



CÓDIGO DE ÉTICA



TABLA DE CONTENIDO

1 Mensaje de nuestro presidente | **PAG 03**

2 Cultura ética y de cumplimiento | **PAG 04**

2.1 Objetivo y alcance de nuestro código | **PAG 05**

2.2 ¿Qué esperamos de nuestros
proveedores, contratistas,
arrendadores y demás aliados
de negocio? | **PAG 05**

3 Compromiso con los principios de
pacto global de las naciones unidas ...
y objetivos de desarrollo sostenible | **PAG 06**

3.1 Los derechos humanos | **PAG 06**

3.2 Los estándares laborales | **PAG 06**

3.3 El medio ambiente y sostenibilidad | **PAG 10**

4 Ética empresarial en D1 | **PAG 11**

4.1 Conducta frente a terceros | **PAG 11**

4.2 Conflicto de intereses | **PAG 13**

4.3 No toleramos ningún acto
de soborno y corrupción | **PAG 14**

4.4 Donaciones y contribuciones políticas | **PAG 15**

4.5 Cabildeo (Lobby) y puerta giratoria | **PAG 16**

4.6 Pagos, comisiones y/o bonificaciones | **PAG 16**

4.7 Atenciones, obsequios y | **PAG 16**
entretenimiento

5 Conservación de los activos de D1 | **PAG 19**

5.1 Uso de activos D1 | **PAG 19**

5.2 Uso y manejo de la información | **PAG 19**

6 Prevención del lavado de activos
y la financiación del terrorismo | **PAG 21**

7 Leal y libre competencia | **PAG 22**

8 Cumplimiento al código | **PAG 23**

8.1 Entrenamiento y divulgación | **PAG 23**

8.2 Comité de ética | **PAG 23**

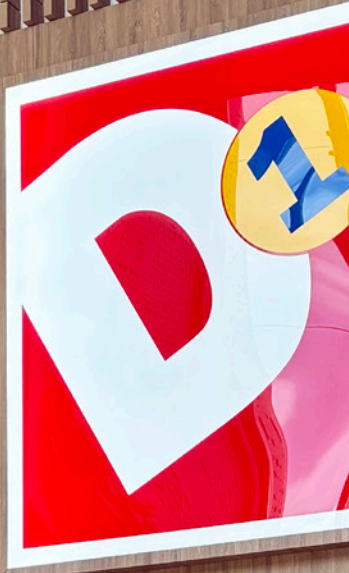
9 Línea ética | **PAG 24**

9.1 Protección al denunciante | **PAG 25**

9.2 Medidas correctivas
y régimen sancionatorio | **PAG 26**

10 Responsabilidad de conocimiento | **PAG 22**
código de ética

11 Entrada en vigor | **PAG 22**



1 MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE



En D1, nuestra fortaleza es la sencillez: hacer lo correcto, tomar buenas decisiones y ejecutarlas. La fiabilidad es nuestra promesa de valor diaria hacia nuestros consumidores **“Calidad Alta a Precios Muy Bajos”**.

La ética y la integridad son pilares no negociables de la compañía. El cumplimiento, la transparencia y la conducta responsable son principios que nos orientan y determinan la manera en que nos relacionamos con nuestros empleados, clientes, proveedores y la sociedad en su conjunto.

2 CULTURA ÉTICA Y DE CUMPLIMIENTO



SENCILLEZ

En D1 confiamos en la fuerza de lo simple.

Por eso, trabajamos para estructurar lo complejo y tomar decisiones claras y directas.

Nos centramos en lo que es esencial, priorizando lo que verdaderamente trae un valor añadido.

Hacemos preguntas concretas; actuamos de forma decidida y tenemos el coraje de centrarnos en lo que efectivamente es importante.



FIABILIDAD

La confianza que nuestras partes interesadas depositan en nosotros, nos permite cumplir nuestra promesa de valor:

Calidad alta a precios muy bajos.

En D1 actuamos con coherencia, asegurando que cada decisión y acción contribuya a construir relaciones sostenibles.



ÉTICA

La ética es un principio no negociable que orienta todas nuestras decisiones.

En D1 somos honestos, transparentes y responsables, defendiendo siempre la verdad.

Acatamos la ley y tomamos buenas decisiones que respetan a las personas, la sociedad y el entorno.


2.1. Objetivo y Alcance de Nuestro Código

El objetivo de nuestro Código es establecer los lineamientos de conducta que orientan el comportamiento de todos nuestros grupos de interés: accionistas, integrantes de junta directiva, empleados, contratistas y proveedores de la Compañía. Es una guía práctica para enfrentar dilemas éticos, tomar buenas decisiones y denunciar conductas inadecuadas, en el marco cumplimiento de la Ley y de buenas prácticas nacionales e internacionales.



2.2. ¿Qué esperamos de nuestros proveedores, contratistas, arrendadores y demás aliados de negocio?

El compromiso ético de D1 también se extiende a nuestros proveedores, contratistas, arrendadores y aliados estratégicos y demás terceros con los que nos relacionamos. Esperamos que estos actores compartan nuestros valores y principios, y que actúen con integridad, transparencia y responsabilidad en cada una de sus interacciones con nuestros empleados. Este Código también aplica como marco de referencia para sus actuaciones y debe ser conocido, comprendido y respetado por todas las contrapartes de D1 o quienes actúen en nuestro nombre.



3 COMPROMISO CON LOS PRINCIPIOS DE PACTO GLOBAL DE LAS NACIONES UNIDAS Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

3.1. Los Derechos Humanos

- i) En línea con la visión de negocio, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las normas universales relacionadas a los derechos humanos declarados por las Naciones Unidas, DI se encuentra comprometido con la Declaración Universal de los Derechos Humanos en la relación con sus trabajadores y en su cadena de suministro.

3.2. Los Estándares Laborales



DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN:

Nuestros empleados deben ser tratados con respeto, dignidad y equidad. Propondremos trato igualitario e igualdad de oportunidades de empleo sin distinción de raza, etnia, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, u otra situación protegida por la Ley

Este código se aplica a nuestros empleados, candidatos, contratistas independientes, clientes, proveedores, junta directiva y accionistas. DI fomentará los programas de inclusión laboral a poblaciones o minorías vulnerables, tales como mujeres víctimas de violencia, madres cabeza de hogar, personas en condición de discapacidad, población desmovilizada u otras iniciativas que fomenten la inclusión y diversidad.

RECHAZO AL TRABAJO FORZOSO:

D1 rechaza tajantemente cualquier forma de esclavitud, trabajo forzado, explotación laboral infantil, tráfico de migrantes o tortura en sus operaciones y cadena de suministro.



LIBERTAD DE ASOCIACIÓN:

D1 respeta la libertad de asociación sindical de sus trabajadores como derecho fundamental, esto es, unirse y constituir formalmente organizaciones permanentes que los acople en la defensa de sus intereses comunes de profesión u oficio.



El derecho a organizarse de conformidad con las leyes y prácticas nacionales.



El derecho a las negociaciones colectivas a través de representantes elegidos por ellos.



El derecho de sus representantes electos a tener acceso razonable a nuestros empleados

El derecho a participar en otras actividades protegidas.

El derecho a no participar en tales actividades

CERO TOLERANCIA

Cero Tolerancia al Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral:

¿Qué es el acoso sexual? El acoso sexual es toda conducta de naturaleza sexual o lasciva, que se manifiesta de manera verbal, física, gestual, visual, escrita o a través de medios digitales, y que tiene como propósito o efecto vulnerar la dignidad, generar un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o afectar las condiciones laborales, la permanencia o el acceso al empleo de la persona que la recibe.

Se considera acoso sexual cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter sexual que se produzca una o varias veces en el contexto laboral, y que esté mediado por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, ya sea por motivos de edad, sexo, género, orientación o identidad sexual, posición laboral, social o económica.

El acoso sexual puede presentarse entre trabajadores, superiores, subordinados, contratistas, proveedores, clientes o cualquier persona que interactúe en el contexto laboral, sin que sea necesario que exista una relación laboral o contractual directa entre la víctima y el agresor.

Estas conductas pueden ocurrir en el lugar de trabajo, durante actividades laborales fuera de la empresa, en espacios digitales, en trayectos relacionados con el trabajo, o en cualquier otro entorno vinculado a la actividad laboral.

- ✓ No constituyen acoso laboral las exigencias legítimas del empleador en el ejercicio de su poder subordinante, tales como la aplicación de medidas disciplinarias justificadas, la solicitud de cumplimiento de deberes legales o contractuales, o la adopción de decisiones empresariales objetivas.
- ✓ D1 S.A.S. reafirma su compromiso absoluto con la promoción de un ambiente laboral seguro, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier forma de acoso sexual y/o laboral. La Compañía adopta una política de cero tolerancia frente a estas conductas y se compromete a implementar medidas preventivas, correctivas y de atención, en cumplimiento de la legislación vigente.

Entre las acciones que D1 S.A.S. desarrolla para la prevención del acoso sexual y laboral se encuentran:

- ✓ La difusión y socialización permanente de este Código y de los canales de denuncia disponibles, garantizando la confidencialidad y el respeto por la intimidad de las personas involucradas.
- ✓ La capacitación periódica a todos los trabajadores, directivos, contratistas y demás personas que participen en el contexto laboral, sobre la identificación, prevención y manejo del acoso sexual y laboral.
- ✓ La existencia de protocolos claros para la recepción, atención y trámite de quejas o denuncias de acoso sexual y/o laboral, asegurando la protección de los derechos de las víctimas y la garantía de no repetición.
- ✓ La adopción de medidas inmediatas de protección para las víctimas, tales como el traslado de área, permisos para teletrabajo, atención emocional y psicológica, y la confidencialidad de la información.
- ✓ La prohibición de cualquier acto de represalia, discriminación o revictimización contra quienes denuncien, sean testigos o participen en procesos relacionados con acoso sexual.

Queda terminantemente prohibido para todos los trabajadores, directivos, contratistas, proveedores y cualquier persona que actúe en nombre o representación de D1 S.A.S., incurrir en conductas que constituyan acoso sexual y/o laboral bajo cualquier modalidad.

Se consideran faltas gravísimas, sujetas a las más severas sanciones disciplinarias, la realización, promoción, encubrimiento o tolerancia de actos de acoso sexual en el contexto laboral.

- ✔ D1 S.A.S. exhorta a todos sus colaboradores a denunciar cualquier situación de acoso sexual y/laboral de la que tengan conocimiento, utilizando los canales dispuestos por la Compañía, y garantiza la protección de los derechos de quienes actúen de buena fe en estos procesos.

Denuncias Acoso Sexual Laboral: a través de la línea ética de la Compañía disponible en la página web.

Denuncias acoso laboral: a través del correo electrónico del comité de convivencia laboral: comitdeconvivencialaboral@d1.com.co

La prevención y erradicación del acoso sexual es responsabilidad de todos. En D1 S.A.S. trabajamos juntos para construir y mantener un entorno laboral digno, seguro y libre de violencias

- ✔ Seguridad y salud en el trabajo: para D1, la seguridad y la integridad física de nuestros empleados es prioridad, contamos con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo. Nos comprometemos en mantener y proveer lugares seguros para nuestros empleados y generar continuamente una cultura de prevención. Asimismo, debemos tener presente la seguridad de Clientes, Proveedores, visitantes y el entorno social en que realizamos nuestras operaciones para cuidar la integridad física de todos.
- ✔ Por la seguridad de todos, los empleados deben reportar de manera inmediata incidentes, accidentes, comportamientos y condiciones inseguros a sus supervisores.
- ✔ Evitar ejecutar actos inseguros que pongan en riesgo su seguridad física o su integridad personal.
- ✔ Cumplir con la normatividad legal vigente, procedimientos internos y compromisos suscritos con y por la organización en todo lo relacionado con el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✔ Participar activamente en la prevención de incidentes, accidentes y lesiones físicas relacionadas con la actividad desempeñada o proceso relacionado con la organización, a través de la identificación de peligros, evaluación y control permanente de riesgos dentro de un proceso de mejora continua.





3.3. El Medio ambiente y sostenibilidad

- ✔ **Medio ambiente:** En D1 conocemos, mitigamos y atendemos todos los riesgos que puedan estar asociados al medio ambiente y de la administración de residuos producto de nuestras operaciones en nuestra cadena de valor.
Como parte del compromiso social, se reconoce y protege la conservación del medio ambiente y fomenta estrategias internas para optimizar el consumo de energía en tiendas y centros de distribución a través del área de eficiencia energética.
- ✔ **Sostenibilidad:** D1 reconoce la importancia de un negocio en sintonía con el desarrollo sostenible, por ello basa su política de sostenibilidad en desarrollar y profundizar un modelo de negocio innovador y generador de valor para los sus grupos de interés:
 - ✔ Democratizando la alimentación.
 - ✔ Manteniendo clientes satisfechos con productos con calidad alta a precios muy bajos
 - ✔ Promoviendo trabajadores sanos y motivados.
 - ✔ Maximizando el uso de sus recursos para minimizar los impactos de nuestra operación y cadena de suministro.
 - ✔ Generando sostenibilidad financiera a los accionistas.
 - ✔ Manteniendo una relación justa y ética con los grupos de interés.

4 ÉTICA EMPRESARIAL EN D1

D1, comprometido con sus valores, principios, estándares y normas propias de la Compañía, la regulación a nivel local y la Ley, busca garantizar la integridad, legalidad, honestidad, responsabilidad, rectitud, buena fe, lealtad, interés general y corporativo y fiabilidad frente a todos sus grupos de interés, ya sean asociados, administradores, trabajadores, proveedores, contratistas y arrendadores, por lo cual ha implementado el programa de ética y transparencia empresarial, de conformidad con la legislación vigente y con buenas prácticas internacionales.

4.1. Conducta frente a terceros

Los grupos de interés de la compañía son todas aquellas personas naturales o jurídicas que se interrelacionan de manera interna o directa y externa o indirecta.

a. Clientes y consumidores

La estrategia para fortalecer nuestra propuesta de valor es trabajar continuamente para entregar productos de calidad, generar satisfacción y nunca poner en riesgo la seguridad de nuestros consumidores.

Las siguientes son las conductas que todos los colaboradores deben observar en su relación con clientes y consumidores:

- ✓ En D1 asumimos el compromiso de entregar productos seguros y de alta calidad.
- ✓ Cumpliremos las reglamentarias y los estándares de la industria en cuanto a seguridad y calidad del producto.
- ✓ Las solicitudes, reclamos y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a través de los diferentes canales establecidos por la compañía.
- ✓ Informar cuando algo puede afectar de manera negativa la seguridad o calidad de los productos.
- ✓ No poner en riesgo nunca la relación con los clientes y consumidores, ni faltar a la confianza establecida.
- ✓ No hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a las buenas costumbres o atente contra la salud de la población.
- ✓ Cumpliremos a cabalidad la Ley de protección al consumidor y nuestro programa de cumplimiento interno en la materia.

b. Proveedores y Contratista

Los proveedores son socios estratégicos para nuestra compañía, con los cuales buscamos generar relaciones a largo plazo cimentadas en la transparencia, el respeto y la buena comunicación.

El compromiso de llevar a cabo la totalidad de nuestros negocios de forma ética, honesta, transparente, íntegra y libre de cualquier forma de corrupción o soborno se extiende no solo a nuestros empleados sino también a proveedores, contratistas y terceros con los que la Compañía sostenga relaciones comerciales.



Para garantizar que los proveedores, contratistas y terceros con los que llevamos negocios compartan nuestro compromiso de obrar en sujeción a las normas aplicables, se deben alcanzar siempre los siguientes lineamientos:

- ✓ La totalidad de las contrataciones deben cumplir con la Política de Compras de la compañía.
- ✓ Llevar a cabo negociaciones honestas y equitativas, sin discriminación ni imposición de ningún tipo.
- ✓ La selección de los proveedores, contratistas o terceros siempre debe realizarse por medio de criterios objetivos como el precio, calidad, presentaciones e idoneidad de su producto o servicio.
- ✓ Los proveedores deben cumplir con todas las leyes, reglas, reglamentaciones y exigencias locales y nacionales aplicables para la fabricación y distribución de nuestros productos y suministros y para la provisión de servicios.
- ✓ No ofrecer, ni recibir regalos, entretenimiento o favores a cambio de obtener o mantener un negocio con los proveedores.
- ✓ Toda la información suministrada por parte de los proveedores será manejada estrictamente de forma confidencial, de igual manera la compañía en contrapartida espera que los proveedores cumplan con las políticas de DI.
- ✓ Al momento de llevar a cabo negocios, se debe prestar especial atención en la prevención de acuerdos encubiertos como por ejemplo mantener fuera del negocio a otro proveedor.
- ✓ Se deben llevar a cabo procedimientos de verificación de antecedentes de los potenciales proveedores, terceros o contratistas a efectos de verificar que llevan sus negocios de forma íntegra y honesta.

c. Arrendadores

La selección de arrendadores debe ser transparente y obedecer a los criterios de expansión definidos por la compañía. La Compañía tiene cero tolerancia ofrecer a través de sus arrendadores, directa o indirectamente, sobornos a funcionarios de gobierno, empresas de servicios públicos o privados con el objetivo de favorecer directa o indirectamente a DI.

4.2. Conflicto de intereses

Los conflictos de interés son considerados como cualquier situación en la cual un trabajador o contratista enfrente sus intereses con los de DI, bien sea en actividades personales, empresariales, familiares o comerciales, que afecten la libertad, objetividad, buen juicio, independencia e imparcialidad en la toma de una decisión.



LOS CONFLICTOS DE INTERÉS SE CLASIFICAN EN:

Potencial: _____

Cuando el trabajador tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones al momento de emitir su concepto desde la posición o rol que ocupa dentro de la Compañía, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba materializarse.

Real: _____

Cuando el trabajador ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero en el marco de ésta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones derivadas del rol dentro de la Compañía.

Aparente: _____

Cuando el trabajador no tiene inmerso un interés de carácter privado, pero un tercero podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí existe o lo tiene. Por esto, una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es que el trabajador pueda ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

A continuación, se enuncian algunas situaciones, las cuales no son taxativas, que pueden configurar un conflicto de interés:

- ✓ Participar de forma directa o indirecta en negociaciones con clientes, arrendadores o proveedores, en las cuales tenga una relación familiar que influya en la decisión. (Esto es que se pretenda negociar y/o contratar con algún tercero, en el cual el negociador, el representante o los accionistas sean familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil o sus socios.
- ✓ Contratar familiares de nuestros trabajadores dentro de la misma dependencia, gerencia o dirección, toda vez, que la subordinación laboral puede generar un conflicto de intereses.
- ✓ Adquirir acciones o asesorar empresas que, por su objeto social, sean una competencia para la Compañía.
- ✓ Pertener a juntas directivas o prestar servicios a terceros.
- ✓ Participa en procesos de perfilamiento y ascensos sin existe algún potencial conflicto para que sea analizado por el comité de ética.

En caso de verse inmerso en alguna situación dispuesta anteriormente, se deberá hacer la revelación del potencial conflictos de interés, al Comité de Ética a través del oficial de cumplimiento o por la línea ética. Los empleados que tengan familiares dentro de la compañía deberán revelarlo.

Los accionistas, integrantes de junta directiva de D1 y administradores, harán la revelación de conflictos de interés, de acuerdo con lo establecido en los estatutos sociales de la Compañía, en las políticas de partes relacionadas o lineamiento internos aplicables.

4.3. No toleramos ningún acto de soborno y corrupción

Todos los accionistas, integrantes de junta directiva, los trabajadores, proveedores y contratistas debemos cumplir las normas anticorrupción aplicables. La compañía prohíbe recibir, aceptar, ofrecer, dar, autorizar, prometer, directa o indirectamente, a funcionarios de gobierno o personas naturales o jurídicas, de manera directa o indirecta, como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada para sí mismo o para la Compañía.

La Compañía tiene cero tolerancia a la corrupción privada, cohecho, soborno transnacional entre privados y/o con funcionarios de gobierno en cualquier forma, en dinero o en especie, que incluye, pero no se limitan a, dinero en efectivo, productos de D1 o equivalentes al efectivo como obsequios, viajes, entre otros.

Todo intento de soborno deberá ser reportado inmediatamente a través de la línea ética.

✔ **Pagos de facilitación:** En D1 está prohibida la realización de pagos, obsequios y/o atenciones de cualquier valor, de manera directa o indirecta a servidores públicos, con el fin de obtener, favorecimiento en trámites a su cargo, independientemente que los recursos destinados a este pago sean de la empresa o del colaborador.

Algunos ejemplos, pero sin limitarse son:

- i) Dar dinero o algo de valor con el fin de agilizar obtención o expedición de licencias.
- ii) Prometer o entregar dádivas u obsequios a un servidor público con el fin de obtener un beneficio al momento de expedirse un comparendo
- iii) Ofrecer dinero a un servidor público que esté encargado de hacer notificaciones judiciales o administrativas, con el fin de acelerar algún trámite.
- iv) Otorgar dinero o algo de valor para la conexión de un servicio público.

4.4. Donaciones y contribuciones políticas

D1 en desarrollo de los planes de sostenibilidad, considera que las donaciones son parte de la responsabilidad social de la Compañía, sin embargo, las donaciones pueden constituir una fuente de riesgo. Con el fin de preservar la legalidad y transparencia en las donaciones, se establece:

Las donaciones deberán cumplir estrictamente con las reglas contempladas en la Política de Donaciones y Patrocinios.

- ✓ Toda donación y patrocinio deberá ser aprobada por el comité de donaciones y patrocinios de la compañía.
- ✓ Todas las donaciones y patrocinios realizadas por D1 deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.
- ✓ Ni D1 ni la Alta Dirección de la Compañía realizará contribuciones, financiamiento, donaciones o aportes a partidos políticos, campañas políticas y/o candidatos a cargos públicos, entidades gubernamentales (salvo a los bancos de alimentos de las Alcaldías o Gobernaciones), funcionarios del gobierno o particulares involucrados en la política, salvo autorización de la junta directiva.
- ✓ No se pueden realizar donaciones, directa o indirectamente, a cambio de obtener ventajas en los negocios de D1 o en sus transacciones de naturaleza comercial.
- ✓ Las donaciones entre partes relacionadas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.





4.5. Cabildeo (Lobby) y puerta giratoria

Cabildeo (Lobby): Es la representación de los intereses particulares ante las autoridades públicas, la cual puede darse:

- ✓ Representación directa de los intereses de DI sin ninguna intermediación, por medio de funcionarios que cumplen un rol específico dentro de la Compañía.
- ✓ Representación indirecta, esto es, a través de algún tercero que cuente con experiencia en un campo específico, de acuerdo con la necesidad de la Compañía. (las consultoras especializadas en comunicación estratégica para empresas o los lobistas profesionales, entre otros)

Por lo anterior, todos los contratos de Lobby deberán constar por escrito e incluir cláusulas de prevención de corrupción y lavado de activos.

Puerta giratoria: Consiste en el movimiento de profesionales que pasan de trabajar en el sector privado al sector público y viceversa, sacando provecho, entre otros, a la experiencia adquirida en roles ostentados con antelación con el fin de ponerla a disposición y servicio de su nuevo empleador.

En DI, adoptando las buenas prácticas y recomendaciones de la OCDE, con el fin de mitigar los efectos que puedan producirse por el lobby y la puerta giratoria, hemos adoptado las siguientes practicas:

- ✓ Establecer «periodos de enfriamiento» previos y posteriores a ocupar los cargos dentro de la Compañía de personas que vengan del sector público consideradas personas expuestas políticamente de por lo menos un año.
- ✓ Lobby por exfuncionarios públicos: Los Trabajadores con un cargo directivo o gerencial y sus equivalentes, que vengan del sector público, tendrán un período de abstención de un año, durante el cual estará prohibido hacer lobby, relacionarse laboralmente con funcionarios públicos a los cuales haya tenido acceso por ejecución de su cargo inmediatamente anterior, ejecutando funciones propias de su nuevo rol en la Compañía.

Estas recomendaciones permiten reforzar las normas de conducta plasmadas en este código, con el fin de hacer negocios transparentes que nos permitan avanzar a la misión y visión de nuestra Compañía, mostrando siempre nuestro lema, calidad muy alta a precios muy bajos.

4.6. Pagos, comisiones y/o bonificaciones

- ✓ La remuneración a los trabajadores en D1 se realiza según los cargos y funciones asignadas, y de reconocer algún pago extra o adicional será conforme a la ley laboral aplicable o conforme a los programas de beneficios definidos por la Compañía.
- ✓ Las condiciones de pago de remuneraciones, comisiones o bonificaciones a los trabajadores deben responder a criterios objetivos y estandarizados.
- ✓ D1 en ninguna circunstancia realizará pagos a sus trabajadores, tales como comisiones o remuneraciones, distintos a los contemplados en los contratos laborales o a los definidos en los programas de beneficios definidos por la Compañía.
- ✓ Todos los pagos realizados a los contratistas o proveedores sean nacionales o extranjeros, deberán estar soportados por los valores estipulados en un contrato u orden de compra un negocio, y no se realizarán pagos por fuera de lo estipulado en dichos contratos, salvo los pagos de caja menor, lo cuales están regulados en la política respectiva de cajas menores.
- ✓ Todo pago a Contratistas o Proveedores estará debidamente soportado por facturas, o cuentas de cobro elaboradas según los términos establecidos en el contrato.
- ✓ En D1 no se acepta y está prohibido realizar pagos con un propósito fraudulento o corrupto directamente o por medio de agentes, apoderados, contratistas o cualquier tercero.
- ✓ Los Trabajadores deberán asegurarse de que los términos y condiciones incorporados en los contratos, no sean utilizados para el ocultamiento o para dar apariencia de legalidad a pagos injustificados y prohibidos.



4.7. Atenciones, obsequios y entretenimiento

En D1 no está permitido a los trabajadores entregar o recibir de una persona o empresa Regalos, Atenciones o Entretenimientos que pretendan alterar su independencia o que influyan en una decisión o que busquen obtener algo a cambio o que pueda considerarse como soborno. Las reglas son más exigentes cuando se trata de invitaciones que involucre un funcionario Público, a quienes se encuentra prohibido ofrecer obsequios, atenciones y/o entretenimiento.

Por lo anterior en D1 no hacemos entre otros:

- ✔ No recibimos, damos, pagamos, ofrecemos, prometemos, o autorizamos, a título personal o a nombre de D1, de manera directa o indirecta, dinero, regalos, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra cosa de valor para obtener alguna ventaja o beneficio indebido de cualquier tipo.
- ✔ No damos ni ofrecemos regalos a funcionarios públicos. Solo aceptamos, damos u ofrecemos obsequios de D1 o promocionales “merchandising”, ocasionales y que **no superen los 50.000 COP.**
- ✔ Todas las recepciones o entregas de obsequios, atenciones y/o actividades de entretenimiento, se deberán reportar por el canal que la Compañía disponga.
- ✔ Si un empleado va a realizar una atención a un proveedor, contratista o arrendador, la misma no podrá superar los **50.000 COP**, salvo así lo autorice el vicepresidente del área o presidencia. El gasto deberá ser legalizado indicando el nombre del tercero a quien se realizó la atención.

Las reuniones con proveedores deberán realizarse en las instalaciones de D1 preferiblemente, salvo se requiera por temas técnicos asistir a las instalaciones del proveedor o contratistas, para lo cual los trabajadores deberán siempre asistir acompañados de por lo menos otro trabajador.

En el evento que, de manera excepcional, un trabajador requiera aprobación para recibir una atención de un tercero está deberá ser autorizada por el director nacional o vicepresidente del área correspondiente y reportada al oficial de cumplimiento.



**ESTÁ PROHIBIDO REALIZAR Y RECIBIR OBSEQUIOS
Y ATENCIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

5 CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS DE D1

En D1 tenemos la responsabilidad de hacer uso debido y resguardar los activos de la Compañía, así como de sacar provecho de los recursos establecidos para el desempeño de nuestras funciones, por lo anterior hemos definido los siguientes puntos:

5.1. Uso de activos D1.

Los bienes y activos de la Compañía no son solo los que han sido asignados para el desarrollo de las labores propias del rol asignado en D1, sino también todos aquellos puestos a disposición de los trabajadores, tales como información, computadores, celulares, vehículos, enseres e instalaciones, ya que se podrían presentar riesgos como pérdida, daño incluso la apropiación indebida. Por esto, todos los activos deben ser utilizados para propósitos propios del negocio. D1 realizará monitoreo, vigilará y controlará de sus activos de la información de conformidad con los contratos laborales, las políticas internas de Compañía y la legislación aplicable, a través de los sistemas de videovigilancia, biométricos, sistemas informáticos de prevención de fraude, entre otros.

5.2. Uso y manejo de la información.

- ✔ **Confidencialidad de la información privilegiada y confidencial:** En D1 mantenemos, absoluta confidencialidad y reserva de la Información al cual tengamos acceso los trabajadores. Esta información tendrá carácter de confidencial, cualquiera sea el medio bajo el cual haya sido facilitada, comprendiendo la información vertida en software o en medios de almacenamiento electrónico. Esta restringido el uso de carpetas virtuales públicas tales como Dropbox, Google Drive, iCloud, WeTransfer y/o similares para almacenamiento de información que suponga exposición de la información propiedad de D1 S.A.S. Adicionalmente, la Compañía incluye dentro de los contratos que suscribe con sus proveedores, cláusulas estrictas de confidencialidad y de protección de datos personales en donde se establece el deber de custodia y protección de los datos personales que deben atender y seguir los proveedores y demás personas jurídicas y naturales que reciban dicha información en calidad de encargados del tratamiento. El acceso a la información de datos personales es restringido según el perfil de cada usuario (empleados), el cual se crea al momento de ingresar a trabajar a la Compañía y tiene habilitados únicamente los accesos necesarios en virtud del perfil de cargo a desempeñar dentro de D1.

- ✔ Integridad en los registros contables: Para D1 es muy importante la transparencia y ética en los registros y cuentas contables, por esto registramos correcta y oportunamente la información financiera de conformidad a la regulación actual para nuestra operación, asegurando la fiabilidad de los reportes. Por lo anterior, todos los datos registrados deben ser reales, con un detalle razonable den cuenta exacta y fiel de las transacciones. Falsear registros contables está estrictamente prohibido e implica acciones disciplinarias y penales.
- ✔ Propiedad intelectual: Para nuestra Compañía es importante mantener el Know How del negocio, por lo tanto, en D1 no revelamos ningún tipo de información confidencial, incluidos los conocimientos confidenciales de industria, estrategias, métodos, planes, productos, procesos, entre otros. Nuestro deber es la confidencialidad aún y cuando se concluya la relación laboral con la Compañía.
- ✔ Datos personales: Los datos personales administrados por D1, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos, para los propósitos o finalidades descritos en el Manual y Política de Protección de Datos Personales, divulgada dentro de la Compañía, por lo tanto, obtenemos y tratamos los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes locales aplicables.
- ✔ Los empleados tienen prohibido tomar fotografías de los monitores de videovigilancia, a los clientes, a los proveedores de D1 o sus compañeros de trabajo en el ejercicio de sus funciones y divulgarlas por canales no autorizados o redes sociales personales.
- ✔ Seguridad de la información y ciberseguridad: En D1 contamos con una política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, documento mediante el cual han descrito las responsabilidades y obligaciones de cada usuario, proveedor y tercero que tengan algún tipo de relación con el manejo de los activos de la Compañía para asegurar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información. La Compañía tiene cero tolerancia al pago por secuestro de datos o ransomware.
- ✔ Uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA): La política de seguridad de la información y ciberseguridad cuentan con lineamientos para el uso ético, no discriminatorio y adecuado de herramientas de inteligencia artificial. Se encuentra prohibido cargar información de D1 o datos personales de los cuales D1 es Responsable a herramientas de IA gratuitas o no autorizadas por la Compañía.
- ✔ Manejo adecuado de la prensa y redes sociales: En D1 esperamos que los Trabajadores hagan uso responsable, correcto y leal de las redes sociales y los diferentes medios de comunicación, por lo anterior los Trabajadores no están facultados a utilizar redes sociales o medios de comunicación para divulgar información que desprestigie y/o dañe la reputación de la marca. Igualmente se encuentra prohibido publicar fotografías o videos

6 PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

D1 ha implementado de acuerdo con la regulación vigente políticas, procedimientos y controles con el fin de mitigar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), con el fin de evitar que las actividades, operaciones, los procesos, y relaciones de negocios que D1 adelante en desarrollo de sus actividades, sean utilizadas para lavar dinero o financiar actividades terroristas.

Los empleados, proveedores, arrendadores y contratistas de D1 tienen prohibido realizar pagos de extorsiones o por motivos de seguridad a terroristas, a grupos al margen de la ley o a delincuencia común. En el evento que algún tercero solicite el pago de una extorsión deberá ser de inmediato informado al área de seguridad para activar los protocolos correspondientes



7 LEAL Y LIBRE COMPETENCIA

D1 participa en el mercado de forma libre y leal, conforme a su propia oferta de valor, de acuerdo con las políticas y estructuras operacionales, de costos, y objetivos comerciales. D1 entiende la importancia de la libre y leal competencia en los mercados en los que participa, la cual beneficia tanto a los consumidores finales como a todos los participantes en el mercado.

D1 cumple irrestrictamente con todas las leyes que protegen y regulan la libre y leal competencia. En este sentido, D1 rechaza y prohíbe absolutamente todo acto contrario a dichas leyes, normas y prácticas contrarias a la libre y leal competencia o a la buena fe en el mercado, y ha implementado al interior de la Compañía una serie de políticas, manuales y procedimientos dirigidos a evitar que D1, sus empleados y contratistas incurran en conductas contrarias a la libre y leal competencia.

Sin perjuicio de lo establecido en el sistema de prevención, y control particular, D1 espera de sus directivos, empleados y colaboradores, cumplan a cabalidad con las normas colombianas de protección de la libre y leal competencia económica y se comporten de acuerdo con la buena fe comercial, la ética y las buenas costumbres. En ese sentido:

- ✔ Ningún director, administrador o empleado de D1 debe asumir que el interés de la Compañía requiere la infracción de las normas de protección de la libre y leal competencia económica.
- ✔ El cumplimiento de las metas comerciales o de otra naturaleza no es una excusa para incumplir las normas de protección de la libre y leal competencia económica ni las políticas y procedimientos internos de prevención de riesgos de libre y leal competencia.
- ✔ Existe una política de cero tolerancia con conductas que limiten la libre competencia o que puedan ser desleales en el mercado.
- ✔ Cualquier decisión de carácter comercial o estratégica es tomada de forma autónoma e independiente, y fundamentada en factores objetivos.
D1 rechaza y prohíbe la obtención de información de competidores a través de medios ilegales o poco éticos.
- ✔ Igualmente, ante la sospecha de una infracción de las normas de protección de la libre y leal competencia económica, los directivos y empleados de D1 deberán comunicarse con el área Legal y/o de Cumplimiento para que puedan darle seguimiento a la inquietud y determinar los pasos a seguir.



8 CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO

El cumplimiento del presente código es de responsabilidad de cada empleado y los líderes tienen una responsabilidad especial, en tanto son quienes deben dar ejemplo para que sus equipos cumplan a cabalidad los presentes lineamientos.

8.1. Entrenamiento y divulgación

La divulgación del presente Código estará a cargo de la Dirección Control y Cumplimiento, en conjunto con la Vicepresidencia de Talento Humano o las que en el futuro cumplan estas funciones.

Es de obligatorio cumplimiento para los empleados participar en todas las capacitaciones relacionadas al presente código.

8.2. Comité de ética

Con el fin que todos los Trabajadores de DI cumplan las disposiciones del Código de Ética, sea interpretado adecuadamente, y entender cómo se gestiona cualquier conflicto de intereses, La Compañía cuenta con un Comité de Ética, integrado por:

- ✓ **Presidencia**
- ✓ **Chief Financial Officer and Business Support**
- ✓ **Chief Human Resources Officer**
- ✓ **Chief Legal and Corporate Affairs Officer**
- ✓ **Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento realizará la secretaría técnica del Comité.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta para el Comité de Ética las siguientes:

- ✓ Quorum para realizar las reuniones, es decir, que asistan a las sesiones agendas previamente y a las extraordinarias la mitad más uno.
- ✓ Se realizarán cuatro sesiones previamente programadas en el año y las extraordinarias que surjan, las cuales deberán quedar documentadas mediante acta.

Algunas funciones del Comité de Ética:

- ✔ Dar instrucción y orientación para la atención de reportes recibidos a través del canal de la línea ética de D1, así como con las inquietudes que se relacionen con posibles incumplimientos a este código y demás lineamientos de la Compañía.
- ✔ Promover y vigilar que las investigaciones producto de los casos elevados a través del canal de la línea ética sean objetivas, imparciales y confidenciales.
- ✔ Recomendar medidas correctivas por actos u omisiones al Código de Ética de la Compañía, así como sugerir su aplicación al área de Recursos Humanos, y a la Dirección Jurídica o las áreas correspondientes.

Reporte Comité de Auditoría

Los asuntos relacionados a directivos de la Compañía o asuntos materiales tratados en los comités de ética de D1, serán reportados de manera trimestral al Comité de Auditoría o en sesiones extraordinarias siempre y cuando se requieran.



9 LÍNEA ÉTICA

D1 ha dispuesto un canal de Línea Ética para que los Empleados, proveedores, arrendadores, contratistas y la comunidad en general puedan enviar de forma abierta, confidencial y/o anónima, denuncias, preguntas o asuntos acerca de violaciones al Código de Ética, conductas y/o situaciones que consideren antiéticas, y que vayan en contra de los parámetros aquí establecidos o asuntos que surjan en la Compañía relacionados con el incumplimiento de normas, procedimientos, regulaciones, políticas, y estándares de conducta.

La línea ética de D1 S.A.S., se encuentra tercerizada, **garantizando confidencialidad y anonimato**, disponible 24 horas, los 7 días de la semana en:



VÍA WEB

<https://d1.com.co/linea-etica-d1/>

https://etica.resguarda.com/d1/main_es.html

- ✓ **Denuncias:** Cuando alguna persona haga de la Línea Ética debe asegurarse que la información que proporciona sea válida y proveer suficientes detalles con el fin de adelantar una investigación teniendo en cuenta el reporte (quién, cómo, cuándo, dónde, cada cuánto).
- ✓ **Dudas e inquietudes:** D1 invita a sus trabajadores a comunicarse con sus líderes o el Oficial de Cumplimiento en caso de dudas o inquietudes en relación con el conducto regular o pasos a seguir frente a una situación particular.
- ✓ **Investigaciones internas:** Las investigaciones internas podrán ser adelantadas por personal interno o terceros especializados. En los casos en los que se estime necesario se podrá recolectar material probatorio, mediante analítica de datos, entrevistas, monitoreo de dispositivos corporativos, pruebas de poligrafía voluntarias, auditorías forenses, etc. en la que se contemple la práctica de pruebas para custodiar, conservar y analizar las pruebas.

9.1. Protección al denunciante

D1 no tolera las represalias contra denunciantes, investigadores o terceros participes de una investigación. Todo aquel que lleve a cabo represalias estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno de trabajo de la Compañía y a la legislación laboral vigente. En D1 sabemos que expresar y compartir sus inquietudes requiere valor, por lo

tanto, está prohibido amedrentar a los trabajadores o terceros que deseen interponer o interpongan consultas o denuncias relacionadas a nuestra ética empresarial.

Cuando denunciemos actos que van en contra de la ética y/o sobre lo que está mal, defendemos nuestro Código y valores. Informar una inquietud no le traerá problemas si lo hace de buena fe, incluso si comete un error. Proporcionar información falsa intencionadamente va en contra de nuestros valores y la persona que lo haga, estará sujeta a medidas disciplinarias.

Se garantizará reserva, confidencialidad y cero retaliaciones por los reportes de operaciones inusuales relacionados a alertas del sistema de prevención de riesgos de lavado de activos realizados por los empleados. La compañía pone a disposición de los empleados y terceros la línea ética disponible en nuestra página web para realizar reportes de operaciones inusuales confidenciales o anónimos mantiene una estricta separación de roles y funciones entre los responsables y áreas encargadas de la dirección, supervisión, control del Sistema. Para ello se regulan los posibles Conflictos de Interés y se establece un régimen de inhabilidades e incompatibilidades

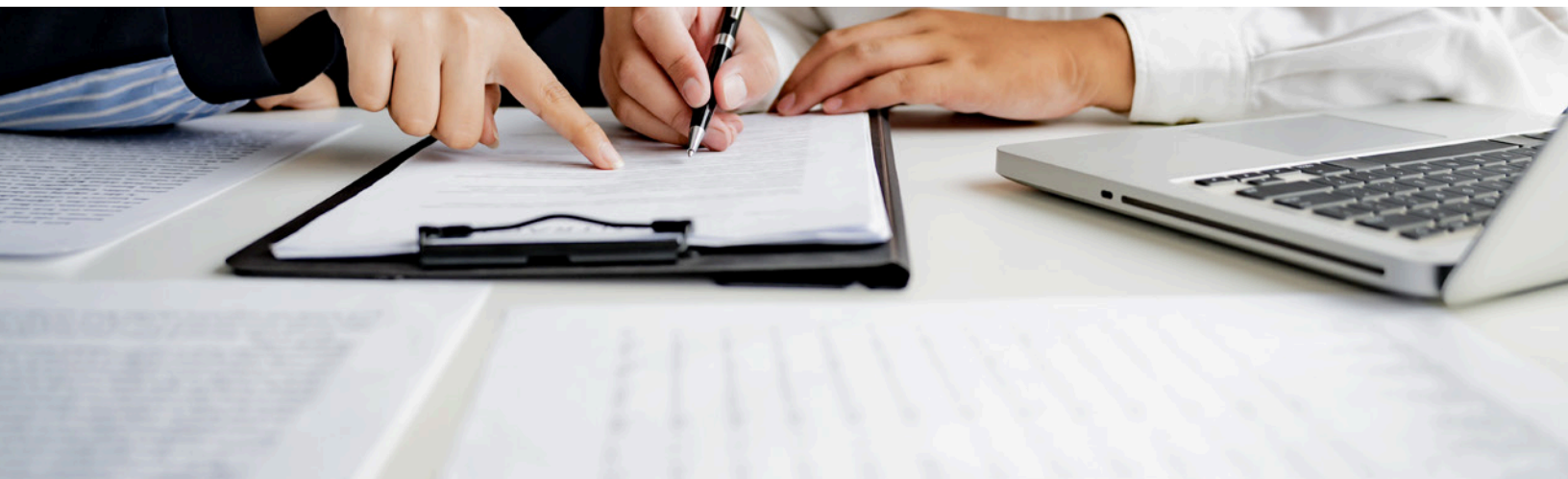
El procedimiento para solicitar protección o denunciar cualquier hecho de retaliación, se encuentra contemplado en Guía de Protección al Denunciante y No Retaliación.

9.2. Medidas correctivas y régimen sancionatorio

Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética y Conducta se aplicarán atendiendo al reglamento interno de trabajo y a la regulación laboral vigente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que haya lugar de conformidad con la Ley.

Adicionalmente el comité de ética podrá solicitar medidas correctivas relacionadas con planes de acción para fortalecer el control interno.

En el evento de identificar conductas antiéticas por parte de proveedores, contratistas y arrendadores se procederá con la ejecución de cláusulas contractuales o mediante un enfoque basado en riesgo y debida diligencia se evaluará la continuidad del tercero.



10 RESPONSABILIDAD DE CONOCIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA



Es responsabilidad de todos los colaboradores y demás personas vinculadas a la Compañía, conocer y respetar integralmente los lineamientos del presente código. A efectos de cumplir con lo anterior, es un deber asistir a la totalidad de las capacitaciones que programen para el efecto el Comité de Ética y Conducta Laboral, o la alta dirección de la Compañía.

La política de la Compañía es de cero tolerancia frente a la realización de cualquier tipo de conducta que pueda ser considerada como un acto de corrupción, de soborno nacional o transnacional o cualquier otra conducta que infrinja las disposiciones establecidas en el presente código de ética. La infracción, vulneración o trasgresión del presente código acarreará una investigación interna que podrá traer como consecuencia desde llamados formales de atención hasta la terminación de los contratos laborales y la denuncia ante las autoridades competentes, cuando a ello haya lugar.

11 ENTRADA EN VIGOR

El Código de Ética y sus actualizaciones entran en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta de Directiva de DI S.A.S. y divulgación.



CÓDIGO DE ÉTICA

