo noventa (90) horas o especialización y entender el giro ordinario de las actividades de la Compañía.
  – Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo CO/SO/F y el tamaño de la Compañía.
  – No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Compañía.
  – El Oficial de Cumplimiento podrá ser un funcionario de la Compañía siempre y cuando no esté inmerso en las inhabilidades previstas en el requisito anteriormente señalado.

- Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Compañía, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de cinco (5) empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una empresa obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar, que no actúa como tal en empresas que compiten entre sí y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en empresas que compiten entre sí.
- El Oficial de Cumplimiento del SARLAFT 2.0. de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada podrá ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento del PTEE.
- El Oficial de Cumplimiento y su suplente deberá ser nombrado mediante acta por parte de la Junta Directiva.
- Estar domiciliado en Colombia.

- Sus funciones, son:

  - Presentar con el Representante Legal para aprobación de la Junta Directiva la propuesta de este Código.
  - Diseñar, divulgar y poner en práctica los mecanismos de control anticorrupción, antisoborno y antifraude.
  - Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los administradores y colaboradores de la Compañía, respecto al cumplimiento de este Código.
  - Implementar una matriz de los riesgos asociados a este Código, gestionarlo y mantenerlo actualizado.
  - Velar porque el Código de Ética se articule con las demás políticas de cumplimiento de la Compañía.
  - Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en este Código.
  - Formular recomendaciones sobre las brechas de control relacionadas con este Código.
  - Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos de este Código y posibles actividades sospechosas relacionadas con corrupción.
  - Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Compañía.
  - Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención de los riesgos relacionados con este Código.
  - Presentar a las autoridades competentes, los casos relacionados con corrupción, soborno y fraude.
  - Presentar a la Junta Directiva, un informe trimestral sobre su gestión como Oficial de

Cumplimiento.
- Realizar las siguientes actividades requeridas por la Superintendencia de Sociedades o la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, según corresponda, para temas relacionadas con el Riesgo CO/SO/F:
    - ✓ Atender las visitas de inspección
    - ✓ Recopilar y enviar la información solicitada
- Divulgar el presente Código:
    - ✓ La primera vez de su emisión y siempre que se presente un cambio.
    - ✓ Cuando ingresa un nuevo Colaborador de la Planta de Cali o Administrador, en la respectiva inducción.
- Mantener actualizado este Código.
- Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República aquellos casos que puedan estar asociados al Riesgo CO/SO/F.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas (ROS) a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF.

20. ADMINISTRACIÓN DE LÍNEA ÉTICA

La Línea Ética es un canal confidencial y seguro para reportar conductas contrarias a este Código.

La administración de la Línea Ética estará a cargo del Director de Auditoría Interna, cuyas funciones relacionadas con este tema son:

- Recibir, analizar y documentar las denuncias presentadas a través de la línea ética o por otro medio, para establecer su legitimidad.
- Conservar en su archivo de cumplimiento todas las evidencias y documentos soporte que permitan demostrar la debida diligencia y gestión.
- Informar al Comité de Ética el resultado de las investigaciones donde se evidenció infracciones a este Código.

21. COMITÉ DE ÉTICA

- El Comité de Ética estará conformado, por:

  - Gerente General
  - Director de Auditoría Interna
  - Gerente de Gestión Humana
  - Oficial de Cumplimiento

– Gerente o Director del Área a la que pertenece el Colaborador, si se requiere

- El Comité Ética es el órgano que:

  – Analizará las situaciones sobre violación de este Código, diferentes a conflicto de intereses, reportadas por el Director de Auditoría Interna y determinará las acciones a seguir en cada caso, las cuales pueden ser:

    ✓ Si el Colaborador ha incurrido en una violación de este Código, previa diligencia de descargos y estudio de la situación en concreto, podrá derivarse en la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.
    ✓ Si el cliente, proveedor, contratista ha violado este Código, previa la debida diligencia, se cancelará los negocios que tiene con la Compañía.
    ✓ Para los casos relacionados con corrupción y soborno, solicitará al Oficial de Cumplimiento, hacer las respectivas denuncias ante las autoridades competentes.

  – Efectuará seguimientos a la aplicación de las medidas tomadas por el Comité.

- El Comité de Ética será citado por el Director de Auditoría Interna u Oficial de Cumplimiento, según aplique, cuando haya casos sobre violación de este Código.

- De cada reunión del Comité de Ética debe levantarse un acta y actuará como Secretario el Oficial de Cumplimiento.

- Para el análisis de los casos y la adopción de las medidas a que haya lugar, el Comité de Ética seguirá un procedimiento documentado que garantice el debido proceso, con plazos claros para la investigación y la decisión, y aplicará los criterios de graduación de las sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

22. REPORTES Y DIVULGACIÓN

- Todo Administrador o Colaborador que ingrese a la Compañía deberá diligenciar el formato que se encuentra en el anexo No. 1 “Ética y Conflicto de intereses”. Este formato deberá actualizarse por el Administrador o Colaborador, anualmente o cuando se presenten cambios en la información suministrada originalmente.

- El Área de Gestión Humana, es responsable de:

  – Hacer diligenciar por los nuevos administradores y colaboradores, el formato “Ética y Conflicto de intereses”.
  – Basado en la información suministrada por el Administrador o Colaborador, preparar una relación de las entidades con las cuales éstos tiene relación e informar a las áreas de Compras, Transporte, Comercial, Director de Auditoría Interna y Oficial de Cumplimiento y mantenerla actualizada.
  – Cerciorarse que todos los administradores o colaboradores, tengan diligenciado el Formato “Ética y Conflicto de intereses”.
  – Dar la inducción sobre este Código, cuando ingresan nuevos colaboradores de otras Plantas y Distritos, diferentes a los de Cali.
  – Cerciorarse que todos los administradores y colaboradores, hayan recibido la inducción sobre este Código.
  – Hacer actualizar anualmente, por los administradores y colaboradores, el formato “Ética y Conflicto de intereses”.

23. DENUNCIA DE VIOLACIONES

- Si algún Administrador o Colaborador se entera de una posible violación a este Código, bien que haya sido realizado por un administrador, colaborador, contratista o tercero relacionado directa o indirectamente con la Compañía, es su obligación informar a una de las siguientes personas:

  – Oficial de Cumplimiento
  – Director de Auditoría Interna
  – Gerente General

- Las denuncias de las posibles violaciones a este Código podrán hacerse por escrito o verbalmente a las personas indicadas anteriormente, o a través de mensajes al correo electrónico lineaetica@hv.com.co que es manejado por el Director de Auditoría Interna.

  De igual forma, se podrán presentar denuncias sobre actos y/u omisiones relacionadas con Soborno Transnacional de forma directa ante la Superintendencia de Sociedades, mediante el enlace https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional o a través de los medios que habilite dicha entidad. Asimismo, se podrán presentar denuncias sobre actos y/u omisiones relacionadas con el Riesgo CO/SO/F de forma directa ante la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República,

mediante el enlace https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie o a través de los medios que habilite dicha entidad.

- El incumplimiento a cualquiera de los lineamientos descritos en este Código o el conocer una posible violación y no informarla, hacen al Colaborador merecedor de la debida sanción disciplinaria, la cual puede llegar hasta la cancelación del respectivo contrato de trabajo.
- Todos los casos informados serán investigados por el Director de Auditoría Interna, quien dejará evidencia de ello y para los casos que se concluya que hay una violación a cualquiera de los puntos presentados en este Código, presentará un informe al Comité de Ética, quien determinará las acciones a seguir en cada caso.
- Toda la información dada verbal o por escrito será manejada por la Compañía como confidencial y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

24. SANCIONES

- Las sanciones a los colaboradores se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que le corresponda por conducta o irregularidades que faciliten, permitan o coadyuven a la utilización de la Compañía como instrumento para la comisión de actividades ilícitas y actos de corrupción en general.
- La competencia para el estudio e imposición de sanciones por las violaciones a este Código de Ética, corresponden a:

  – Asamblea General o Junta Directiva, según corresponda, para los administradores.
  – Gerente General, o quien establezca el Reglamento Interno de Trabajo, para los demás colaboradores de la Compañía.

- En las investigaciones se deberán garantizar los derechos al debido proceso y la defensa del investigado.
- La Compañía tomará todas las medidas legales necesarias para que todo acto de corrupción que se presente en cualquiera de las operaciones comerciales que involucren administradores, colaboradores, proveedores, contratistas, agentes, subcontratistas y distribuidores, con los cuales tengan relación directa o indirecta, sea denunciado ante la autoridad competente para el respectivo trámite legal.

25. APROBACIÓN

Este código fue aprobado por la Junta Directiva en la reunión ordinaria celebrada en febrero 26 de 2026, según consta en el acta No. 241 de la misma fecha.

ANEXO No. 1

HARINERA DEL VALLE S.A.
ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES

Es política de Harinera del Valle S.A. que el Administrador o Colaborador, esté libre de todo interés, inversión, asociación, negocio personal o de cualquier otro lazo que pueda generar conflicto de intereses con sus responsabilidades para actuar objetivamente en asuntos que afecten a la Compañía.

Por favor llene este cuestionario correctamente, indicando la información solicitada. Si usted no tiene intereses o vínculos para reportar, escriba la palabra "ninguno" en los espacios debajo de cada asunto. Si ocurre alguna situación posterior que debe ser reportada, diligencie nuevamente este formulario, complételo y envíelo a Gestión Humana.

1. INVERSIONES EN COMPAÑIAS PRIVADAS

Indique el nombre y porcentaje de participación de las Compañías donde usted, su cónyuge o compañero(a) y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación, excepto compañías transadas en la bolsa de valores donde su participación sea de inversión de portafolio.

ACCIONISTA	ENTIDAD	% DE PARTICIPACIÓN

2. VINCULOS DE SERVICIOS CON OTRAS COMPAÑÍAS

Indique cualquier vínculo que usted, su cónyuge o compañero(a) y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tenga como empleado, representante, asesor, propietario o miembro de Junta Directiva, con un competidor, proveedor, agente, o cliente de Harinera del Valle S.A. y demás compañías relacionadas.

ENTIDAD	INDIQUE SI ES REPRESENTANTE, ASESOR, O MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA	PARENTESCO

3. VÍNCULOS FAMILIARES EN LA COMPAÑÍA

Declare los vínculos familiares existentes con personas vinculadas laboralmente a la Compañía.

NOMBRE DEL FAMILIAR	PARENTESCO / VÍNCULO	ÁREA/CARGO DEL FAMILIAR	¿SUBORDINACIÓN DIRECTA? (SÍ/NO)

Manifiesto que he leído el Código de Ética y me comprometo a:

- Acatar y cumplir el Código de Ética de Harinera del Valle S.A.
- Que si en el futuro se presenta alguna circunstancia que adicione o modifique la información anterior, diligenciaré un nuevo formato con la información veraz y completa.
- Informaré sobre cualquier situación que se presente en el futuro, así exista duda acerca de si infringe el Código de Ética.

_____

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Cédula de ciudadanía:
Código:
Lugar y fecha:

COMPLETE Y DEVUELVA ESTE FORMULARIO AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y MANTENGA UNA COPIA PARA SUS ARCHIVOS

harinera del valle

Sabe de alimentos