

NUESTRO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. Objetivo

El manual de cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial (PTEE) de Avicola Triple A S.A.S. tiene por objeto difundir los principios y políticas de la organización frente a la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional C/ST. Al hacerlo, queremos dar a conocer a los colaboradores, socios, clientes, proveedores, contratistas y la ciudadanía en general sus propósitos, con el fin de que dirijan sus esfuerzos a su aplicación.

2. Alcance

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

3. Políticas de cumplimiento del PTEE

3.1 Política de Gestión y Prevención de la Corrupción y/o Soborno Transnacional C/ST.

La Asamblea de Accionistas y el representante legal de Avicola Triple A S.A.S. manifiestan expresamente el compromiso con la implementación de procedimientos que permitan identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST en relación con todas las operaciones o negocios de la Organización, donde puede intervenir un funcionario público nacional o extranjero.

Para dar cumplimiento a lo anterior, llevará a cabo las siguientes acciones:

- Suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el oficial de cumplimiento para el desarrollo de su labor.
- Establecer un canal anónimo de denuncias que permita a los colaboradores, contratistas u otros terceros reportar cualquier señal de alerta o situación relacionada con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST.
- Promocionar el canal anónimo de denuncias de la superintendencia de sociedades y la

secretaría de transparencia para que los colaboradores, contratistas u otros terceros puedan reportar cualquier señal de alerta o situación relacionada con la corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

- Desarrollar políticas y procedimientos encaminados a mitigar el conflicto de interés entre colaboradores, accionistas, contratistas y otras contrapartes, que pudiesen alentar o facilitar la comisión de actos de corrupción y sobornos a funcionarios públicos nacionales o del extranjero.
- Desarrollar procesos de debida diligencia que den alcance a la revisión periódica de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción, cuyo propósito sea la de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST que pueden afectar a la Organización, sus sociedades subordinadas y a los contratistas. Respecto de estos últimos, se adelanten además verificaciones de su buen crédito y reputación.
- Ejecutar las acciones administrativas y legales pertinentes contra los administradores y colaboradores de la Organización, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el programa de transparencia y ética empresarial.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada, para garantizar la divulgación de las políticas de cumplimiento y del programa de transparencia y ética empresarial en los colaboradores, accionistas, contratistas y la ciudadanía en general.

3.2 Política de debida diligencia de contrapartes con perfil de riesgo C/ST crítico.

Avicola Triple A S.A.S. establece como política garantizar que la debida diligencia se lleve a cabo adecuadamente, efectuando las revisiones periódicas sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con los negocios o transacciones realizados con contrapartes evaluadas con perfil de riesgo crítico, a fin de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST que puedan afectar a la organización.

En pro de lo anterior, ha definido los siguientes lineamientos:

- Toda actividad de vinculación o contratación con personas naturales o jurídicas, que implique pago o intercambio de activos en dinero o especie, a cualquier título, deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el presente manual y el manual SAGRILIFT de la Organización.
- Incorporar un acuerdo de cumplimiento que se celebre con las diferentes personas naturales o jurídicas, con el objetivo de dar sustento legal a la terminación de manera unilateral de la relación contractual cuando la otra parte se encuentre vinculada formalmente por las autoridades a investigaciones por los delitos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

3.3 Política de pago de remuneraciones y comisiones a contratistas

Cuando Avicola Triple A S.A.S. requiera para el desarrollo de sus operaciones, vincular a contratistas en calidad de proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y terceros que sean parte en contratos de colaboración¹ o de riesgo compartido con la Organización, no podrá efectuar ni prometer pago diferente al estipulado en el acuerdo, correspondiente a bienes o servicios legítimos. En todo caso, dichos pagos deberán ajustarse al valor justo de mercado de los bienes o servicios legítimamente recibidos y no podrá exceder dicho monto.

Así mismo, antes de contratar a cualquier contratista, se deberá realizar la debida diligencia con el fin de verificar la idoneidad, el buen crédito o reputación del tercero, y que no tenga ningún impedimento para relacionarse legal o comercialmente con funcionarios públicos nacionales o del extranjero en nombre de Avicola Triple A S.A.S.

Sin perjuicio de lo anterior, Avicola Triple A S.A.S. espera, de los contratistas, su compromiso en cumplir y respetar las leyes aplicables en esta materia y que mantengan los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

3.4 Política protección al denunciante

La organización se compromete a implementar medidas de protección que aseguren la reserva, integridad y derechos fundamentales de cualquier persona que denuncie de buena fe o haya revelado información que ponga en evidencia una práctica ilegal o violatoria de los lineamientos éticos y organizacionales, protegiéndola bajo el principio de confidencialidad, anonimato y de no represalia, y realizará la correspondiente verificación sin importar la posición, cargo, vínculo con la empresa o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.

3.5 Política gestión de riesgos C/ST

La gestión de riesgos C/ST (identificación, medición o evaluación, control y monitoreo del riesgo) se encuentran integrados dentro del Procedimiento Gestión y Monitoreo de Riesgos (P-RC-001) de la Compañía, con el fin de garantizar la gestión eficaz y eficiente de los riesgos a los que se enfrenta Avícola Triple A S.A.S.

3.6 Política sobre regalos (obsequios) e invitaciones ofrecidas por colaboradores, contratistas y accionistas.

El objetivo de esta política es establecer las directrices para que los colaboradores, accionistas y contratistas podrán entregar regalos (obsequios) e invitar a otras personas únicamente en situaciones que se consideren gestos de cortesía y estén directamente relacionadas con la actividad profesional o empresarial de la compañía. En ningún caso, dichos actos deberán considerarse como incentivos para que servidores públicos, tanto nacionales como internacionales, omitan, realicen, aceleren o retrasen gestiones o decisiones en su cargo.

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

Lineamientos generales

- **Aprobación previa:** Todos los regalos (obsequios) e invitaciones deben ser aprobados previamente por los Directivos responsables, quienes verificarán que se ajusten a las políticas internas y procedimientos contables de la empresa (gastos y deducciones).
- **Modestia y transparencia:** Los regalos (obsequios) e invitaciones deben ser modestos y tener un costo razonable, basándose en el buen juicio y la transparencia al momento de asignar dicho costo.
- **Prohibición de pagos en efectivo o beneficios equivalentes:** No se permitirá que los regalos (obsequios) o invitaciones sean pagados en efectivo, bonos, ni tarjetas prepago. Los pagos correspondientes deberán ser realizados directamente al proveedor del producto o servicio y respaldados con la factura correspondiente.
- **Ausencia de relación contractual o comercial:** No podrá existir relación contractual o comercial directa entre el proveedor del producto o servicio y el beneficiario del regalo o invitación. Es decir, no debe haber ningún tipo de vínculo que pueda dar lugar a conflictos de interés.
- **Buena fe y carácter ocasional:** Los regalos (obsequios) e invitaciones deben otorgarse

de buena fe, sin intenciones ocultas. Además, deben ser ocasionales, es decir, no deben repetirse con frecuencia ni seguir una práctica regular.

- **Actos de cortesía y ajuste a la práctica comercial:** Los obsequios e invitaciones deben ser considerados como actos de cortesía o gestos amigables. En todo caso, deberán alinearse con las prácticas comúnmente aceptadas en el ámbito de los negocios y no generar la percepción de que se busca influir en decisiones empresariales o públicas.

Tipos de Invitaciones y Regalos (Obsequios).

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

Tipo de invitación	Consideraciones	Límite invitación	Aprobador
Invitaciones de Cortesía Invitaciones a eventos o reuniones de trabajo que no busquen influir en la toma de decisiones y sean parte de la práctica comercial habitual.	-Deben ser ocasionales y no reiteradas. -No se podrán hacer invitaciones en efectivo, bonos o tarjetas prepago.	Valor máximo por invitación hasta 0.5 SMM por persona.	Director del área correspondiente.
Invitaciones a eventos o ferias comerciales Invitaciones relacionadas con eventos comerciales, conferencias, o ferias relevantes para la actividad empresarial.	Deben estar directamente vinculados a la actividad profesional y ser adecuados en contexto y valor.	No hay un límite específico, pero deben ajustarse a lo comúnmente aceptado en la industria.	Gerencia Director Nacional de Ventas (Nutriavícola)

Regalos modestos de cortesía Regalos pequeños ofrecidos como gesto de cortesía, sin ninguna intención de influir en decisiones o acciones comerciales.	-Los regalos deben ser apropiados para la ocasión y no tener un valor significativo. -Deben ser entregados sin ningún vínculo comercial o contractual entre el proveedor y el beneficiario.	Valor máximo por regalo hasta 0.3 por persona.	Director del área correspondiente.
Invitaciones a Servidores Públicos Invitaciones dirigidas a servidores públicos, en situaciones excepcionales como eventos corporativos relevantes o reuniones de negocios.	-No se debe generar la percepción de que la invitación busca influir en decisiones o acciones de los servidores públicos. -Todas las invitaciones deben estar relacionadas con actividades empresariales legítimas y ser ocasionales	Valor máximo por invitación hasta 0.2 por persona.	Gerencia Director Financiero y Administrativo (Nutriavícola)

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

3.7 Política sobre regalos (obsequios) e invitaciones otorgadas a colaboradores y accionistas.

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

Principios generales

- **Prohibición de regalos e invitaciones inapropiadas:** Se prohíbe la aceptación de regalos e invitaciones que puedan comprometer la capacidad de los colaboradores y accionistas para tomar decisiones objetivas, o que puedan generar la percepción de favoritismo o conflicto de interés por parte de clientes, proveedores u otras partes interesadas.

- **Objetividad y Transparencia:** Todas las decisiones deben tomarse de manera imparcial y transparente, sin que las relaciones con terceros se vean comprometidas por obsequios o invitaciones.

Aceptación de Invitaciones y Regalos

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

Tipo / Ejemplo	Consideraciones	Requisito específico reporte
Invitaciones a Eventos Sociales o Corporativos Ej. Invitaciones a eventos de gala, almuerzos o cenas de negocios organizadas por proveedores o clientes.	Pueden aceptarse si están directamente relacionadas con actividades de negocios y se perciben como una extensión de la relación comercial.	Debe ser reportada a la Dirección Financiera y Administrativa (Nutriavícola).
Invitaciones a Viajes o Eventos Internacionales Ej. Invitaciones a viajes de negocios o seminarios internacionales patrocinados por proveedores o clientes.	Solo podrán aceptarse si el viaje tiene un propósito legítimo de negocio y está alineado con los objetivos comerciales de la empresa.	Deben ser aprobadas previamente por la Gerencia antes de su aceptación.
Invitaciones a Reuniones de Negocios o Presentaciones Ej. Invitaciones a reuniones o presentaciones fuera de las instalaciones de la empresa para discutir acuerdos comerciales futuros	Este tipo de invitaciones es aceptable si tiene una justificación comercial válida y está directamente relacionada con las actividades de negocio de la empresa.	Deben ser aprobadas previamente por la Gerencia antes de su aceptación.
Invitaciones a Formación, Cursos o Capacitaciones.	Este tipo de invitaciones es aceptable, siempre y cuando el curso o seminario esté directamente	El colaborador debe obtener autorización previa de su jefe inmediato antes de aceptar la invitación y

Ej. Invitaciones a capacitaciones, seminarios o cursos para mejorar habilidades profesionales.	relacionado con el puesto del colaborador y no se perciba como un intento de influir en decisiones comerciales.	debe ser reportada a la Jefe de Gestión Humana.
Invitaciones a Reuniones Informales o de Networking Ej. Invitaciones a almuerzos informales o cafés para discutir futuras colaboraciones.	Este tipo de invitaciones puede ser aceptable siempre y cuando el propósito de la reunión esté relacionado con actividades de negocio y no con intereses personales.	Ninguna
Regalos (obsequios)	Los regalos deben ser de naturaleza simbólica y no deben tener un valor que pueda interpretarse como un intento de influir en decisiones empresariales.	Debe ser reportada a la Dirección Financiera y Administrativa (Nutriavícola), y al Oficial de Cumplimiento; a través del reporte de la declaración de conflicto de interés.

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

3.8 Política sobre donaciones.

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

Principios Generales:

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

previstos por la ley.

- **Cumplimiento legal y ético:** Las donaciones deben ajustarse a la legislación contable vigente y a los estándares éticos de la empresa

Tipos de Donaciones y Límites:

Toda donación debe ser aprobada previamente por la Asamblea de Accionistas, Gerencia o el Director Financiero y Administrativo. La decisión debe basarse en evaluar si la justificación de la transacción es válida, el impacto que se espera lograr y cómo se ajusta con los valores de la empresa.

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

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

Criterios para la aceptación de donaciones:

- **Selección de beneficiarios:** Las donaciones solo podrán realizarse a entidades o individuos legalmente reconocidos como beneficiarios legítimos, como organizaciones no lucrativas, instituciones educativas, comunidades vulnerables, etc. La selección de beneficiarios se debe realizar con criterios éticos y de responsabilidad social.
- **Evaluación de riesgos:** Todos los beneficiarios deberán pasar por un proceso de evaluación de riesgos, conforme al perfil de riesgo establecido en SAGRILAF y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Este proceso incluirá la verificación de su idoneidad y la comprobación de su cumplimiento con las normativas legales y éticas aplicables.

- **Justificación y documentación:** Las donaciones deben tener una justificación clara y alineada con los objetivos de responsabilidad social de la empresa. Cada donación debe estar debidamente documentada, con registros completos que incluyan la solicitud, la aprobación, la transferencia de recursos y la rendición de cuentas.

3.9 Política sobre patrocinios.

En los casos donde Avicola Triple A S.A.S realice o participe en eventos patrocinados por ella o por terceros, con el ánimo de dar publicidad a sus productos u obtener algún otro beneficio de carácter comercial, se aplicará la política de debida diligencia para la vinculación de contratistas.

Cualquier invitación que se extienda por parte de Avicola Triple A S.A.S a un servidor público nacional o del extranjero a eventos patrocinados por la Organización, no se entenderá como una propuesta condicionada a que aquel realice, omita o retarde una gestión a su cargo.

En todos los casos, el objetivo de la invitación a los eventos descritos en el párrafo anterior, a servidores públicos nacionales o del extranjero, deberá ser el fortalecimiento de aquel en los conocimientos que tengan referencia al objeto social de la Organización. Así mismo, toda invitación deberá realizarse de buena fe.

3.10 Política sobre contribuciones políticas.

Para la Organización, se entiende por “contribuciones políticas” la entrega de sumas de dinero, objetos con valor pecuniario u otro beneficio económico a favor de un partido político, candidato político o de una campaña política.

Únicamente los miembros de la Asamblea de Accionistas podrán autorizar la realización de contribuciones políticas a nombre de la Organización, tales como aportes o donaciones a partidos políticos, campañas políticas, o a terceros vinculados pública o privadamente con éstos.

No obstante, lo anterior, los colaboradores y accionistas de Avicola Triple A S.A.S podrán, desde su esfera personal y a título particular, realizar contribuciones políticas. En tal caso, deberán tener presente en todo momento que son colaboradores o accionistas de Avicola Triple A S.A.S y que, por lo tanto, sus actos podrán confundirse con los de la Organización, por lo cual deberán tomar todas las medidas necesarias y recomendables para evitar que se entienda que su activismo político compromete directa o indirectamente a Avicola Triple A S.A.S

En razón al lineamiento anterior, se tendrán como actividades no autorizadas por Avicola Triple A S.A.S a sus colaboradores y accionistas, las siguientes:

- Utilizar bienes, servicios o equipos de la Organización y el tiempo de su jornada laboral, para llevar a cabo o apoyar sus contribuciones políticas personales.
- Gestionar ante la Organización la devolución o el reconocimiento total o parcial de sus contribuciones políticas.

A los beneficiarios de las contribuciones políticas se les aplicará la política de debida diligencia de contrapartes con perfil de riesgo C/ST del programa de transparencia y ética empresarial.

4. Identificación de señales de alerta

Todo empleado, alto directivo, accionistas, contratista y personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Avicola Triple A S.A.S., tiene la obligación de reportar oportunamente a través de los canales establecidos por la Organización cuando en el desarrollo de sus actividades identifique una situación que vaya en contravía de los principios y valores declarados en el Código de ética y el programa de transparencia y ética empresarial para la prevención del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional C/ST.

5. Reporte Interno de un Evento Antiético

De llegarse a observar o a tener conocimiento de que, alguno de los colaboradores, accionistas, contratista y personas, han incurrido en algún comportamiento que vaya en contravía de los principios y valores éticos de la Organización, o de la prevención del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional C/ST, así como de cualquier otra práctica corrupta, estos deberán ser reportados a su Jefe Inmediato, al Oficial De Cumplimiento PTEE, Jefe de Gestión Humana o a la Gerencia.

Dado el caso que el reportante requiera otro canal de denuncia, porque la situación indique compromiso de alguno de los responsables mencionados anteriormente, o se prefiera garantizar el total anonimato, podrá realizarlo a través de nuestra página web www.huevosvigor.com en la parte inferior haciendo clic en la opción Cumplimiento y Ética Empresarial/ Reporte Línea Ética.

Los reportes serán confidenciales, se conservarán de manera anónima y se manejarán bajo el entendido que quien reporta el caso lo hace de buena fe y no de manera malintencionada, buscando perjudicar a otros. Las investigaciones se llevarán a cabo aplicando el principio de presunción de inocencia, lo que significa que la persona objeto de reporte será considerada inocente hasta que se pruebe lo contrario.

6. Reporte externo de denuncias de soborno transnacional

Además de los canales internos de denuncia indicados en el numeral anterior del presente manual, los colaboradores(as), administradores, accionistas y contratistas de la sociedad podrán hacer uso del canal de denuncia dispuesto para el público en general por la Superintendencia de Sociedades y la Secretaria de Transparencia para poner en conocimiento de estas Entidades de cualquier hecho o situación que tenga relación con la presunta conducta de soborno transnacional.

Las denuncias realizadas a través de este canal podrán ser anónimas y cuando no sea de esta manera, deberán ser tratadas de manera confidencial por esta Entidad.

Es importante resaltar que estas denuncias podrán dar lugar al inicio de un proceso administrativo sancionatorio por conductas de soborno transnacional por parte de la Superintendencia de Sociedades en contra de una persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera cuando exista merito para ello.

Para realizar un reporte de una conducta asociada a soborno transnacional puede hacer uso del siguiente link:

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

Para realizar un reporte de una conducta por actos de corrupción puede hacer uso del siguiente link:

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

7. Divulgación y capacitación del programa de transparencia y ética empresarial

7.1 Divulgación

- De acuerdo con el contexto de negocios internacionales de Avicola Triple A S.A.S. nuestro manual de cumplimiento y formatos relacionados, se encuentran en español e inglés.
- El manual de cumplimiento del PTEE y Código de ética se encuentran para la consulta permanente de los colaboradores, proveedores, contratistas y partes interesadas en la página web <http://www.huevovigor.com>
- Como parte de la estrategia de divulgación dirigida a clientes, proveedores y contratistas, la Organización dejará constancia de la aceptación de las normas, principios, políticas, valores y reglas relacionadas con la gestión del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional (C/ST), así como del conocimiento de los canales de denuncia establecidos. Esta aceptación se formalizará mediante el Acuerdo Compliance, incluido dentro del formato de Conocimiento de la Contraparte.
- Se realizarán estrategias de concientización a los colaboradores de la Organización, a través de los diferentes canales de comunicación interna.
- A través de la Certificación Integral De Cumplimiento incluida en el formato de conocimiento del colaborador (F-GH-023), se dejará evidencia de la capacitación específica sobre las políticas y funciones establecidas por la Organización para gestionar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST).

7.2 Capacitación

Conceptos	Frecuencia	Alcance	Tema	Responsable
Inducción corporativa	Al ingreso del colaborador(a)	Todos los colaboradores(as)	Generalidades de PTEE	Coordinadora de Gestión Humana
Sensibilización I	Anual	Colaboradores de áreas críticos PTEE Directivos	Políticas PTEE	Oficial de cumplimiento y Analista de Cumplimiento (Nutriavícola)
Sensibilización II	Anual	Colaboradores de áreas críticos PTEE Directivos	Código Ética	Gestión Humana
Sensibilización III	Anual	Gobierno compliance manual PTEE	Responsabilidades Manual PTEE	Oficial de cumplimiento y Analista de Cumplimiento (Nutriavícola)
Sensibilización IV	Anual	Todos los colaboradores(as)	canal de denuncias	Oficial de cumplimiento y Analista de Cumplimiento (Nutriavícola)

8. Debida Diligencia

La compañía tiene implementado un proceso de debida diligencia para verificar la efectividad de la gestión de los riesgos de corrupción y/o soborno transnacional C/ST entre las cuales se encuentran:

- Debida diligencia de contrapartes con perfil de riesgo C/ST crítico
- Auditoría de procesos sensibles al riesgo C/ST
- Auditoría de pagos
- Auditoría de activos fijos
- Auditoría de adquisiciones
- Auditoría de cumplimiento PTEE

9. Régimen Sancionatorio

El presente manual, contiene políticas que se deben observar en todas las transacciones de la Organización, ha sido diseñado en concordancia con las leyes de la República de Colombia, observando las diferentes normas aplicables definidas por la Superintendencia de Sociedades. Es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de hacer las cosas correctamente, ayuda a asegurar que las políticas están completamente entendidas, su cumplimiento es de carácter obligatorio por todos y cada uno de los accionistas y colaboradores(as) de la Organización.

Es responsabilidad de cada uno de los accionistas y colaboradores(as) de la Organización, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimientos internos. El comportamiento permisivo en la violación de normas por parte del jefe o superior no debe existir.

Los accionistas y colaboradores(as) de los procesos comerciales, gestión de suministros, gestión humana y de aseguramiento del control Interno, en sus actividades cotidianas deberán evaluar el grado de cumplimiento de las políticas y disposiciones aquí descritos, con el fin de detectar desviaciones, e informar al oficial de cumplimiento para tomar los correctivos necesarios y si es del caso aplicar las sanciones a que dé lugar.

La aplicación del régimen sancionatorio, derivado de la ocurrencia de acciones y actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional por parte de algún directivo, colaborador o tercero que afecta la Organización, consiste en la aplicación de lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo aprobado por la Asamblea de Accionistas y que es de conocimiento de los colaboradores.

Las sanciones y acciones disciplinarias a las que haya lugar atenderán a cada situación en concreto y dependen de la gravedad de la infracción.