YANBAL

POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. Proposito

El presente documento tiene como propósito dar a conocer las políticas que han sido definidas y aprobadas por la Junta Directiva, con el con el objetivo de prevenir, identificar, detectar, medir, reportar, controlar y monitorear cualquier situación u operación asociada a los riesgos de corrupción y soborno transnacional (en adelante "riesgos de C/ST") que puedan representar un riesgo legal, reputacional, operativo y/o económico para Yanbal de Colombia S.A.S. (en adelante "YANBAL" o "la Compañía"), así como promover un comportamiento fundamentado en los principios y valores de la Compañía; esto es, la ética, la integridad, la equidad, la honestidad, la lealtad, la transparencia y el respeto.

Para conocer la Política del Programa de Transparencia y Ética Empresarial da click aquí

1. Purpose

The purpose of this document is to outline the policies defined and approved by the Board of Directors, with the objective of preventing, identifying, detecting, measuring, reporting, controlling, and monitoring any situation or operation associated with transnational corruption and bribery risks (hereinafter " C/ST risks") that may represent a legal, reputational, operational, and/or economic risk for Yanbal de Colombia SAS (hereinafter "YANBAL" or "the Company"), as well as promoting behavior based on the Company's principles and values; that is, ethics, integrity, fairness, honesty, loyalty, transparency and respect.

To learn about the Business Transparency and Ethics Program Policy, click here

YANBAL

POLÍTICA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. Alcance

El presente documento aplica a todas las operaciones nacionales e internacionales que realiza YANBAL con sus contrapartes (colaboradores, proveedores/contratistas, autoridades competentes, consultores/as y directoras independientes, clientes, entre otros).

2. Definiciones

2.1 **Canal de Denuncias**: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de soborno transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

2.2 **Conflicto de Interés**: Situación en la que el actuar de un colaborador se puede ver influenciado por un interés propio, ya sea familiar, sentimental y/o económico y, por lo tanto, actúa no en beneficio de la Compañía, sino en beneficio propio o de un tercero.

2.3 **Colaborador:** Persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a favor de YANBAL, bajo su subordinación, con el pago de un salario que retribuye su labor.

2.4 **Corrupción:** Todas las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

2.5 **Equipo Directivo: Gerente General, Líder de Operaciones y demás colaboradores de** primera línea con reporte directo al Gerente General o al Líder de Operaciones, siempre que realicen de manera habitual actividades de gestión administrativa, comercial o financiera en la Compañía o frente a terceros, tales como: Gerentes y Directores de áreas.

2.6 **Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir, accionistas, socios, empleados, clientes y proveedores de bienes y servicios.

2.7 **Política de Cumplimiento:** Políticas generales que adopta la Compañía para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; estando en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de C/ST. Para el caso de YANBAL, también conocida como la Declaración Corporativa de Ética y Transparencia.

2.8 **Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE:** Programa integral que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de C/ST que puedan afectar a la Compañía, conforme a la Matriz de

Riesgo y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en la normativa vigente aplicable. Para el caso de YANBAL, también conocido como el Modelo Corporativo de Ética.

2.9 **Proveedor/Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio comercial nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los proveedores/contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la empresa.

2.10 **Riesgo de C/ST:** Riesgo de corrupción y/o riesgo de soborno transnacional.

2.11 **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

2.12 **Riesgo de Soborno Transnacional o Riesgo de ST:** Posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o 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.

2.13 **Servidor Público Extranjero:** Persona que tiene un cargo legislativo, administrativo o judicial en el Estado, sus divisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo fue nombrado o elegido (por ejemplo: cargos diplomáticos). También se considera servidor público extranjero a toda persona que ejerza una función pública para con el Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

2.14 **Soborno:** También conocido como cohecho. Se refiere a un servidor público que recibe para sí o para otro dinero u otra utilidad o acepta alguna promesa al respecto para no hacer sus funciones o ejecutar acciones contrarias a las mismas.

2.15 **Soborno Transnacional:** Acto en virtud del cual, colaboradores, proveedores/contratistas, administradores, asociados, o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público extranjero realice, omita o retarde cualquier acto relacionado a sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

3. Políticas

3.1 Política de Cumplimiento | Declaración Corporativa de Ética y Transparencia

Basamos nuestro comportamiento en la ética, la integridad y el respeto; asimismo, mantenemos y promovemos las buenas prácticas empresariales.

Estamos comprometidos con nuestros principios y actuamos con diligencia y justicia con nuestros accionistas, alta dirección, colaboradores, directores/as independientes, consultores/as independientes, proveedores/contratistas, clientes y comunidad.

Buscamos que este mismo comportamiento se mantenga en cada uno de nuestros colaboradores. Cada uno de ellos debe cumplir con el Código Corporativo de Ética y con las políticas, procedimientos y protocolos complementarios que lo soporten; así como con la legislación vigente aplicable.

Rechazamos todo acto de corrupción tanto dentro como fuera de la empresa. Todos nuestros colaboradores deberán dar ejemplo de este compromiso, evitando su intervención directa o indirecta en el ofrecimiento o recepción de sobornos y/o en cualquier tipo de acto de corrupción. De igual manera, buscamos que cada uno de nuestros proveedores/contratistas guie su comportamiento con base en el Código de Conducta de Proveedores, con el objetivo de mantener buenas prácticas comerciales a lo largo de toda nuestra cadena de valor.

Finalmente, nuestros consultores/as independientes y directores/as independientes deberán actuar con ética comercial, integridad, trato digno y respeto hacia sus clientes, su red comercial y hacia los colaboradores de la empresa, manteniendo buenas prácticas empresariales, sin realizar actos de corrupción.

3.2 Políticas de Donaciones

3.2.1 Las iniciativas de auspicios no comerciales y donaciones serán adoptadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3.2.2 Los colaboradores de YANBAL deben asegurar que los aportes, contribuciones, patrocinios, auspicios no comerciales y/o donaciones no sean utilizados como un pretexto para encubrir sobornos o actos de corrupción, debiendo garantizar que éstos sean transparentes y que sean otorgados de conformidad con el Procedimiento de Donaciones y Auspicios No Comerciales.

3.2.3 Las donaciones deberán ser autorizadas por la Alta Dirección, según corresponda, previa verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en el Procedimiento de Donaciones y Auspicios No Comerciales por parte del Oficial de Cumplimiento, garantizando:

a. Que se haya realizado la debida diligencia para el conocimiento de la entidad beneficiaria; y
b. Que se cuente con la solicitud formal de donación por parte de la entidad beneficiaria, salvo que la iniciativa de la donación provenga de la Compañía.

3.2.4 La Compañía seleccionará de manera preferente como beneficiario de las donaciones, a aquellas entidades que beneficien iniciativas relacionadas con su misión y propósito, así como población en condiciones de vulnerabilidad.

3.2.5 Todas las donaciones realizadas deben quedar soportadas en el Certificado de Donación o las respectivas Actas de Entrega.

3.3 Políticas de Relacionamiento con Funcionarios Públicos

3.3.1 Ningún colaborador deberá ofrecer, directa o indirectamente, ningún tipo de regalo, invitación de entretenimiento o cualquier elemento de valor a algún funcionario del gobierno o a sus representantes, para obtener o retener un negocio, asegurar una ventaja desleal y/o ejercer influencia en temas comerciales. Será posible ofrecer un obsequio de cortesía u hospitalidad (por ejemplo: un producto YANBAL), lo cual debe contar con la aprobación de la Gerencia General o la Dirección de Operaciones, según corresponda, y la entrega debe ser efectuada de tal forma que no pueda impactar el resultado de la inspección o visita, dando cumplimiento al Protocolo de Inspecciones y de Relacionamiento con Funcionarios Públicos.

3.3.2 Se encuentra absolutamente prohibido que durante la inspección se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado por el funcionario como un acto de soborno o corrupción.

3.3.3 Se podrá ofrecer refrigerio y/o almuerzo al funcionario, en caso de que se prolongue la visita de inspección y se afecten horarios habituales de alimentación. Se le informará al funcionario que la Compañía lo invita única y exclusivamente en aquellos lugares donde YANBAL ofrece alimentación a sus colaboradores.

3.3.4 En caso de que sea requerido, se podrá autorizar el servicio de transporte para movilizar a los inspectores/auditores hacia las instalaciones de YANBAL, para lo cual se debe contar con la aprobación de la Gerencia General, Gerente Corporativo de Manufactura o Gerente Corporativo de Distribución y Almacenes, según corresponda.

3.4 Políticas de Otorgamiento y Recepción de Regalos e Invitaciones

3.4.1 Se prohíbe expresamente a todos los colaboradores de YANBAL, su intervención directa o indirecta en el ofrecimiento, promesa u otorgamiento de sobornos o en cualquier tipo de acto de corrupción, en cualquiera de sus formas. Los regalos y actividades de entretenimiento pueden ser ofrecidos a terceros, fuerza de ventas y clientes o pueden ser aceptados a favor de un colaborador, siempre que se encuentren debidamente autorizados y cumplan con los requisitos establecidos en la Política Global de Regalos y Atenciones, entre ellos, estar autorizados por la Gerencia General y/o Dirección de Operaciones, según corresponda.

3.4.2 Los colaboradores no deberán, de forma directa o a través de terceros, ofrecer, prometer, exigir o aceptar regalos, dinero u otros beneficios deshonestos para obtener o conservar un negocio o autorización gubernamental o para cualquier otra finalidad ilícita.

3.4.3 Sólo está permitida la recepción de regalos con motivo de una felicitación por aniversario de la Compañía o por un premio o reconocimiento empresarial; y que no implique ningún tipo de compromiso para con el proveedor y/o tercero, los cuales deberán estar dirigidos a nombre de la Compañía y remitidos a la sede correspondiente.

3.4.4 Se prohíbe a colaboradores aceptar invitaciones de proveedores y/o terceros, cuando se trate de:

- **a.** Eventos de esparcimiento, entretenimiento, culturales, deportivos, conciertos, fiestas o similares; así como los casos de pagos de taxis, boletos aéreos o terrestres y/o estadía en hoteles a nombre propio o de un familiar, cualquiera que sea el parentesco;
- **b.** Cuando el proveedor está en proceso selección y/o negociación;
- **c.** Cuando la invitación esté asociada a actividades ilegales y/o asistencia a lugares que puedan ir contra la moral y la ética, o que puedan avergonzar o ser considerados como incorrectos o afecten la reputación de la Compañía.

3.4.5 Se podrán aceptar atenciones o invitaciones de parte de proveedores y/o terceros para eventos, desayunos, almuerzos, refrigerios, cenas o similares, reuniones, visitas locales o viajes nacionales o internacionales de familiarización, fam trips o viajes de cortesía, conferencias, simposios, congresos, talleres, visitas a showrooms, a instalaciones industriales o

almacenes de proveedores, entre otros, siempre y cuando se cumpla con las reglas establecidas en la Política Global de Regalos y Atenciones.

3.5 Políticas de Conflicto de Interés

3.5.1 Se entiende por conflicto de interés a todas aquellas situaciones en las que el actuar de un colaborador se pueda ver influenciado por un interés propio, ya sea familiar, sentimental y/o económico y, por lo tanto, actúa no en beneficio de la Compañía sino en beneficio propio o de un tercero.

3.5.2 En este sentido, los colaboradores deben perseguir los mejores intereses de la Compañía, dejando de lado preferencias o beneficios personales, evitando situaciones en las que sus intereses personales, conyugales, familiares, sentimentales o financieros puedan entrar en conflicto con los de YANBAL, ya sea de forma directa o indirecta.

3.5.3 En el evento en que se presenten situaciones de conflicto de interés, los colaboradores deberán aplicar la Política de Conflicto de Interés y el Procedimiento de Incumplimiento al Código Corporativo de Ética.

3.5.4 El colaborador debe realizar la actualización de la Declaración de Información cada vez que se presenten nuevas situaciones de conflicto de interés para declarar.

3.6 Políticas de No Represalia

3.6.1 La Compañía protege ante cualquier represalia al colaborador o tercero que comunique de buena fe, un supuesto o real incumplimiento a lo estipulado en esta Política, en el Manual del PTEE, en el Código Corporativo de Ética o en cualquiera de las políticas, procedimientos o protocolos que hacen parte de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial o legislación aplicable. Para lo cual, se tendrán en cuenta estos criterios en relación con la declaración o denuncia:

- **a.** La declaración sea realizada de buena fe;
- **b.** Crea que es cierta y no sea para desviar una situación actual de investigación;
- **c.** No actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones;
- **d.** No busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

3.6.2 La Compañía garantiza que cada denuncia será tratada con las respectivas medidas de confidencialidad, respetando aquellos casos en que sea remitida de forma anónima.

3.7 Políticas sobre Contribuciones a Campañas, Partidos o Candidatos Políticos

3.7.1 YANBAL respeta el derecho de sus colaboradores a participar, a título personal, en actividades políticas, siempre y cuando dejen claro que con ello no representan a la Compañía.

3.7.2 Los colaboradores no podrán utilizar los recursos de la Compañía (entiéndase como horas de trabajo, teléfono y correo corporativo, impresoras, entre otros), para llevar a cabo sus intereses políticos. Asimismo, no se permite la propaganda política, en cualquiera de sus formas, dentro de las instalaciones de la Compañía.

3.7.3 YANBAL no mantiene afiliación política y tampoco apoya económicamente de manera directa o indirecta, con contribuciones ni con bienes o servicios, a ningún partido político, asociación, alianza o movimiento político, ni a candidatos políticos o a cargos públicos o representantes de estos o de similar naturaleza.

3.8 Políticas Relacionadas con la Competencia

3.8.1 Los colaboradores de YANBAL no incurrirán en prácticas que estén en contra de los principios y valores de la Compañía y deberán respetar en todo momento las prácticas comerciales de leal competencia.

3.8.2 Ningún colaborador debe participar en actividades ilegales o impropias para obtener información, secretos de negocios o de tecnología de la competencia, ni alentará al personal de la competencia a revelar información confidencial. Si algún colaborador posee información confidencial de la competencia, no debe revelarla ni utilizarla en su contra.

4. Reportes Internos / Reportes Externos

4.1 Canal Ético

Los colaboradores, fuerza de ventas, proveedores/contratistas o terceros, podrán reportar o denunciar cualquier incumplimiento de esta Política a través de los siguientes canales:

Colaboradores de YANBAL:

- Miembros Comité de Ética
- Línea Ética a través de Yanbalnet o link Línea Ética - Colaboradores

Consultora/Directora Independiente, Proveedores/Contratistas y en general cualquier interesado en realizar un reporte:

- Línea Ética

Estas denuncias podrán ser realizadas de forma anónima. En todos los casos, YANBAL garantizará la confidencialidad de la información reportada, así como el cumplimiento de la Política de No Represalia.

4.2 Canal de Denuncias de la Superintendencia de Sociedades

La Superintendencia de Sociedades a puesto a disposición los siguientes canales de denuncia:

Para actos de soborno transnacional:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx

Para actos de corrupción:

http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

Actualización: junio 2 de 2025

YANBAL

BUSINESS TRANSPARENCY AND ETHICS PROGRAM POLICY

1. Scope

This document applies to all national and international operations carried out by YANBAL with its counterparties (collaborators, suppliers/contractors, competent authorities, consultants and independent directors, clients, among others).

2. Definitions

2.1 **Whistleblowing Channel**: It is the online reporting system for complaints about transnational bribery acts, provided by the Superintendency of Companies on its website.

2.2 **Conflict of Interest**: A situation in which the actions of an employee may be influenced by self-interest, whether familial, sentimental and/or economic, and therefore, they act not for the benefit of the Company, but for their own benefit or that of a third party.

2.3 **Collaborator:** Natural person who undertakes to provide a personal service to YANBAL, under its subordination, with the payment of a salary that compensates for their work.

2.4 **Corruption:** All conduct aimed at enabling a company to benefit, or seek a benefit or interest, or be used as a means in the commission of crimes against public administration or public assets or in the commission of transnational bribery conduct.

2.5 **Management Team: General Manager, Operations Leader and other first-line employees** reporting directly to the General Manager or the Operations Leader, provided that they routinely perform administrative, commercial or financial management activities within the Company or with third parties, such as: Managers and Area Directors.

2.6 **Counterparts:** Natural or legal persons with whom the company has business, contractual or legal ties of any kind. That is, shareholders, partners, employees, customers, and suppliers of goods and services.

2.7 **Compliance Policy:** General policies adopted by the Company to conduct its business and operations in an ethical, transparent and honest manner; being able to identify, detect, prevent and mitigate C/ST risks. For

the case of YANBAL, also known as the Corporate Statement of Ethics and Transparency.

2.8 Business Transparency and Ethics Program or BTEP: Comprehensive program that includes the Compliance Policy, the specific procedures in charge of the Compliance Officer, aimed at putting the Compliance Policy into operation, in order to identify, detect, prevent, manage and mitigate the C/ST risks that may affect the Company, in accordance with the Risk Matrix and other instructions and recommendations established in the applicable current regulations. In the case of YANBAL, also known as the Corporate Ethics Model.

2.9 Supplier/Contractor: In the context of a national or international business, it refers to any third party that provides services to a legal entity or that has a contractual legal relationship of any nature with it. Suppliers/contractors may include, among others, intermediaries, agents, distributors, advisors, consultants and persons who are part of collaboration agreements, temporary unions or consortia, or joint ventures with the company.

2.10 Risk of C/ST: Risk of corruption and/or risk of transnational bribery.

2.11 Risk of Corruption: Possibility that, through action or omission, the purposes of public administration may be diverted, or public assets may be affected towards a private benefit.

2.12 Transnational Bribery Risk or ST Risk: The possibility that a legal entity, directly or indirectly, may give, offer or promise to a foreign public servant, sums of money, objects of pecuniary value or any benefit or utility in exchange for said public servant performing, omitting or delaying any act related to his functions and in relation to an international business or transaction.

2.13 Foreign Public Servant: A person who holds a legislative, administrative, or judicial office in the State, its political divisions or local authorities, or a foreign jurisdiction, regardless of whether the individual was appointed or elected (e.g., diplomatic posts). A foreign public servant is also considered to be any person who performs a public function for the State, its political subdivisions or local authorities, or in a foreign jurisdiction, whether within a public body, or a State-owned enterprise or an entity whose decision-making power is subject to the will of the State, its political subdivisions or local authorities, or a foreign jurisdiction. Any official or agent of an international public organization will also be considered to hold the aforementioned status.

2.14 Bribery: Also known as bribery. It refers to a public servant who receives money or other benefits for himself or for another, or accepts some promise in this regard, in order not to perform his duties or to carry out actions contrary to them.

2.15 Transnational Bribery: An act by which collaborators, suppliers/contractors, administrators, associates, or even third parties linked to a legal entity, give, offer, or promise to a foreign public servant, directly or indirectly: sums of money, objects of pecuniary value, or any benefit or advantage in exchange for said foreign public servant performing, omitting, or

delay any action related to their duties and in connection with an international business or transaction.

3. Policies

3.1 Compliance Policy | Corporate Statement of Ethics and Transparency

We base our behavior on ethics, integrity, and respect; likewise, we maintain and promote good business practices.

We are committed to our principles and act with diligence and fairness towards our shareholders, senior management, employees, independent directors, independent consultants, suppliers/contractors, customers and the community.

We want this same behavior to be maintained by each of our employees. Each of them must comply with the Corporate Code of Ethics and with the complementary policies, procedures and protocols that support it, as well as with the applicable current legislation.

We reject all acts of corruption both inside and outside the company. All our employees must set an example of this commitment, avoiding direct or indirect involvement in offering or receiving bribes and/or any type of corrupt act. Similarly, we seek to ensure that each of our suppliers/contractors guides their behavior based on the Supplier Code of Conduct, with the aim of maintaining good business practices throughout our entire value chain.

Finally, our independent consultants and independent directors must act with business ethics, integrity, dignified treatment and respect towards their clients, their commercial network and towards the company's collaborators, maintaining good business practices, without carrying out acts of corruption.

3.2 Donation Policies

3.2.1. Non-commercial sponsorship and donation initiatives will be adopted in accordance with established guidelines.

3.2.2. YANBAL employees must ensure that contributions, sponsorships, non-commercial sponsorships and/or donations are not used as a pretext to cover up bribes or acts of corruption and must guarantee that these are transparent and that they are granted in accordance with the Non-Commercial Donations and Sponsorship Procedure.

3.2.3. Donations must be authorized by Senior Management, as appropriate, after verification by the Compliance Officer of compliance with the conditions set forth in the Non-Commercial Donations and Sponsorship Procedure, guaranteeing:

a. That due diligence has been carried out to ascertain the beneficiary entity; and
b. That the formal donation request from the beneficiary entity is available, unless the donation initiative comes from the Company.

3.2.4. The Company will preferentially select as beneficiaries of donations those entities that benefit initiatives related to its mission and purpose, as well as populations in vulnerable conditions.

3.2.5. All donations made must be supported by the Donation Certificate or the respective Delivery Receipts.

3.3 Policies for Interacting with Public Officials

3.3.1. No employee shall offer, directly or indirectly, any type of gift, entertainment invitation, or any item of value to any government official or their representatives, in order to obtain or retain business, secure an unfair advantage, and/or exert influence on business matters. It will be possible to offer a courtesy or hospitality gift (for example: a YANBAL product), which must have the approval of the General Management or the Operations Directorate, as appropriate, and the delivery must be made in such a way that it cannot impact the result of the inspection or visit, complying with the Protocol of Inspections and Relations with Public Officials.

3.3.2. It is absolutely prohibited during the inspection to make or accept any type of offer that, due to being equivocal, ambiguous or exceeding what is reasonable according to the circumstances, could be misinterpreted by the official as an act of bribery or corruption.

3.3.3. Refreshments and/or lunch may be offered to the official if the inspection visit is prolonged and affects regular mealtimes. The official will be informed that the Company invites him only and exclusively in those places where YANBAL provides food to its employees.

3.3.4. If required, transportation services may be authorized to move inspectors/auditors to YANBAL facilities, for which approval from the General Management, Corporate Manufacturing Manager or Corporate Distribution and Warehouse Manager, as appropriate, must be obtained.

3.4 Policies for Giving and Receiving Gifts and Invitations

3.4.1. All YANBAL employees are expressly prohibited from direct or indirect involvement in offering, promising or granting bribes or in any type of act of corruption, in any of its forms. Gifts and entertainment activities may be offered to third parties, sales force and customers or may be accepted on behalf of an employee, provided that they are duly authorized and comply with the requirements established in the Global Gifts and Perks Policy, including being authorized by the General Management and/or Operations Management, as appropriate.

3.4.2. Employees shall not, directly or through third parties, offer, promise, demand or accept gifts, money or other dishonest benefits to obtain or retain business or government authorization or for any other unlawful purpose.

3.4.3. Gifts may only be received in celebration of the Company's anniversary or as a business award or recognition; and must not imply any commitment to the supplier and/or third party and must be addressed to the Company and sent to the corresponding headquarters.

3.4.4. Employees are prohibited from accepting invitations from suppliers and/or third parties when it involves:

a. Leisure, entertainment, cultural, sporting events, concerts, parties or similar; as well as cases of payments for taxis, air or land tickets and/or hotel stays in one's own name or that of a family member, whatever the relationship;
b. When the supplier is in the selection and/or negotiation process;
c. When the invitation is associated with illegal activities and/or attendance at places that may go against morality and ethics, or that may embarrass or be considered incorrect or affect the reputation of the Company.

3.4.5. Gifts and hospitality from suppliers and/or third parties may be accepted for events, breakfasts, lunches, snacks, dinners or similar, meetings, local visits or national or international familiarization trips, fam trips or courtesy trips, conferences, symposia, congresses, workshops, visits to showrooms, industrial facilities or supplier warehouses, among others, provided that the rules established in the Global Gifts and Hospitality Policy are met.

3.5 Conflict of Interest Policies

3.5.1. A conflict of interest is understood to be any situation in which the actions of an employee may be influenced by personal interest, whether familial, sentimental and/or economic, and therefore, the employee acts not for the benefit of the Company but for their own benefit or that of a third party.

3.5.2. In this sense, employees must pursue the best interests of the Company, setting aside personal preferences or benefits, avoiding situations in which their personal, marital, family, sentimental or financial interests may conflict with those of YANBAL, either directly or indirectly.

3.5.3. In the event of conflict of interest situations, employees must apply the Conflict of Interest Policy and the Non-Compliance Procedure to the Corporate Code of Ethics.

3.5.4. The employee must update the Information Declaration whenever new situations of conflict of interest arise that must be declared.

3.6 Non-Retaliation Policies

3.6.1. The Company protects against any retaliation any employee or third party who reports in good faith an alleged or actual breach of the provisions of this Policy, the BTEP Manual, the Corporate Code of Ethics, or any of the policies, procedures, or protocols that are part of its Business Transparency and Ethics Program or applicable legislation. For this purpose, the following criteria will be taken into account in relation to the declaration or complaint:

- **a.** The statement must be made in good faith;
- **b.** Believe it to be true and not to divert attention from a current investigation;
- **c.** Do not act maliciously, nor make false accusations;
- **d.** Do not seek any financial or personal gain from the complaint or inquiry.

3.6.2. The Company guarantees that each complaint will be treated with the respective confidentiality measures, respecting those cases in which it is submitted anonymously.

3.7 Policies on Contributions to Political Campaigns, Parties or Candidates

3.7.1. YANBAL respects the right of its employees to participate, in a personal capacity, in political activities, as long as they make it clear that they do not represent the Company.

3.7.2. Employees may not use Company resources (such as working hours, corporate phone and email, printers, among others) to pursue their political interests. Furthermore, political propaganda, in any form, is not permitted within the Company's facilities.

3.7.3. YANBAL does not maintain political affiliation and does not provide direct or indirect financial support, through contributions or goods or services, to any political party, association, alliance or political movement, nor to political candidates or public officials or representatives thereof or of a similar nature.

3.8 Competition-Related Policies

3.8.1. YANBAL employees will not engage in practices that are contrary to the Company's principles and values and must respect fair competition business practices at all times.

3.8.2. No employee shall engage in illegal or improper activities to obtain information, trade secrets or technology from competitors, nor shall they encourage competitor personnel to disclose confidential information. If any employee possesses confidential information about the competition, they must not disclose it or use it against them.

YANBAL

4. Internal Reports / External Reports

4.1 Ethics Channel

Employees, sales force, suppliers/contractors or third parties may report or denounce any breach of this Policy through the following channels:

YANBAL collaborators:

- Ethics Committee Members
- Ethics Hotline via Yanbalnet or link Ethics Hotline - Employees

Independent Consultant/Director, Suppliers/Contractors and in general anyone interested in preparing a report:

- Ethics Hotline

These complaints can be made anonymously. In all cases, YANBAL will guarantee the confidentiality of the reported information, as well as compliance with the Non-Retaliation Policy.

4.2 Complaints Channel of the Superintendency of Companies

The Superintendency of Companies has made available the following reporting channels:

For acts of transnational bribery:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-International Bribery.aspx

For acts of corruption:

http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anti-corruption

Updated: June 2, 2025