



AVISO LEGAL

INFORMACIÓN DE USO INTERNO

La información aquí contenida es de La Compañía. Su distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción y uso por parte de terceros ajenos o externos a la Compañía, requiere la autorización expresa.

INFORMACIÓN RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL

La información aquí contenida es de La Compañía. Contiene información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Cualquier distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso indebido de esta información, sin la autorización expresa por escrito de la Compañía está estrictamente prohibida y será sancionada legalmente.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
BASES ESTRATÉGICAS.....	6
MANIFIESTO ARUS S.A.S.	6
PROPÓSITO ARUS S.A.S.	7
PRINCIPIOS:	7
CAPITULO 1 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS	8
1.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	8
1.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
1.2.1. Convocatoria a Asamblea General de Accionistas por parte de accionistas minoritarios	10
1.2.2. Representación	10
1.3. MECANISMOS DE INFORMACIÓN	11
1.3.1. Información sobre el desempeño	11
1.3.2. Información sobre la Asamblea	11
1.3.3. Programas de difusión de los derechos y obligaciones de los accionistas y de los demás inversionistas, y mecanismos que permitan la adecuada atención a sus intereses.	12
CAPITULO 2 - ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL DE LA SOCIEDAD	12
2.1. LA JUNTA DIRECTIVA	12
2.1.1. Composición	12
a. Principios generales	13
b. Competencias	13
2.1.2. Perfil de los miembros de Junta.....	13
2.1.3. Principios de Actuación y responsabilidades de los Directores.....	14
2.1.4. Principios de actuación de los Directores.....	14
2.1.5. Funciones.....	14
2.1.5.1. Funciones de la junta directiva relacionadas con sistema de control y riesgos.....	16
2.1.5.2. Funciones de la junta directiva relacionadas con SAGRILAF.	16
2.1.5.3. Funciones de la junta directiva relacionadas con el PTEE.....	17
2.1.6. Reuniones de la junta	17
2.1.7. Remuneración.....	18
2.1.8. Costos.....	18
2.1.9. Responsabilidades de los Directores	19
2.1.10. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	19
2.1.10.1. Presidente	19
2.1.10.2. Secretario.....	20
2.1.11. Comités de la Junta Directiva.....	20
2.1.12. Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva	21
2.1.12.1. Deberes.....	21
2.1.12.2. Derechos	22

2.1.13. Evaluación de la Junta Directiva.....	22
2.2. EL GERENTE GENERAL	23
2.2.1. Nombramiento.....	23
2.2.2. Responsabilidades	23
2.2.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFt:.....	24
2.2.4. Responsabilidades frente al PTEE:	24
2.2.5. Remuneración.....	25
2.2.6. Calidad o Condiciones.....	25
2.3. COMITÉ DE GERENCIA	25
2.4. SECRETARÍA GENERAL	25
2.5. GERENCIA TALENTO HUMANO.....	26
2.6. GERENCIA FINANCIERA	26
2.7. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....	26
2.7.1. Dirección Asuntos Legales / Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional	26
2.7.2. Gestión del Riesgo, Identificación y Divulgación	26
2.7.3. Comité de Riesgo	27
2.7.4. Auditoría Interna:.....	27
2.7.5. Gestión de Proveedores.....	28
2.7.6. Comité de Auditoría de Junta	28
2.7.7. Comité Financiero de Junta:	30
2.7.8. Revisoría Fiscal	31
2.7.8.1. Nombramiento.....	31
2.7.8.2. Responsabilidades	31
2.7.8.3. Remuneración.....	32
2.7.8.4. Calidad y Régimen Legal	33
2.7.9. Oficial de Cumplimiento	33
2.7.9.1. Nombramiento:	33
2.7.9.2. Responsabilidades frente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE):	33
2.7.9.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFt:.....	34
CAPITULO 3 - GRUPOS DE INTERÉS	35
3.1. TRATAMIENTO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS	36
CAPITULO 4 - TRANSPARENCIA Y EQUIDAD	36
4.1. PROCESOS DE SUCESIÓN	36
4.2. Conflictos de interés con los accionistas.....	36
4.2.2. Conflictos con los funcionarios	37
4.3. Mecanismos que permitan reclamar ante la respectiva persona jurídica el cumplimiento de.....	37
lo previsto en el Código de Buen Gobierno.....	37
4.4. Relaciones económicas entre la Sociedad y sus accionistas mayoritarios, sus directores,	38
principales ejecutivos y administradores	38

4.5. DONACIONES.....	38
4.6. PUBLICACIONES	39
4.6.1 Cuidado de la información: Revelación de información financiera.....	40
CAPITULO 5 - CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	40
5.1. DEFINICIONES	40
5.1.2. PRINCIPIOS.....	41
5.2. NORMAS GENERALES.....	42
5.2.2. Prácticas de Negocios	42
5.2.2.1. Relaciones con personas del gobierno, clientes y proveedores	42
5.2.2.2. Regalos e invitaciones.....	43
5.2.3. Conducta Personal	44
5.2.3.1. Conducta empleados y funcionarios	44
5.2.3.2. Confidencialidad	45
5.2.3.3. Conflictos de interés	45
5.2.3.4. Seguridad física	47
5.2.3.5. Conflictos de interés de directores de junta	47
5.2.3.6. Participación en Juntas Directivas.....	47
5.2.3.7. Medios de comunicación	47
5.2.3.8. Derechos Humanos y prohibición de actos de discriminación	47
5.2.3.9. Libre competencia	47
5.3. COMITÉ DE ÉTICA.....	48
5.3.1. Aplicación de Sanciones.....	49

INTRODUCCIÓN

GRUPO SURA, ratificando su visión estratégica frente al crecimiento dentro de una actuación responsable, en el año 2012 como resultado de la reestructuración corporativa, decide crear la SubHolding de Servicios: Integradora de Servicios de Outsourcing S.A.S, entregando al mercado un grupo de empresas enfocadas en la presentación de servicios en las categorías de ITO y BPO - COMPUREDES S.A., y de servicios relacionados con el pago de la seguridad social - ENLACE OPERATIVO S.A., ambas compañías bajo el control de la sociedad ARUS HOLDING S.A.S.

ENLACE OPERATIVO S.A., nace en mayo de 2006 como una iniciativa del Grupo de Inversiones Suramericana, actual Grupo Sura, de crear una empresa especializada en Outsourcing de Procesos de Negocio, dando respuesta a las necesidades corporativas de incrementar la productividad de las Compañías, a través de la optimización de procesos al ser entregados a terceros, y al mismo tiempo, ofrecer estos servicios de tercerización a otras organizaciones nacionales o internacionales, con presencia en Colombia y/o en otros países. ENLACE OPERATIVO inicia operación el 1º de julio de 2006 con el producto de Planilla Integrada. Posteriormente, en 2007, incluye dos servicios de BPO: Administración de Nómina y Gestión Documental.

En el año 2009 y como parte de su estrategia de crecimiento, ENLACE OPERATIVO S.A., identifica una oportunidad de consolidar su importancia en la categoría de Outsourcing en Colombia a través de la compra en el sector. En el año 2010 se inicia el análisis de oportunidades locales, y luego de un exhaustivo Due Diligence se toma la decisión de adquirir COMPUREDES S.A., con el respaldo económico de GRUPO SURA. La compra de la Compañía se oficializa en el año 2011.

COMPUREDES S.A., empresa antioqueña que nació en 1988 para ofrecer soluciones de IT. Al momento de su adquisición tenía sedes en las principales ciudades del país y contaba con más de 1100 empleados. Fue la primera compañía LATINOAMERICANA en certificarse en la ISO IEC/ 20000 para la prestación de servicios de TI y estaba certificada en la norma ISO 9001.

Durante el año 2011 y 2012 se trabaja en la integración de procesos, estructura y modelos de mejora de ENLACE OPERATIVO S.A., y COMPUREDES S.A., enfocado en:

- Consolidación de una Compañía con mayor capacidad operativa para dar respuesta a los requerimientos del mercado, con mayor participación en el mercado nacional y con proyección en el mercado internacional.
- Ofrecer un portafolio integral de soluciones que sea atractivo para las empresas interesadas en el outsourcing como herramienta de gestión.
- Generación de economías de escala y mejor aprovechamiento de la capacidad instalada.
- Mayor fortaleza para enfrentar movimientos que se están presentando en el mercado de BPO e ITO en Colombia con la llegada de competidores internacionales.
- Convertirnos en el aliado estratégico de nuestros clientes, acompañándolos en sus iniciativas de crecimiento y expansión a otras plazas.



Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

Durante el segundo trimestre del año 2012, se inicia la estructuración de la Sub-Holding para garantizar el control de las inversiones y el despliegue estratégico, basado en el vector de crecimiento.

ENLACE OPERATIVO S.A., y COMPUREDES S.A., conscientes de la responsabilidad que tienen frente a la sociedad y el país, se han comprometido a liderar en forma permanente una política empresarial seria, guiada por principios de respeto, equidad, responsabilidad y transparencia, comprometidas con el desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley.

En octubre de 2016 las dos compañías Enlace Operativo y Compuredes en su proceso de evolución se unen bajo una marca llamada ARUS, que como una sola continuará en el camino de convertirse en un aliado experto de las empresas en soluciones integrales de tecnología, información y conocimiento. De igual manera, Compuredes cambió su razón social a ARUS S.A.

En el año 2023, ARUS S.A. y ENLACE OPERATIVO S.A. dividen sus procesos para brindar una mejor experiencia a sus Clientes.

En el año 2024, la sociedad ARUS se transforma de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificadas denominada "ARUS S.A.S."

Además de mantener su compromiso de liderar su política empresarial y principios de respeto, equidad, responsabilidad y transparencia y compromiso con el desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley.

Igualmente, al establecer las bases estratégicas, propuesta de valor y principios corporativos, cuyos contenidos se describen a continuación, buscan guiar la actitud, el comportamiento y la conducta de los directivos y colaboradores, que contribuyan con el crecimiento y desarrollo de las demás personas, la empresa y el país.

BASES ESTRATÉGICAS

Para ARUS HOLDING S.A.S. y ARUS S.A.S. es importante cumplir y seguir con las directrices de Grupo Sura, por lo tanto, el presente código como el de Grupo Sura, aplicable para las compañías mencionadas, pueden ser consultado por los diferentes grupos de interés a través de la página web de la compañía www.arus.com.co

MANIFIESTO ARUS S.A.S.

En un mundo interconectado, hacemos simple lo complejo, creando conexiones a través de la tecnología, para convertir los desafíos de nuestros clientes en oportunidades.





Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

En ARUS S.A.S. somos expertos en soluciones tecnológicas y junto con nuestro conocimiento y talento humano potenciamos los negocios, construimos confianza y generamos nuevas posibilidades para evolucionar día a día.

Simplificamos, avanzamos y creamos experiencias únicas, para responder a los nuevos retos con agilidad, calidad, innovación y sostenibilidad.

PROPÓSITO ARUS S.A.S.

Entregamos soluciones tecnológicas innovadoras que potencian la transformación de las empresas, impulsando su competitividad y crecimiento.

PRINCIPIOS:

Los principios de la sociedad no son negociables, deben regir las normas internas y creencias básicas sobre la forma como cada uno de sus integrantes, independientemente de su área de responsabilidad, nivel jerárquico, edad y formación, debe orientar sus actuaciones, de tal manera que contribuyan con el crecimiento y desarrollo de las demás personas, de la empresa y del entorno; estos principios deben prevalecer por encima de las estrategias, proyectos y planes de trabajo de la organización.

Los Principios que orientan la relación de la Sociedad con los empleados, accionistas, proveedores, comunidad y demás grupos de interés, son:

- **Transparencia:** Las relaciones con la sociedad están basadas en el conocimiento, dentro de los límites de ley y la reserva empresarial, de toda la información con base en la cual se rigen sus actuaciones.
- **Respeto:** Más allá del cumplimiento legal de las normas y de los contratos pactados con los empleados, asesores, accionistas, clientes, proveedores y comunidad en general, se tienen presente sus puntos de vista, necesidades y opiniones. Implica reconocer al otro y aceptarlo tal como es.
- **Responsabilidad:** La intención inequívoca de cumplir con los compromisos, protegiendo los bienes tanto de la sociedad como de sus accionistas, clientes, proveedores y comunidad en general.
- **Equidad:** Trato justo y equilibrado en la relación laboral, comercial y/o cívica con los empleados, asesores, accionistas, clientes, proveedores y comunidad en general. Igualdad de trato para con todas las personas independientemente de sus condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.

El presente Código de Buen Gobierno plasma la filosofía y las normas que rigen el manejo de las relaciones entre la Administración, la Junta Directiva, los Accionistas y otros grupos de personas interesadas en el desarrollo de la Sociedad.



Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

Estas disposiciones complementarán lo establecido en los estatutos de la Sociedad y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables para el efecto.

Para mayor claridad este Código se divide en los siguientes capítulos:

CAPITULO 1: Derechos, obligaciones y trato equitativo de los accionistas.

Describe los derechos de los accionistas, las comunicaciones con ellos, el funcionamiento de las asambleas, y los principios de equidad e igualdad que imperan en las decisiones que se toman.

CAPITULO 2: Órganos de administración y mecanismos de control de la sociedad Detalla los principales órganos de administración y control en la Sociedad.

CAPITULO 3: Grupos de interés.

Define la filosofía y los protocolos de manejo de las relaciones con los principales grupos de personas interesadas en el desarrollo de la Sociedad.

CAPITULO 4: Transparencia y Equidad.

Establece las normas que sigue la Sociedad para el manejo de los conflictos de interés, y el cuidado de la información en relación con la revelación del reporte financiero.

CAPITULO 5: Código de Ética y conducta.

Determina las conductas que deben observar los funcionarios y las personas relacionadas con la Sociedad, en los negocios y en su comportamiento personal.

CAPITULO 1 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

ARUS S.A.S. y ARUS HOLDING, tienen muy en alto la consideración hacia sus accionistas, en reciprocidad a la confianza que éstos demuestran al invertir su dinero en la Compañía, en este sentido la Sociedad:

- Reconoce y defiende los derechos de los accionistas.
- Les suministra la información relevante para sus decisiones.
- Planea y ejecuta las asambleas de forma que todos puedan participar.
- Da un trato equitativo e igualitario a todos los accionistas.

1.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de ARUS S.A.S. y de ARUS HOLDING tienen los derechos establecidos en la ley, en los estatutos y los que se le confieren en el presente Código de Buen Gobierno.

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

Los accionistas de la Sociedad tienen iguales derechos y obligaciones, salvo las excepciones consagradas en la ley.

Son derechos básicos de los ACCIONISTAS:

- a. Traspasar o transferir sus acciones, según lo establecido por la Ley y los estatutos sociales.
- b. Tener acceso a la información enunciada por las disposiciones legales pertinentes, así como recibir información que les permita tomar decisiones informadas sobre su inversión en la Sociedad.
- c. Participar y votar en las Asambleas Generales de Accionistas de acuerdo con lo establecido por la ley y los estatutos.
- d. Hacer recomendaciones sobre el Gobierno Corporativo de la Sociedad.
- e. Participar de los beneficios de la Sociedad de acuerdo con su inversión en la misma.

1.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Sus funciones se encuentran reglamentadas en el Código de Comercio y en las disposiciones estatutarias de la Sociedad.

Son funciones de la ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

- a. Acordar la fusión de la Sociedad, su transformación, su disolución anticipada o su prórroga, la liquidación de la empresa social y cualquier reforma, ampliación o modificación del contrato social.
- b. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores anualmente o cuando lo exija la Asamblea.
- c. Considerar los informes de la junta directiva y del gerente sobre el estado de los negocios sociales y el informe del revisor fiscal.
- d. Disponer de las utilidades que resulten establecidas conforme al balance general aprobado por ella, con sujeción a las disposiciones legales y a las normas de estos estatutos. En ejercicio de esta atribución podrá crear o incrementar reservas especiales, determinar su destinación específica o variar ésta y fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará.
- e. Elegir y remover libremente a los miembros de la junta directiva, el revisor fiscal y su suplente de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, y determinar para cada uno sus asignaciones.
- f. Designar en caso de disolución de la Sociedad, uno o varios liquidadores y un suplente por cada uno de ellos, removerlos, fijar su retribución, impartirles las órdenes e instrucciones que demande la liquidación y aprobar sus cuentas.
- g. Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos o el revisor fiscal.
- h. Disponer la colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia, según lo expresado en los estatutos.

- i. Adoptar, en general, todas las medidas que reclame el cumplimiento de los estatutos o el interés de la Sociedad.
- j. Las demás que le señalen la Ley o los estatutos.

1.2.1. Convocatoria a Asamblea General de Accionistas por parte de accionistas minoritarios

La Administración de la Sociedad convocará la Asamblea General de Accionistas por solicitud de un número plural de accionistas que representen no menos de la quinta parte de las acciones suscritas. En estas reuniones la Asamblea no podrá ocuparse de temas diferentes de los indicados en el orden del día expresado en el aviso de convocatoria, salvo por decisión del número de accionistas que exige la ley y una vez agotado el orden del día. La solicitud de los accionistas deberá formularse por escrito e indicar claramente el objeto de la convocatoria.

1.2.2. Representación

Los accionistas podrán hacerse representar ante la Sociedad para deliberar y votar en la Asamblea General de Accionistas, mediante poder otorgado por escrito, de conformidad con la Ley y dentro de los términos y condiciones señalados por los estatutos.

Los Administradores y demás empleados de la Sociedad deben abstenerse de realizar, por sí o por interpuesta persona, alguna de las siguientes conductas:

- a. Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para las asambleas de accionistas.
- b. Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
- c. Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio, para participar en las asambleas de accionistas.
- d. Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en las asambleas de accionistas.
- e. Recomendar a los accionistas que voten por determinada lista.
- f. Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la presentación en la asamblea de propuestas que hayan de someterse a su consideración.
- g. Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente en la misma. Lo anterior, sin perjuicio de los acuerdos de accionistas que se celebren conforme a la Ley.

En todo caso, los administradores o empleados de la Sociedad podrán ejercer los derechos políticos inherentes a sus propias acciones y a aquellas que representen cuando actúen en calidad de representantes legales.

1.3. MECANISMOS DE INFORMACIÓN

La Administración de la Sociedad se encarga de garantizar que la información que reciban sus accionistas y demás inversionistas sea completa, veraz y oportuna.

La Sociedad tiene los siguientes mecanismos de información:

1.3.1. Información sobre el desempeño

Es preparada y presentada de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad establecidas. Entre otros se informa a los accionistas sobre:

- a. Los objetivos del negocio que la administración se ha fijado para el ejercicio.
- b. Las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de la actividad de la Sociedad, incluyendo información relacionada con la organización y el desarrollo de la misma, el entorno competitivo, los proyectos empresariales o aquellos que correspondan a su propia naturaleza.
- c. La gestión de los principales órganos de la Sociedad, tales como las áreas financieras, jurídica y de control, detallando las políticas de administración de los diferentes negocios.
- d. Los hallazgos relevantes que conociere el Revisor Fiscal, los cuales debe incluir en el dictamen que rinda a los accionistas en la Asamblea General, con el fin de que los accionistas cuenten con la información necesaria para tomar sus decisiones.
- e. Los pleitos y litigios en trámite o decididos durante el período
- f. El balance de fin de ejercicio, junto con los informes y el proyecto de distribución de utilidades y demás detalles e informaciones especiales exigidos por la Ley, previo el estudio, consideraciones y aprobación inicial de la Junta Directiva. Esta información será presentada por el Representante Legal de la Sociedad a la Asamblea General de Accionistas anualmente, en su reunión ordinaria. Los informes incluirán la descripción de los principales riesgos relacionados con la actividad de la sociedad, de conformidad con las normas vigentes.
- g. La información actualizada sobre estados financieros, composición del portafolio, información de interés general para los accionistas y potenciales inversionistas.

1.3.2. Información sobre la Asamblea

Los accionistas contarán, con la información adecuada para participar y tomar decisiones en la Asamblea General de Accionistas.

En este sentido los accionistas recibirán información sobre la fecha hora y lugar de la misma, y cuando sea del caso el orden del día, así como de los posibles cambios, de acuerdo con lo establecido por la Ley y los Estatutos.

Se pondrá a disposición de los accionistas los libros y documentos exigidos por la ley durante el término previo a la Asamblea Ordinaria de Accionistas, igualmente con ocasión de la Asamblea se distribuirán los informes de gestión tanto de la Junta Directiva, como del Presidente y del Revisor Fiscal, y podrán examinar en la Secretaría General los documentos establecidos en la Ley en los términos y oportunidades señalados por ella.

1.3.3. Programas de difusión de los derechos y obligaciones de los accionistas y de los demás inversionistas, y mecanismos que permitan la adecuada atención a sus intereses.

La Sociedad cuenta con una Secretaría General a través de la cual los accionistas, inversionistas y público en general pueden obtener información sobre la Sociedad, dicha dependencia también dará trámite a las inquietudes y quejas de los accionistas. El Secretario General de la Sociedad es designado por la Junta Directiva de la Sociedad.

La Secretaría General se encuentra ubicada en la Carrera 48 20 114 Piso 11, Torre 3, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río. Medellín – Colombia, Teléfono (604444-61-00).

CAPITULO 2 - ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL DE LA SOCIEDAD

2.1. LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva en función de la administración de la sociedad, tendrá a su cargo entre otras, las atribuciones contempladas en el Código de Comercio y en las disposiciones estatutarias de la Sociedad.

2.1.1. Composición

La Junta Directiva se compone de miembros o Directores principales, con suplentes según aplique, elegidos por la Asamblea General de Accionistas, para períodos de dos (2) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos libremente por la Asamblea. Los suplentes reemplazarán a los principales cuando éstos faltaren, estuvieren ausentes o se excusaren de asistir a las reuniones.

Compañía	Composición
ARUS	cinco (5) miembros o Directores, sin suplente



Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

ARUS Holding

cinco (5) miembros o Directores, sin
suplente

****Información extraída de los estatutos**

La ausencia de un miembro de la Junta Directiva por un período mayor de tres sesiones producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar deberá convocar Asamblea Extraordinaria para reemplazar la vacancia por el resto del período para el que fue elegido.

No participarán en la Junta Directiva miembros que tengan algún conflicto de intereses tales como:

- Estar vinculados en forma alguna con proveedores, competidores o clientes importantes de la Sociedad o de alguna de sus filiales.
- Ser contraparte en algún litigio contra la Sociedad; o estar en posición de beneficiarios de manera importante en una decisión tomada dentro de la Sociedad.
- Cuando el estatus del Director cambie de manera relevante frente a los criterios establecidos en el literal anterior, aquel deberá renunciar.

Los Directores no podrán tener una edad superior a los setenta y dos años.

a. Principios generales

Los Directores se elegirán con los Criterios determinados de Grupo Sura. En lo posible, se procurará que cada Director aporte alguna especialidad profesional diferente.

b. Competencias

Todos los Directores contarán con habilidades básicas y específicas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran: habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista, y habilidad para evaluar cuadros gerenciales superiores, conocimiento de la industria, de aspectos financieros y de riesgos, de asuntos jurídicos, de experiencias internacionales, o de manejo de crisis. Adicionalmente tendrán la capacidad de entender y poder cuestionar información financiera y propuestas de negocios, y de trabajar en un entorno internacional.

2.1.2. Perfil de los miembros de Junta

Los Directores de la sociedad deberán aportar su conocimiento, experiencia, talento y pasión a su trabajo como miembros de la Junta. Deben ser personas del más alto carácter moral y ético, mostrar independencia y objetividad.

Para lo anterior, los miembros de Junta deberán tener en combinación elementos tales como:

- Conocimiento profundo de la industria de tecnología.
- Experiencia en estrategia.
- Experiencia en innovación.
- Conocimiento en regulación y asuntos legales.
- Experiencia en finanzas, marketing y ventas.
- Conocimientos en cumplimiento, auditoría y riesgos.

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

- Conocimientos en gestión del talento.
- Amplia y relevante experiencia de liderazgo.

2.1.3. Principios de Actuación y responsabilidades de los Directores

El comportamiento de los miembros de Junta debe seguir una serie de lineamientos que los enfoque hacia una labor objetiva y transparente, cumpliendo a cabalidad sus diferentes responsabilidades.

2.1.4. Principios de actuación de los Directores

Los Directores tendrán en cuenta los siguientes principios, para el ejercicio de sus funciones, y para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones:

- a. Los Directores se informarán adecuadamente y actuarán de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses de la Sociedad y de sus accionistas.
- b. Las decisiones de la Junta Directiva tratarán a los diferentes grupos de accionistas en forma equitativa y justa.
- c. La Junta Directiva garantizará el cumplimiento de las leyes aplicables, de los estatutos y de este Código, y tendrá en cuenta las consideraciones de los diferentes grupos de interés relacionados con la Sociedad.
- d. La Junta Directiva ejercerá de forma objetiva su propio criterio en forma independiente.

2.1.5. Funciones

En la JUNTA DIRECTIVA se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad y por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines y, de manera especial, tendrá las siguientes funciones:

- a. Emitir acciones de las que se encuentren en reserva y reglamentar su colocación, con observancia de los requisitos legales y con sujeción a los estatutos;
- b. Convocar a la ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad o lo soliciten un número plural de accionistas que representen no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas;
- c. Crear los cargos ejecutivos que juzgue necesarios para la buena marcha de la empresa, reglamentar sus funciones, fijar sus asignaciones o la forma de su remuneración, aprobar los nombramientos de aquellos empleados cuya decisión se reserve la JUNTA DIRECTIVA y conceder licencias o aceptar la renuncia de quienes los desempeñen;
- d. Designar y remover libremente al GERENTE GENERAL y a los SUPLENTEs y señalar sus atribuciones;
- e. Discutir y aprobar los balances de prueba, lo mismo que aprobar previamente el BALANCE GENERAL de fin de ejercicio, el informe del GERENTE GENERAL y el proyecto sobre distribución de utilidades o cancelaciones de pérdidas que debe presentar a la ASAMBLEA GENERAL DE

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

ACCIONISTAS en sus reuniones ordinarias;

- f. Examinar cuando a bien lo tenga, por sí o por medio de uno o varios comisionados que ella designe, los libros, documentos, activos y dependencias de la Sociedad;
- g. Disponer el establecimiento o la clausura, previos los requisitos legales, de sucursales, agencias o dependencias dentro o fuera del domicilio social;
- h. Autorizar liberalidades, beneficios y prestaciones de carácter extralegal en favor del personal que labora para la sociedad;
- i. Decidir, en caso de mora de algún accionista en el pago de instalamentos pendientes sobre acciones que hubiere suscrito, el mecanismo que deba aplicarse para su cobro dentro de los varios autorizados por la Ley;
- j. Conceder autorizaciones al GERENTE GENERAL y a los miembros de la JUNTA DIRECTIVA, en los casos y con los requisitos exigidos por la Ley, para comprar y vender acciones de la Sociedad;
- k. Servir de cuerpo consultivo del GERENTE GENERAL de la Sociedad;
- l. Delegar en el GERENTE GENERAL de la Sociedad, cuando lo juzgue oportuno y de manera transitoria alguna de las funciones determinadas en el presente artículo, siempre que por su naturaleza sean delegables;
- m. Ejecutar las decisiones y recomendaciones de la Asamblea General de Accionistas en cuanto corresponde a la JUNTA;
- n. Autorizar el otorgamiento de poderes generales y/o especiales para asuntos financieros, bancarios, judiciales, extrajudiciales que no estén vinculados al giro normal de los negocios, incluyendo la designación de agentes y representantes de la Sociedad;
- o. Aprobar cualquier deuda por pasivos de cualquier naturaleza, por monto superior al equivalente en pesos colombianos a tres mil (3,000) salarios mínimos mensuales legales vigentes en la fecha de la respectiva operación;
- p. Aprobar el plan de trabajo a cinco (5) años, el cual definirá los objetivos y la estrategia a seguir y deberá actualizarse anualmente. Dicho plan a cinco (5) años comprende: El plan de mercadeo ("Marketing"), el presupuesto anual, el plan de inversiones, el plan de financiamiento;
- q. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles, cualquiera que fuere la cuantía;
- r. Autorizar al GERENTE GENERAL para celebrar operaciones que superen en dinero colombiano la suma de tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes en la fecha de la respectiva operación, con excepción de las operaciones que se refieran a la prestación ordinaria de los servicios materia del objeto social, para lo cual está ampliamente autorizado.
- s. Presentar para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta sobre las políticas de sucesión de la Junta Directiva.
- t. Conocer y administrar los conflictos de interés entre la Sociedad y los accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
- u. Las demás que se le adscriban en los estatutos o en las leyes o que no estén asignadas a otro órgano administrativo de la Sociedad.

2.1.5.1. Funciones de la junta directiva relacionadas con sistema de control y riesgos.

En adición a lo anterior, la Junta Directiva es la responsable última de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de la Sociedad de forma que:

- a) se promueva una cultura de riesgos y control en toda la Sociedad, que alcance a toda la organización;
- b) se definan roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, control interno, y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas; y
- c) se consideren los riesgos que se derivan de la definición estratégica de la Sociedad y de sus procesos para realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de los mismos. Será la Junta, a través del Comité de Auditoría, la responsable de supervisar la efectividad de los diferentes componentes de la arquitectura de control.

La Junta Directiva es responsable de definir una política de administración de riesgos, así como de fijar unos límites máximos de exposición a cada riesgo identificado. En este sentido, la Junta conoce y supervisa periódicamente la exposición efectiva de la Sociedad a los límites máximos de riesgo definidos, y plantea acciones de corrección y seguimiento en caso de desviaciones.

La Junta también será responsable de velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno, adaptado a la Sociedad y su complejidad, y consistente con la gestión de riesgos en vigor. Así mismo supervisará la eficacia e idoneidad del sistema de control interno, que podrá delegarse en el Comité de Auditoría, sin que por ello la Junta pierda su responsabilidad de supervisión.

La Junta Directiva propenderá por la existencia de una Arquitectura de Control con alcance consolidado, formal, y que abarque a todas las empresas Subordinadas, estableciendo responsabilidades respecto a las políticas y lineamientos sobre esta materia y definiendo líneas de reporte claras que permitan una visión consolidada de los riesgos a los que están expuestos Arus y la adopción de las medidas de control que correspondan.

2.1.5.2. Funciones de la junta directiva relacionadas con SAGRILIFT.

- a. Establecer y aprobar para la Empresa Obligada: (i) la Política SAGRILIFT y (ii) el Manual SAGRILIFT, junto con sus actualizaciones que deberán ser presentadas por el representante legal y realizadas por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área de riesgos de la Compañía.
- b. Nombrar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- c. Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILIFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- d. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal y/o el Oficial de Cumplimiento.

- e. Pronunciarse sobre los informes presentados por el representante legal en representación del Oficial de Cumplimiento, la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILIFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- f. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILIFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- g. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- h. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILIFT en caso de que así lo determine.
- i. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- j. Constatar que la Empresa Obligada, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en este Capítulo X y en el SAGRILIFT.

2.1.5.3. Funciones de la junta directiva relacionadas con el PTEE.

- a. Aprobar la Política de Transparencia y Ética Empresarial y sus actualizaciones.
- b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Transparencia y Ética Empresarial, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- c. Nombrar al Oficial de Cumplimiento.
- d. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- e. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- f. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- g. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

2.1.6. Reuniones de la junta

La Junta reunirá como mínimo trimestralmente y además cada vez que sea convocada por el GERENTE GENERAL de la Sociedad, por el REVISOR FISCAL o por tres (3) de los Miembros que actúen como PRINCIPALES. Las reuniones se efectuarán en el domicilio social o en el lugar que, para casos especiales, acuerde la misma JUNTA.



Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

Las reuniones se efectuarán en el domicilio social o en el lugar que, para casos especiales, acuerde la misma Junta.

La Junta podrán reunirse de manera no presencial o expresando el sentido del voto por escrito en los términos y condiciones previstos en la Ley.

La Junta deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros, salvo en los casos en que los estatutos o las leyes exijan unanimidad o una mayoría superior.

La Junta Directiva aprobará el cronograma para las sesiones ordinarias, sin perjuicio de que, con carácter extraordinario, pueda reunirse cuantas veces sea necesario.

Los Directores procurarán que las reuniones se desarrollen a partir de debates y discusiones acerca de las operaciones actuales, los riesgos potenciales y el desarrollo de la estrategia de la Sociedad.

El Presidente de la Junta velará por que las discusiones sean abiertas y se construyan a partir de la activa y efectiva participación de todos los Directores y la diversidad de criterios y opiniones.

De todas las reuniones, incluyendo las que se celebren de manera no presencial o cuando el sentido del voto se exprese por escrito, se levantarán actas diligenciadas de acuerdo con los requisitos legales, que se llevarán en el libro de actas de la Junta Directiva, el cual se encuentra en el domicilio principal de la Sociedad.

2.1.7. Remuneración

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva es fijada por la Asamblea General de Accionistas. Para estos efectos, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Estructura de la Junta Directiva.
- b. Obligaciones y responsabilidades.
- c. Calidades personales, profesionales y experiencia en cargos de alta responsabilidad.
- d. Tiempo que se debe dedicar a la actividad.
- e. Responsabilidad legal de acuerdo con la normatividad vigente

Los honorarios serán iguales para todos los integrantes de la Junta, a excepción del Presidente de la Junta que podrá, a juicio de la Asamblea y en consideración a sus responsabilidades, tener una remuneración mayor. Cada comité, de acuerdo con sus responsabilidades podrá tener una remuneración independiente, en las condiciones que fije la misma Junta Directiva.

2.1.8. Costos

La Compañía asumirá los costos razonables de la prima de póliza de directores y administradores.



2.1.9. Responsabilidades de los Directores

Sin perjuicio de las funciones específicas de la Junta Directiva, las responsabilidades de los Directores estarán enmarcadas en cuatro (4) áreas:

- a. Gobierno y ética. La Junta Directiva tiene la responsabilidad de velar por su desempeño, y de realizar un estricto seguimiento al sistema de Gobierno Corporativo, recomendar mejores prácticas y supervisar las comunicaciones y la transparencia de su gestión. De igual manera tiene la responsabilidad y compromiso de garantizar la implementación y desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). La Junta, tiene la labor de identificar y manejar los conflictos de interés que se presenten al interior de la Administración, de la Junta y de los accionistas, el uso inapropiado de activos corporativos y los abusos en transacciones con partes relacionadas. Los Directores informarán a la Junta Directiva y a los miembros del Comité de Ética, según el caso, las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con proveedores, o con clientes o, con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto o influir en la dirección de su opinión o voto. Así mismo, velarán por el cumplimiento de los principios de actuación declarados por la Sociedad.
- b. Alta Gerencia. En relación con la Alta Gerencia, integrada por el Gerente General y los Gerentes de Área de la Sociedad, la Junta es responsable por su selección, evaluación, remuneración, sustitución y asignación de sus principales responsabilidades, al igual que por la supervisión del plan de sucesión. La Junta diseñará el mecanismo de evaluación de los Administradores de la Compañía con relación a su gestión.
- c. Negocio. En lo referente a la operación del negocio, tiene la responsabilidad de orientar y revisar la estrategia, los principales proyectos, la política de riesgos, los presupuestos y los planes de negocio, fijar las metas de desempeño, los indicadores de sostenibilidad y hacer seguimiento a las principales inversiones. Adicionalmente, tiene la responsabilidad de dar lineamientos en temas ambientales, sociales y de Gobierno Corporativo, los cuales deberán ser valorados en forma previa, respecto a las posibles inversiones que vayan a ser realizadas por la Sociedad y, de igual forma, verificar al cierre de cada una de ellas, el cumplimiento de los mismos.
- d. Control. La Junta velará por la integridad de los sistemas de información gerencial, contables, financieros y de auditoría externa, la designación del Auditor Interno, y por el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, administrativo, de riesgos y de cumplimiento.

2.1.10. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.1.10.1. Presidente

La Junta Directiva elegirá un Presidente de la misma de entre sus miembros. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad;

- b. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas; Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Gerente General o del Secretario de la Junta Directiva;
- c. Presidir las reuniones y manejar los debates;
- d. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones;
- e. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva;
- f. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

2.1.10.2. Secretario

El Secretario General de la Sociedad será el Secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas. Será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General de la Sociedad. El Secretario será el responsable de manejar todo lo concerniente a los accionistas de la Sociedad.

Funciones del secretario

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las reuniones y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
- b. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normas internas de la Sociedad.

2.1.11. Comités de la Junta Directiva

La Junta Directiva contará con comités especializados para actuar como órganos de estudio y apoyo en ciertas materias. Por regla general, los comités no son órganos independientes de la Junta, sus funciones son las determinadas por la propia Junta.

Los Comités presentarán informes o propuestas sobre temas concretos y la Junta adoptará las decisiones pertinentes.

No obstante lo anterior, la Junta podrá delegar expresamente en alguno de los comités el ejercicio de determinadas funciones cuando a bien lo considere.

Los comités de la Junta Directiva serán los siguientes:

- a. Comité de Auditoría.
- b. Comité Financiero.

La Junta Directiva designará los miembros de cada comité y definirá y aprobará su funcionamiento. El período de sus integrantes será el mismo período establecido para la Junta Directiva, pudiendo ser reelegidos o removidos en cualquier tiempo por ella. Para integrar los comités, la Junta tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus miembros en relación con la materia objeto del comité.

La Junta Directiva deberá regular los detalles de su conformación, las materias y funciones sobre las que debe trabajar el Comité, así como su operatividad. Se regularán los canales de comunicación entre los Comités y la Junta Directiva.

Los Comités de la Junta Directiva tendrán mínimo dos (2) integrantes.

Los Comités de la Junta Directiva podrán apoyarse en los miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia.

Actuará como Secretario de los comités el Secretario de la Junta, quien levantará el acta, y enviará copia a todos los miembros del Comité y estarán disponibles para revisión y consulta de la Junta Directiva. Las actas cumplirán con los requisitos establecidos en la Ley.

2.1.12. Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva se constituyen en los guardianes de los derechos de los accionistas frente a la Sociedad. En este sentido, además del deber de acatar las leyes vigentes, deben observar las normas internas de la Sociedad contenidas en los Estatutos, el Código de Buen Gobierno y demás reglamentos internos.

El comportamiento de los miembros de Junta debe seguir una serie de lineamientos que los enfoque hacia una labor objetiva y transparente, cumpliendo a cabalidad sus diferentes responsabilidades y los principios de la Sociedad.

2.1.12.1. Deberes

Los Directores tendrán en cuenta los siguientes Deberes, para el ejercicio de sus funciones, los cuales serán de estricto cumplimiento para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones.

- a. Deber de Diligencia o cuidado: Los Directores se informarán adecuadamente y actuarán de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses de la Sociedad y de sus accionistas. Si bien los Directores tienen derecho a recibir la información de la Sociedad para el ejercicio de su labor, es su deber mantenerse informados acerca de los acontecimientos que ocurren en el entorno de la Sociedad con el fin de formular recomendaciones a la Alta Gerencia y tener conocimiento adecuado para la toma de decisiones.
- b. Deber de lealtad: Los Directores deberán tomar las decisiones en forma equitativa y justa, aplicando de forma objetiva su propio criterio, en forma independiente y velando por los intereses de la Sociedad y sus accionistas. En la toma de decisiones los Directores garantizarán el

cumplimiento de las leyes aplicables, de los estatutos y del Código de Buen Gobierno, y tendrán en cuenta las consideraciones de los grupos de interés relacionados con la Sociedad.

- c. Deber de no competencia: Los Directores no podrán competir directa ni indirectamente con la Sociedad. No podrán ser accionistas mayoritarios en Sociedades que tengan el mismo objeto social de ARUS.
- d. Deber de secreto: Toda la información que reciban en su condición de miembros de la Junta Directiva tendrá el carácter de confidencial mientras no haya sido divulgada al público, por lo tanto, los Directores tienen el deber de no revelar esta información a terceros.
- e. Deber de no uso de los activos sociales: Los activos de la Sociedad deben ser utilizados en beneficio de la Sociedad y de todos sus accionistas. Ningún Director podrá hacer uso de los activos sociales en beneficio propio o para beneficio de un tercero en detrimento de la Sociedad o de los demás accionistas.

2.1.12.2. Derechos

Para el ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta, los Directores tienen los siguientes derechos:

- a. Derecho de información: Los Directores tienen derecho a estar informados de los acontecimientos que ocurren en la Sociedad. Previa a la toma de cualquier decisión, deberán contar con la información necesaria que les permita realizar un análisis objetivo y adecuado para expresar su voluntad. En este sentido, en cualquier momento los Directores pueden realizar solicitud de información a la Alta Gerencia.
- b. Derecho a contar con el auxilio de expertos: La Junta Directiva podrá autorizar la contratación de un asesor externo, cuando a criterio de la mayoría de sus miembros, se requiera para un tema específico.
- c. Derecho de remuneración: Los Directores tendrán derecho a los honorarios aprobados por la Asamblea de Accionistas.
- d. Derecho de inducción y entrenamiento permanente: Cuando un Director sea elegido en la Junta por primera vez, tendrá un proceso de inducción a través del cual se le dé a conocer la situación de la Sociedad y su entorno. Adicionalmente, de manera permanente y continua, los Directores podrán recibir formación en temas puntuales, encaminados a optimizar su participación y sus aportes para el buen funcionamiento de la Sociedad.

2.1.13. Evaluación de la Junta Directiva

La gestión de la Junta Directiva como órgano colegiado, de sus comités y de sus Directores se auto evaluará anualmente. Para el proceso de auto evaluación se tendrá en cuenta, entre otros: el seguimiento que realicen a los principales aspectos de la Sociedad, la evaluación de sus tareas y su contribución para definir las estrategias y proyección de la Compañía, sujeción de sus actuaciones a los principios corporativos, cumplimiento de lo establecido en el Código de Buen Gobierno, participación en espacios de formación programados, conocimiento sobre la Sociedad, asistencia a las reuniones, y participación activa en la toma de decisiones.

Estos resultados son consolidados por el Equipo de Gobierno y analizados por la Gerencia General con el Gerente de Finanzas para la toma de decisiones y/o definición de planes de trabajo para el año siguiente.

2.2. EL GERENTE GENERAL

2.2.1. Nombramiento

La representación legal y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un GERENTE GENERAL, designado por unanimidad de los miembros principales o suplentes de la Junta Directiva que actúen como principales en la reunión en que se decidirá el nombramiento, para un período de un (1) año, reelegible indefinidamente y removible por ella en cualquier tiempo. Todos los empleados de la Sociedad, a excepción del REVISOR FISCAL y de los dependientes de éste, si los hubiere, estarán subordinados al GERENTE GENERAL en el desempeño de sus cargos.

2.2.2. Responsabilidades

Ejercerá directamente o por medio de sus delegados, las siguientes:

- a. Representar legalmente la Sociedad y tendrá a su cargo la inmediata dirección y administración de sus negocios.
- b. Celebrar en nombre de la Sociedad todos los contratos relacionados con su objeto social.
- c. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d. Nombrar y remover libremente a los empleados de sus dependencias, así como a los demás que le corresponda nombrar y remover en ejercicio de la delegación de funciones, que pueda hacerle la Junta Directiva.
- e. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que considere necesarios para representar a la sociedad.
- f. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes sociales y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos, vigilar y dirigir las actividades de los empleados de la sociedad e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la empresa.
- g. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente, y mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales; someter a su consideración los balances de prueba y suministrarle todos los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades.
- h. Presentar a la Asamblea General de Accionistas anualmente, en su reunión ordinaria, el balance de fin de ejercicio, junto con los informes y el proyecto de distribución de utilidades y demás detalles e informaciones especiales exigidos por la Ley, previo el estudio, consideraciones y aprobación inicial de la Junta Directiva.
- i. Los informes incluirán la descripción de los principales riesgos relacionados con la actividad de la sociedad y un reporte anual de gobierno corporativo, de conformidad con las normas vigentes.
- j. Las demás que le corresponden de acuerdo con la ley.

2.2.3. Responsabilidades frente al SAGRILIFT:

- a. Presentar junto con un representante legal, en representación del Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del SAGRILIFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- b. Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- c. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la junta directiva o el máximo órgano social, necesarios para implementar el SAGRILIFT.
- d. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- e. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILIFT.
- f. Presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILIFT.
- g. Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILIFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo X, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- i. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- j. Verificar que los procedimientos del SAGRILIFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la junta directiva o máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.

2.2.4. Responsabilidades frente al PTEE:

- a. Presentar junto con un representante legal suplente en representación del Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.

- f. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

2.2.5. Remuneración

La remuneración del Gerente General es fijada por la Junta Directiva, siguiendo lo definido por las políticas establecidas por Grupo SURA.

2.2.6. Calidad o Condiciones

La elección del Gerente General se basará en la escogencia de una persona con liderazgo, de reconocida trayectoria, experiencia, honorabilidad y destacadas calidades morales, personales y profesionales.

2.3. COMITÉ DE GERENCIA

Está integrado por el Gerente General de la Sociedad y por los principales ejecutivos. Entre otras, tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Diseñar el plan estratégico anual de la Empresa, así como controlar su desarrollo y cumplimiento. Con este plan se pretende hacer un seguimiento a las diferentes áreas de la Compañía de acuerdo con los lineamientos establecidos en la estrategia corporativa para cada año. El mismo deberá ser sometido anualmente a consideración y aprobación del Gerente General de la Compañía. El cumplimiento de éste, una vez aprobado por el Gerente General estará a cargo del ejecutivo a quien se le asigne.
- b. Asesorar al Gerente General en el desarrollo de los diferentes Proyectos según el Área a cargo de cada integrante.
- c. Definir los criterios de evaluación y priorización de los proyectos del Plan Estratégico.

2.4. SECRETARÍA GENERAL

La Sociedad tiene un Secretario General y cuenta con personal calificado para atender consultas y reclamos que se presenten por parte de los accionistas. Esta área es la responsable de manejar todo lo concerniente a los accionistas de la Sociedad.

El Secretario General provee a la Junta Directiva y a sus miembros, asesoría y lineamientos acerca de sus responsabilidades, a la luz de las disposiciones legales y los reglamentos de la Sociedad. De igual forma, se encarga de que la Junta Directiva reciba la información necesaria para tomar informadamente sus decisiones.

2.5. GERENCIA TALENTO HUMANO

La Sociedad tiene una Dirección de Talento Humano que responde por la cuidadosa selección de los empleados que se contraten. Para ello se tienen políticas de contratación para la selección de los empleados. Adicionalmente se elaboran planes de formación y desarrollo profesional. Estos planes comprenden sistemas de seguimiento a cada uno de los funcionarios de tal forma que se garantice que durante su permanencia en la Sociedad éstos observarán un comportamiento adecuado con sus niveles de responsabilidad dentro de la Sociedad y en su entorno social. Así mismo, se tiene elaborada una descripción de todos los cargos de la Sociedad a todos los niveles, en la cual se definen las funciones y responsabilidades de los empleados. La interpretación y aplicación de la normatividad laboral también estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano, a través del Área de Relaciones Laborales.

2.6. GERENCIA FINANCIERA

Es la encargada de manejar la información financiera de la Sociedad de acuerdo con las normas legales establecidas al respecto.

Tiene como función elaborar los estados financieros, preparar y presentar informes a los organismos de control, diseñar e implementar planes de mejoramiento continuo que respondan por la calidad y oportunidad de la información financiera.

Las directrices y lineamientos que se tendrán en cuenta en relación de la información financiera corresponderán a los proporcionados por Grupo Sura.

2.7. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La Sociedad tiene establecidos los siguientes mecanismos de control interno, los cuales permiten a los accionistas hacer un seguimiento de las actividades de control y conocer los hallazgos relevantes.

2.7.1. Dirección Asuntos Legales / Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional

La Sociedad tiene una Dirección de Asuntos Legales, encargada de vigilar el cumplimiento y definición todas las políticas internas según los lineamientos de gobierno de Grupo Sura. Igualmente, hay una Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional, quien diseña los procedimientos de control interno y gestión de los riesgos que deban implementarse al interior de la Compañía de acuerdo con sus necesidades, las instrucciones y sugerencias de la Revisoría Fiscal, permitiéndole así realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus metas.

2.7.2. Gestión del Riesgo, Identificación y Divulgación

La Sociedad ha diseñado un mecanismo que le ha permitido establecer una estructura propia, idónea para la identificación de los riesgos inherentes a las actividades desarrolladas, con el fin de asegurar los siguientes aspectos fundamentales:

- a. Una visión clara de las responsabilidades de los funcionarios que están involucrados en las normas, políticas y procedimientos diseñados por la Sociedad para garantizar el cumplimiento de los lineamientos que afectan directa o indirectamente el manejo integral del Riesgo.

- b. Las funciones que se deben atender para dar cumplimiento al proceso de riesgo, las metodologías que lo apoyan y la claridad en los procedimientos mediante la asignación de funciones y actividades que se deben desarrollar.
- c. Garantizar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que afectan directa o indirectamente el manejo del riesgo, mediante el conocimiento que deben tener los funcionarios de sus competencias y responsabilidades al interior de la Compañía, las mismas que les han sido transmitidas a través de normas, procedimientos y políticas que previamente han sido divulgadas.
- d. Realizar una permanente formación al personal que incluya instrucciones concretas para que según su cargo prevenga los riesgos a que está expuesta la Sociedad y tome las medidas conducentes a la prevención y eliminación de estos.
- e. Realizar investigaciones de los eventos de Fraude y se presentan recomendaciones frente al manejo a seguir a la Gerencia General.

2.7.3. Comité de Riesgo

La sociedad cuenta con un comité de riesgo (incluye riesgo operativo y asegurabilidad), liderado por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional.

Entre las principales responsabilidades de este comité están:

- a. Hacer seguimiento y tomar decisiones en relación con el perfil de riesgo de la organización.
- b. Tomar decisiones acerca del comportamiento del Riesgo en cada uno de los procesos de la organización y definir estrategias para prevenir incidentes relacionados.
- c. Investigar aquellos eventos de riesgos materializados, riesgo que se presenten en la organización y presentar recomendaciones frente al manejo a seguir a la Gerencia General.
- d. Análisis de riesgos materializados y sus impactos reputacionales.
- e. Revisión del modelo de asegurabilidad de la sociedad vs la matriz de riesgos.

2.7.4. Auditoría Interna:

La Sociedad tiene un órgano encargado de ejercer la auditoría interna de las actividades de la organización, es responsable de verificar el control interno de la compañía. Adicional será el encargado de presentar ante el comité de auditoría de junta los hallazgos más relevantes. Este órgano será independiente de la Revisoría Fiscal.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría interna, se recomienda como una buena práctica empresarial que las personas a cargo del ejercicio de estas funciones, incluyan dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILIFT, así como del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE, con el fin de servir de fundamento para que, tanto el Oficial de Cumplimiento y la administración de la Empresa Obligada, puedan determinar la existencia de deficiencias del SAGRILIFT, del PTEE y sus posibles soluciones. En ese sentido, el resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva o al máximo órgano social.

Las directrices que tendrá en cuenta el órgano de auditoría interna serán las que le proporcionen Auditoría de Grupo SURA, con el fin de que en temas transversales se tengan prácticas homogéneas de la actividad de Auditoría a nivel del Grupo Empresarial.

2.7.5. Gestión de Proveedores

La Sociedad ha establecido un procedimiento estándar al cual se deben sujetar todos los funcionarios vinculados con la misma, cada vez que requiera efectuar alguna compra de bienes o servicios.

La selección de proveedores de bienes y servicios se efectuará con un criterio de imparcialidad, teniendo en cuenta la calidad del producto o servicio y el precio ofrecido, siempre observando la lealtad y la buena fe comercial y las sanas costumbres mercantiles.

La Compañía expide circulares normativas e implementa procesos bajo los cuales se establecen los controles, entre ellos los de contratación.

Para la preselección de los proveedores/contratistas deberá tenerse en cuenta que sean personas jurídicas preferiblemente y se analizarán los siguientes aspectos: capacidad técnica y patrimonial; idoneidad y trayectoria en el mercado; permanencia; infraestructura operativa; estabilidad financiera; calidad del servicio; precio ofrecido y valor agregado; cantidad; cumplimiento; cubrimiento; garantía ofrecida; mercado objetivo, y solvencia moral. Estos controles se aplican según el alcance establecido por el Proceso de Abastecimiento

La Sociedad divulgará la existencia de vínculos jurídicos o económicos con sus principales proveedores o compradores y en casos de existir tales vínculos los efectos en los estados financieros de las operaciones realizadas con ellos.

La Junta Directiva participará directamente en los procesos relativos a proyectos y contratos que, por su magnitud e importancia para la compañía, así lo ameriten, de conformidad con los estatutos sociales.

2.7.6. Comité de Auditoría de Junta

La Sociedad tiene un Comité de Auditoría, con el propósito de ayudar a la Junta Directiva con sus labores de vigilancia. Este Comité revisará el Sistema de Control Interno (SCI), el proceso de Auditoría y el modelo de riesgos de la Compañía para monitorear el cumplimiento de normas legales y de códigos internos de conductas.

El Comité de Auditoría estará integrado por (2) dos miembros designados por la junta directiva, que bajo su dependencia obrará como órgano comisionado por ésta, para cumplir las funciones que le señale la Junta Directiva. Todos los miembros independientes harán parte del Comité.

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

El Comité contará con la participación del Revisor Fiscal de la Sociedad, quien asistirá con derecho a voz y sin voto. Será potestativo del Representante Legal de la Sociedad, asistir a las reuniones del Comité.

FUNCIONAMIENTO: El Comité de Auditoría nombrará, de entre sus miembros, un presidente, que deberá ser miembro independiente de la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos dos (2) veces al año, previa citación del Representante Legal de la Compañía o del presidente del Comité. Las reuniones se efectuarán en el domicilio social o en el lugar que acuerde el mismo Comité.

De las reuniones se levantarán actas que se asentarán en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la Sociedad y que se elaborarán según lo dispuesto en estos estatutos para las actas de Junta Directiva.

El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones, además de las que le asigne la Junta Directiva:

- a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).
- b. Presentarle a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- d. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- e. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- f. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada (6) seis meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- g. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo, revisoría fiscal u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva u órgano equivalente, en relación con el Sistema de Control Interno (SCI).

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

- i. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- j. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- k. Velar por el cumplimiento normativo y los códigos de conducta respecto a:
 - El Sistema de Protección de Datos Personales.
 - El SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva).
 - Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- l. Gestionar los conflictos de interés que sean reportados por los ejecutivos clave SOX nivel I y II.
- m. Elaborar el informe que la junta directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento de la compañía, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno (SCI), con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.
- n. Las demás que le fije la junta directiva, en su reglamento interno.

2.7.7. Comité Financiero de Junta:

La Sociedad tiene un Comité Financiero que apoya a la Junta en la supervisión de la información financiera y ejecución de presupuestos. El Comité Financiero estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva y contará con la presencia del Gerente General y del Gerente Financiero, así como con la participación de otros integrantes de Gerencia Financiera que sean invitados por el Gerente Financiero para cada una de las sesiones.

FUNCIONAMIENTO: El Comité Financiero deberá reunirse por lo menos tres (3) veces al año, previa citación del Gerente General o del Gerente Financiero. Las reuniones se efectuarán en el domicilio social o en el lugar que acuerde el mismo Comité.

De las reuniones se levantarán actas, que se elaborarán según lo dispuesto en los estatutos para las actas de

Junta Directiva y dichas se asentarán en un libro de actas denominado “Actas de Comité Financiero”. Sus principales funciones, sin perjuicio de otras que posteriormente se determinen, son las siguientes:

- a. Evaluar los procedimientos contables y evaluar la estructura de control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- b. Revisar que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- c. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- d. Estudiar nuevos proyectos de inversión que superen los montos permitidos en los Estatutos Sociales y someter a consideración de la Junta Directiva las propuestas que surjan de estos análisis.
- e. Evaluar el proyecto de presupuesto de la Compañía y someterlo a consideración de la Junta Directiva; así como evaluar la ejecución presupuestal.
- f. Presentar el informe que la junta directiva deberá llevar al máximo órgano social respecto al funcionamiento de la compañía, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.

2.7.8. Revisoría Fiscal

La Sociedad tiene un Revisor Fiscal cuyas funciones, calidades y demás aspectos están regulados en los Estatutos Sociales y en lo no previsto en ellos, en la Ley.

2.7.8.1. Nombramiento

El Revisor Fiscal y su Suplente serán designados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, y estarán bajo su exclusiva dependencia.

Pueden ser reelegidos indefinidamente y removidos por la Asamblea en cualquier tiempo. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

2.7.8.2. Responsabilidades

El Revisor Fiscal aparte de las responsabilidades legales deberá:

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

- a. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Representante Legal, según los casos, de las irregularidades que se presenten con relación al funcionamiento de la Sociedad y a la realización de sus negocios.
- b. Cuidar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de los órganos de dirección y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- c. En el dictamen que rinda a los accionistas en la Asamblea General, debe incluir los hallazgos relevantes, con el fin de que los accionistas y demás inversionistas, cuenten con la información necesaria para tomar sus decisiones.
- d. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la Sociedad, a sus asociados o a terceros, por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. La aprobación de los estados financieros y del Informe de la Revisoría Fiscal por parte de la Asamblea de Accionistas, no liberará al Revisor Fiscal de la responsabilidad que le corresponda.
- e. El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

“5. Los revisores fiscales tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.”

- f. En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.
- g. El revisor fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible LA/FT/FPADM.

2.7.8.3. Remuneración

El Revisor Fiscal recibirá la remuneración que le fije la Asamblea General de Accionistas.

2.7.8.4. Calidad y Régimen Legal

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establezcan las leyes. La Revisoría Fiscal podrá también ser ejercida por una persona jurídica la cual a su vez designará la persona y su suplente que realizará tal función, de acuerdo con lo establecido para este caso por las leyes colombianas.

2.7.9. Oficial de Cumplimiento

Por la naturaleza de la sociedad, se cuenta con un Oficial de Cumplimiento, encargo del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas - SAGRILAF. De igual manera el Oficial de Cumplimiento tendrá dentro de sus responsabilidades garantizar la implementación, desarrollo y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

El canal de comunicación con el Oficial de Cumplimiento será a través del correo electrónico lineaetica@arus.com.co. Adicionalmente, para denuncias de temas de SAGRILAF se deberá ingresar al siguiente link: <https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicossocietarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>.

2.7.9.1. Nombramiento:

El Oficial de Cumplimiento será designado por la Junta Directiva de manera indefinida o hasta que el máximo órgano de control lo determine.

2.7.9.2. Responsabilidades frente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE):

- a. Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.
- c. Velar porque el Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- b. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE.
- c. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo de Corrupción y Soborno Nacional y Transnacional y conforme a la Política de Cumplimiento;

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

- d. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo de Corrupción y Soborno Nacional y Transnacional, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo de Corrupción y Soborno Nacional y Transnacional y la Matriz de Riesgos;
- e. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- f. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- g. Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE y actos de Corrupción;
- h. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- i. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;
- j. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo Corrupción y Soborno Nacional y Transnacional;
- k. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo de Corrupción y Soborno Nacional y Transnacional que formarán parte del PTEE; y
- l. Realizar la evaluación del cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial - PTEE y del Riesgo de Corrupción y Soborno Nacional y Transnacional al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

2.7.9.3. Responsabilidades frente al SAGRILAF:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAF.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAF y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAF.
- c. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAF, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAF.
- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

- f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- j. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- k. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes.

CAPITULO 3 - GRUPOS DE INTERÉS

El éxito de la Sociedad depende de la calidad de las relaciones que establezca con las diferentes personas interesadas en su desarrollo. Este capítulo regula los mecanismos establecidos por la Sociedad para el manejo de las relaciones con los diferentes grupos de interés que participan en ella, asimismo sigue lo estipulado por parte de Grupo Sura en sus códigos de gobierno y conducta.

Se consideran como grupos de interés para la Sociedad los accionistas, Junta Directiva, empleados, proveedores, clientes, acreedores, la comunidad, el Estado, los gremios, la academia y los competidores.

Cada una de estas relaciones cuenta con lineamientos generales para su manejo y coordinación. En este sentido, la Sociedad:

- Genera espacios de diálogo que permitan retroalimentar la gestión de la Sociedad, en la perspectiva del mejoramiento continuo.
- Construye conocimiento y fortalece los procesos de formación, de doble vía, partiendo de las buenas prácticas.
- Reconoce y asegura los derechos establecidos por ley o cualquier disposición que resulte aplicable.
- Fomenta una activa participación y cooperación para el desarrollo sostenible.
- Entrega información relevante para los temas en los que éstos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.

Nota: La relación con proveedores y contratistas se regula por el Código de Buen Gobierno y Conducta establecido para el mismo.

3.1. TRATAMIENTO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS

Los accionistas que tenga la Sociedad tienen iguales derechos y obligaciones según la calidad que ostenten, salvo las excepciones consagradas en la ley.

CAPITULO 4 - TRANSPARENCIA Y EQUITAD

4.1. PROCESOS DE SUCESIÓN

El gerente tendrá como responsabilidades promulgar que en la Compañía se dé un proceso de sucesión en los diferentes cargos de dirección para lo cual se apoyará en un programa de formación de personal, cuyo objetivo primordial tiene que ver con la adecuada sucesión en las posiciones relevantes de la empresa, con el fin de mantener unas directrices corporativas estables en el tiempo.

La Junta Directiva hará las designaciones que le corresponda por estatutos.

4.2. Conflictos de interés con los accionistas

Con respecto al manejo de los Conflictos de Interés que se puedan presentar con los accionistas de la Sociedad, se ha estructurado un procedimiento al interior de esta el cual establece las reglas de comportamiento que se deberán adoptar, las cuales, entre otras son:

- a. La información legalmente solicitada y no privilegiada debe ser suministrada con toda claridad y diligencia al accionista que así lo requiera independiente de corresponder a un accionista controlador o minoritario.
- b. No se otorgará ningún tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por la Sociedad para los diferentes negocios que realice con sus accionistas.
- c. Las recomendaciones y sugerencias presentadas por los accionistas a la administración, independiente de la categoría del accionista, serán analizadas y si son procedentes se implementarán, o de lo contrario, la administración debe dar respuesta indicando los motivos por los cuales no fueron acogidas.
- d. Los accionistas de la Sociedad no están autorizados para solicitar información confidencial de ésta.
- e. En caso de que el accionista sea un empleado, no le está permitido utilizarla en beneficio propio o de terceros

4.2.2. Conflictos con los funcionarios

Para solucionar los conflictos de interés que surjan entre la Sociedad y sus empleados se seguirán las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad, en la ley y en el contrato de trabajo.

Adicionalmente la Sociedad aplicará el procedimiento disciplinario establecido en las normas laborales vigentes.

En general y para evitar conflictos de interés, la Sociedad exige que sus funcionarios observen las siguientes normas de comportamiento:

- a. Proceder en forma veraz, digna, leal y de buena fe. No intervenir en actos simulados ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Sociedad, en perjuicio de la Entidad, de los intereses de terceras personas o del Estado.
- b. Evitar intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- c. Evitar demorar injustificadamente la realización de las gestiones propias del cargo o de las que le han sido encomendadas por sus superiores, en detrimento de la Sociedad o de los clientes.
- d. Privarse de actuar por omisión, o del no suministro de información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
- e. Inhibirse de realizar operaciones o negocios con base en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tenga en sus manos la capacidad de decidir.
- f. Abstenerse de utilizar, en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la Sociedad otorga de manera exclusiva a los clientes internos.
- g. Abstenerse de participar, decidir o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes o proveedores con los cuales sostengan negocios particulares.
- h. Renunciar a aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones o tratamientos preferenciales de los clientes o proveedores que tiendan a recibir consideraciones recíprocas del mismo tipo.
- i. Manifestar y aclarar los conflictos de interés que se presenten en relación con la celebración de contratos.

4.3. Mecanismos que permitan reclamar ante la respectiva persona jurídica el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno

El Representante Legal de la Sociedad verifica el cumplimiento de los estatutos y de las normas legales y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

Los accionistas de la Sociedad podrán presentar solicitudes ante la Sociedad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la administración de la Sociedad a través de la Secretaría General dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas de la Sociedad podrán presentar quejas y reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos, la Sociedad dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

Las diferencias que se presenten entre los Accionistas con la Sociedad o entre los accionistas entre sí por razón de su carácter de tales, serán resueltas por un Tribunal de Arbitramento cuyo domicilio será la ciudad de Medellín, decidirá en derechos y estará integrado por tres (3) árbitros designados por la Cámara de Comercio. En caso de cualquier desacuerdo sobre el nombramiento de árbitros cualquiera de las partes podrá acudir al Juez Civil del Circuito para que se requiera a la parte renuente a lograr el acuerdo. El Tribunal así constituido se sujeta a lo dispuesto por el Decreto 2279 de 1989 y las demás disposiciones legales que lo modifiquen o adicionen.

4.4. Relaciones económicas entre la Sociedad y sus accionistas mayoritarios, sus directores, principales ejecutivos y administradores

Todas las transacciones celebradas entre la Sociedad, sus Accionistas, Directores, Principales Ejecutivos y Administradores, se celebran en condiciones de mercado. Está prohibido hacer excepciones, en esta materia.

En general las políticas que regulan el tipo de relaciones aludidas establecen criterios sobre el actuar bajo absoluta transparencia, equidad e imparcialidad, sin que se presente ningún tipo de preferencia o excepción en su beneficio, así no vaya en detrimento de la imagen de la Sociedad o los intereses de otros inversionistas y siempre manteniendo absoluta claridad en la realización de cualquier tipo de operación.

4.5. DONACIONES

4.5.1. Donaciones realizadas por ARUS.

4.5.1.1. Donación de Activos: ARUS podrá donar activos tecnológicos sin valor en libros ni comercial, clasificados como "valor nulo".

4.5.1.1.1. Procedimiento de Aprobación: la Junta Directiva será responsable de aprobar la donación. Antes de convocar a la Junta, el área de activos, con apoyo del área financiera, realizará un análisis para determinar el valor de los activos. Con base en este análisis, se realizarán los esfuerzos para ofrecerlos al mercado durante un máximo de cuatro (4) meses (dado que los activos tecnológicos pierden valor rápidamente, las áreas responsables deben gestionarlos de manera ágil). Si tras este procedimiento, se determina que los activos no tienen un valor contable, fiscal o comercial, se

presentará la propuesta de donación ante la Junta, que evaluará y aprobará o rechazará la donación, documentando la decisión en el acta correspondiente.

4.5.1.1.2. Público Objetivo: la donación se destinará a entidades como organizaciones sin fines de lucro, instituciones educativas o proyectos comunitarios que puedan beneficiarse de estos activos para generar un impacto social positivo.

4.5.1.2. Otras Donaciones: ARUS podrá realizar otro tipo de donaciones distintas a las mencionadas en el numeral anterior, siempre que estas estén alineadas con fines sociales y no pongan en riesgo el patrimonio de la Compañía. Independientemente del monto, dichas donaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, y si esta considera necesario contar con la opinión de la Asamblea, convocará a la misma para la toma de decisiones.

4.5.2. Recepción de donaciones: ARUS podrá aceptar donaciones siempre y cuando se surtan los siguientes procedimientos:

4.5.2.1. Evaluación y Proceso de Aprobación de Donaciones: antes de aceptar una donación, el Comité de Ética, con apoyo del Oficial de Cumplimiento, evaluará al beneficiario para asegurar que cumpla con criterios de transparencia, cumplimiento legal y alineación con los valores de ARUS. La evaluación incluirá la revisión de su trayectoria, la alineación de sus proyectos con los valores de ARUS, el cumplimiento legal y fiscal, y la claridad de sus informes sobre el uso e impacto de donaciones previas.

4.5.2.2. Criterios de Evaluación: el Comité de Ética verificará que: (i) la donación tenga un propósito claro y alineado con los objetivos de ARUS, (ii) se garantice que los recursos se usen adecuadamente y no de manera indebida, y (iii) el beneficiario haya pasado la evaluación preliminar.

4.5.2.3. Aprobación: si la donación cumple con los criterios, el Comité de Ética presentará un informe ante la Junta Directiva, que evaluará y aprobará o rechazará la donación, documentando la decisión en el acta correspondiente.

4.5.2.4. Documentación y Soporte: si se aprueba la donación, el Comité de Ética coordinará con las áreas responsables para formalizarla mediante el documento legal adecuado, conservando toda la documentación relacionada con la transacción.

4.5.2.5. Seguimiento: ARUS establecerá mecanismos de control y auditoría para asegurar que las donaciones se gestionen correctamente y evitar conflictos de interés o mal uso de los recursos.

4.6. PUBLICACIONES

El Gerente General de la Sociedad se encargará de dar a conocer los derechos y obligaciones de estos, así como la existencia y contenido del presente Código.

El texto del presente código quedará a disposición de los accionistas, en la Secretaría General de la Sociedad.

4.6.1 Cuidado de la información: Revelación de información financiera

Se hará bajo los mecanismos y lineamientos proporcionados por Grupo Sura según su código de conducta.

CAPITULO 5 - CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En la Sociedad, se cree firmemente en la defensa de las más altas normas de comportamiento ético, y se pretende que todos y cada uno de sus empleados y fuerza de ventas desarrollen sus actividades, de tal manera que cumplan una serie de principios, fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad.

Para los Directivos y Empleados de ARUS S.A.S., y para quienes ostenten estas mismas calidades o las de intermediarios de sus filiales, el comportamiento ético no es una opción; es parte integral del ejercicio de sus negocios. Es por esto por lo que se sigue los lineamientos proporcionados por Grupo Sura a través de su código de conducta como guía para la toma de decisiones adecuadas y orientadas en el comportamiento ético.

5.1. DEFINICIONES

CONFLICTO DE INTERÉS. Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Sociedad, en actividades personales, o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

REGALO. Un regalo incluye cualquier cosa de valor, transferida a otra persona voluntariamente, sin ningún tipo de compensación a cambio.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA. Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún dada a conocer al público, y existe deber de mantenerla en forma confidencial.

CORRUPCIÓN. Mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados.

SOBORNO. Ofrecimiento de dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio, especialmente si es injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligación.

FRAUDE. El fraude está asociado con conductas de intención maliciosa, por lo cual el propósito del mismo es lograr un beneficio para la persona u organización que lo comete (el cual generalmente es económico) a través del engaño.

LAVADO DE ACTIVOS. Proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar aspecto de legalidad a los recursos económicos generados de actividades ilícitas, con el fin de que puedan hacer uso de dichos recursos y en algunos casos obtener ganancias sobre los mismos evitando llamar la atención sobre la actividad real o las personas involucradas.

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO. La financiación del terrorismo está relacionada con los fondos, bienes o recursos a los que acceden las organizaciones terroristas o los terroristas para poder costear sus actividades.

5.1.2. PRINCIPIOS

La Sociedad, sus empleados o funcionarios conforman un equipo que trabaja por el país, por su gente y por sus empresas; todos sus actos están regidos por los siguientes principios y valores:

Todas las personas relacionadas con la Sociedad, ya sea con vínculo laboral o jurídico, deben actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y verdad en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios, conducta personal y otros asuntos de la Empresa.

Tienen, además, la obligación de ceñirse al estricto cumplimiento de la ley, a los más altos principios éticos, de conducta y a los reglamentos internos. Para la Sociedad es tan importante la manera en la que se obtienen resultados, como los resultados mismos.

Se debe vigilar los bienes de la Sociedad, de los clientes y de la comunidad como si fueran propios, respetar a las autoridades, y llevar una vida ejemplar como miembros de familia y como ciudadanos.

La imagen empresarial de la Sociedad, sus empresas y sus productos deben ser sinónimo de seguridad y tranquilidad en los mercados en los que actúan.

Todas las relaciones de la Sociedad con clientes, proveedores, colegas, Estado y comunidad se caracterizan por postulados de total transparencia, confianza y desarrollo mutuo.

Todos los empleados tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Sociedad, e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas.

La aplicación de los principios del código de ética puede no ser siempre clara y, a menudo, puede confrontar al individuo con decisiones difíciles o incertidumbre acerca de la línea de conducta apropiada. En estas circunstancias, se debe buscar ayuda, típicamente con el superior directo, o, en casos difíciles, con mandos superiores. En desarrollo de los principios y valores anteriores, la Sociedad acoge el Código de Conducta y Código de Buen gobierno de Grupo Sura, que constituye la guía de comportamiento de todas aquellas personas vinculadas con la misma.

5.2. NORMAS GENERALES

Las normas generales siguen las directrices dadas por el Código de Conducta de Grupo Sura, por lo cual es importante la consulta del documento; del mismo modo y como fin de dar claridad a las partes se detalla a continuación cómo proceder.

5.2.2. Prácticas de Negocios

5.2.2.1. Relaciones con personas del gobierno, clientes y proveedores

- a. No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento ético, social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionados legalmente.
- b. La Sociedad consagrará su actividad en beneficio de sus clientes, en forma tal que el provecho que reporte de su gestión revierta en forma integral a aquellos, sin perjuicio de la compensación por la gestión adelantada.
- c. En general en cuanto a prácticas de negocios se tienen establecidos los siguientes principios y condiciones:
 - Todos sus funcionarios mantendrán condiciones claras en sus operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.
 - Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.
 - Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
 - Se seleccionará rigurosamente a clientes y proveedores de la Compañía, según su probidad, moralidad y sostenibilidad. Los Clientes y Proveedores son consultados en la base de datos para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo; igualmente con el fin de prevenir este tipo de delitos como los que estén relacionados con fraude, es deber de estas partes cumplir con los procedimientos definidos por la compañía, aplicar los controles establecidos, participar activamente en los procesos de capacitación y reportar cualquier sospecha o irregularidad de la que tengan conocimiento a través de los canales establecidos para tal efecto.
 - Todas las partes si identifican la realización de actos de corrupción, soborno o la omisión de los controles diseñados para su prevención o detección, deben reportar inmediatamente a los canales destinados para ello, incluida la Línea Ética y, adicionalmente para los empleados, la sección de “Ética en Acción” incluida en el micrositio ARUS BUK.
 - Se buscará establecer, con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las dos partes.
 - Las relaciones de la Sociedad con el gobierno y con las entidades gubernamentales se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo normas estrictas de ética.
 - Se procederá, en todos los casos, con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros, de la Sociedad o del Estado.

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

- Se evitará intervenir directa o indirectamente en relaciones no ceñidas a la ley, con las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
- La Sociedad efectuará donaciones de conformidad con los lineamientos señalados en el numeral 4.5. del Código de Buen Gobierno.

5.2.2.2. Regalos e invitaciones

Los intereses de la Sociedad serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios objetivos y no influidos por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los trabajadores o para miembros de sus familias.

- a. Los empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por la Sociedad, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.
- b. Según las políticas expedidas por la Sociedad, se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales que se encuentren dentro del giro normal de los negocios de Outsourcing de Tecnología y/o servicios con sus Partners, los cuales otorgan premios, formaciones y beneficios a partir del cumplimiento de metas o desarrollo de la alianza. Si un tercero extiende una invitación que implique un beneficio, como, por ejemplo, una capacitación, y el jefe directo, por razones estratégicas, considera que debe ser asignada a otro miembro del equipo, deberá notificarlo al Oficial de Cumplimiento. Este evaluará si el cambio cumple con los criterios de transparencia y garantizará que la decisión se tome de manera objetiva. En cuanto a las demás invitaciones no especificadas en este numeral, se deberá seguir el procedimiento establecido en el literal e.
- c. Se podrán realizar o aceptar las atenciones de costos moderados (como comidas de negocios, invitaciones a conciertos, obras de teatro o actividades deportivas), siempre que estén alineados con un objetivo comercial definido, esto incluye reuniones para la socialización de propuestas comerciales, visitas o invitaciones de potenciales clientes para conocer la empresa, así como convenciones o fiestas de fin de año, entendiendo éstos como parte del giro normal del negocio. En todo caso, dichas solicitudes deberán informarse al jefe directo.
- d. Se reconoce que pueden ser aceptados regalos de artículos publicitarios tales como agendas, lapiceros, discos, etc., por valores mínimos de costo. Sin embargo, los empleados de la Sociedad no podrán recibir de clientes, proveedores, funcionarios públicos y en general, de personas con las cuales la Compañía mantenga una relación comercial, o se encuentre en un proceso de selección o licitación para una relación comercial futura, dinero, comisiones u obsequios que puedan inclinarlos a tomar una decisión parcializada. Para los demás regalos que no se encuentren expresos en este numeral, deberá seguirse el procedimiento indicado en el literal d.
- e. Para la recepción de los regalos y/o invitaciones diferentes a los previamente autorizados en el literal b y c, estos deberán darse a conocer al Oficial de Cumplimiento a través del formulario de "recepción de regalos o invitaciones" que se encontrará de manera permanente en el micrositio ARUS BUK. A través de este formulario deberán proporcionar información detallada sobre el origen, descripción y relación con el remitente, además, deberán declarar si existe algún conflicto de interés y si el regalo recibido podría influir en la toma de decisiones profesionales. El Oficial de Cumplimiento con base en la información proporcionada, evaluará y decidirá si puede ser aceptado o deberá ser devuelto a la persona que lo envió. En caso de que el Oficial

de Cumplimiento identifique un conflicto de interés o necesite una segunda opinión para la evaluación, elevará la solicitud al Comité de Ética.

- f. No se deberán aceptar viajes ofrecidos por proveedores o por clientes que no se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios, sin la debida autorización del Comité de Ética, quien definirá el manejo de este o su devolución.
- g. No podrán ofrecer dinero, o cualquier ventaja económica directa o indirecta, a terceros, para la obtención de un negocio, concesión u operación particular. Ni aprovechar su posición, en ninguna compañía, para obtener beneficios personales o familiares. Ningún regalo o atención será de calidad o cantidad tal, que se pueda inferir que, con él, se pretenda lograr un beneficio de los antes descritos.
- h. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la Sociedad por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales de la misma.
- i. Se reitera que lo anterior, no sustituye el buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético de los funcionarios para determinar los casos en que los regalos e invitaciones puedan afectar su objetividad, imparcialidad, independencia y generación de posibles conflictos de interés.
- j. Durante los periodos de licitación no está permitido recibir regalos o invitaciones que puedan influir positiva o negativamente en la relación comercial.
- k. El Gerente de Zona junto con el jefe directo de los empleados beneficiados o solicitantes, son los encargados de validar que los eventos a los que este invitado su equipo de trabajo si está relacionado a sus responsabilidades y de acuerdo con el portafolio de productos de ARUS.

5.2.3. Conducta Personal

5.2.3.1. Conducta empleados y funcionarios

- a. Los funcionarios de la compañía obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y el cuidado de un buen hombre de negocios, protegiendo los intereses de la Sociedad.
- b. Promoverán y difundirán, entre sus clientes internos, el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas de este código de ética, y los usos y sanas prácticas del mercado.
- c. No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros, o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de las compañías, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- d. Comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario, o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad.
- e. Respetarán a sus compañeros de trabajo e igualmente a sus familias.
- f. No promoverán grupos religiosos o de participación política dentro de la Sociedad.
- g. Las relaciones económicas entre la Sociedad, sus directores, administradores y principales ejecutivos, incluyendo sus parientes y socios, se celebrarán en condiciones de mercado.

- h. Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, no puede actuarse de manera tal que se tomen decisiones contrarias a los intereses de la Sociedad. El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la Sociedad.

5.2.3.2. Confidencialidad

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que el comportamiento personal del empleado se ajuste a las siguientes reglas:

- a. Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- b. No comentar temas relacionados con los negocios de la Sociedad, con el personal ajeno a ésta, incluyendo a amigos y a parientes.
- c. Los proyectos de la Sociedad, especialmente aquellos que incluyan información confidencial, no se deberán tratar en lugares donde haya terceros. Sin embargo, se reconoce que en casos excepcionales se tengan que discutir en dichos lugares. En esos casos el personal de la Sociedad deberá guardar discreción extrema.
- d. Al transmitir información, los empleados deberán utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- e. Las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- f. Los negocios que involucren información confidencial, y que se realicen en las oficinas de la Sociedad, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
- g. Los asesores externos contratados por la Sociedad se deberán tratar como externos, y se mantendrán al margen de los proyectos internos, a menos que la consultoría esté relacionada con ese proyecto.
- h. Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la Sociedad, a menos que dicha visita esté supervisada.
- i. Las salas de trabajo y otras instalaciones deberán despejarse de la información relacionada con proyectos de negocios de La Sociedad. Los pizarrones de las reuniones deberán ser limpiados al término de cada reunión.
- j. Dar cumplimiento estricto a lo establecido frente a confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, definido en la Política de seguridad de la información de la Compañía.

5.2.3.3. Conflictos de interés

Todos los empleados de la Sociedad deberán abstenerse de participar en situaciones que impliquen conflictos de interés para ellos o para la Sociedad. Cualquier situación o consulta sobre un potencial conflicto de intereses deberá ser informado al superior inmediato, quien deberá trasladarlo a la

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

dependencia de control de la Sociedad, con el fin de evaluarlo y sugerir las recomendaciones respectivas. Para tal efecto deberán observar:

- a. Evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Sociedad, o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- b. No establecerán empresas o negocios que compitan con la Sociedad, ni serán socios, empleados o administradores de las mismas.
- c. No realizarán negocios de interés personal o familiar dentro de las Compañías, como la compra, venta o arrendamiento de equipos o propiedades de las Compañías, o la participación o propiedad en empresas que tengan o busquen establecer negocios con éstas.
- d. No autorizarán o negarán ningún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- e. No abusarán de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros.
- f. No participarán en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Sociedad.
- g. Quienes tienen la responsabilidad de contratar directamente o disponer a nombre de la Sociedad, no lo podrán hacer con personas dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero Civil. Estos grados de consanguinidad y afinidad aplican para las relaciones que se generen entre el cliente o proveedor y el interventor o líder de contrato o dueño de la relación por parte de la Sociedad, en los casos que se presenten, se debe contar la aprobación formal por ambas partes.
- h. Evitar con ocasión del ejercicio de su cargo, obtener beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios; salvo lo establecido en este código para los regalos e invitaciones.
- i. Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a la Sociedad, con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicha transacción o negocio.
- j. Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales de la Sociedad.
- k. Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas que la Sociedad le ha otorgado de manera exclusiva, debido a su calidad de empleado, para beneficio de familiares o terceros.
- l. No omitir, ni ocultar conflictos de interés en la celebración de contratos.

Basado en lo anterior, anualmente, los colaboradores deberán elaborar una declaración de conflictos de interés en la cual revelen la información solicitada con el fin de identificar posibles relaciones familiares, actividades económicas o cualquier otra situación que pueda generar potenciales conflictos de interés. Es deber de todos los colaboradores responder la declaración de conflictos con información veraz y sin omitir ningún dato que pudiera resultar relevante para la Compañía a efectos de administrar correctamente los conflictos de interés.

5.2.3.4. Seguridad física

Todos los empleados deberán acatar las instrucciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo imparta la Sociedad con el fin de preservar la vida, salud y bienestar de éstos, sus compañeros de trabajo y los terceros.

5.2.3.5. Conflictos de interés de directores de junta

Cuando un director encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, éste lo informará de inmediato al Comité de Asuntos de Junta y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. En el evento en que la mayoría de los directores se encuentren en una situación que potencialmente presente un conflicto de interés, dicha situación deberá ser conocida por la Junta Directiva en pleno, la cual deberá abstenerse de realizar la operación o celebrar el acto o contrato que genera dicha situación, salvo autorización expresa de la Asamblea.

5.2.3.6. Participación en Juntas Directivas

Está restringido, para los empleados de la Sociedad, la participación en juntas directivas o en la dirección de empresas no filiales o subsidiarias, así como la aceptación de cualquier posición directiva en otra empresa, si con ella se origina un conflicto de intereses o interfiere con el desempeño de las labores en la Sociedad.

5.2.3.7. Medios de comunicación

Con excepción de la Gerencia, los empleados de la Sociedad tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario, o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, a menos que cuenten con la expresa autorización para entablar cualquier tipo de relación con los medios. Igualmente, se tiene establecido en el código de conducta de Grupo Sura las medidas para garantizar el cuidado de la información y pautas para su uso y divulgación.

5.2.3.8. Derechos Humanos y prohibición de actos de discriminación

ARUS S.A.S., respeta la diversidad cultural, el trato justo y prohíbe la discriminación por razones de sexo, raza, nacionalidad, creencias religiosas o filiación política. A la par, la sociedad implementa y cumple con lo definido en el código de conducta de Grupo Sura.

5.2.3.9. Libre competencia

No participamos en situaciones que pongan en desventaja la libre competencia o generen posiciones de monopolio. Así mismo la compañía implementa y cumple con lo definido en el código de conducta de Grupo Sura.

5.3. COMITÉ DE ÉTICA

La Sociedad contará con un Comité de Ética conformado por un número impar de representantes de la alta dirección, en él participará: la Gerencia de Talento Humano, la Gerencia Financiera, Dirección de Asuntos Legales y el Oficial de Cumplimiento, quien además actuará como secretario. La Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Auditoría podrán asistir en calidad de invitados con voz pero sin voto. Los miembros del Comité actuarán mientras ostenten sus cargos al interior de la Compañía y se reunirán de manera presencial y/o virtual, previa citación que realice el Oficial de Cumplimiento. No percibirán honorarios por esta labor. El Comité podrá acudir al concepto de un tercero cuando, a su juicio, la complejidad del caso así lo amerite.

Además de las funciones contempladas en el Código de Conducta del Grupo Empresarial SURA y del Código de Buen Gobierno de ARUS, son funciones del Comité las siguientes:

- Hacer seguimiento a la aplicación de las normas de este Código, como el Código de Conducta de Grupo Sura.
- Determinar las acciones necesarias para la divulgación del Código de Ética, fomentando la cultura ética y comportamientos de anticorrupción y transparencia al interior de la Compañía
- Desarrollar estrategias de fortalecimiento de los estándares de conducta ética al interior de la Compañía.
- Actuar en la resolución de casos que estén relacionados con algún conflicto de interés, establecer si se ha usado indebidamente información privilegiada, autorizar regalos e invitaciones, por fuera de los lineamientos definidos en el Código de Ética.
- El comité de ética podrá ser órgano de consulta para resolver inquietudes acerca de comportamientos éticos por parte de los propios empleados.
- Analizar las diferencias o conflictos de terceros que interactúan con la Compañía, esto es, clientes, vinculados económicos, proveedores, contratistas, accionistas, etc.; en la medida en que sean denunciantes o afectados con conductas contrarias a la ética.
- Cuando se presente conflicto de interés con alguno de los miembros este comité, el evento o caso reportado se debe escalar a gerencia general. Si el caso es referente o relaciona directa o indirectamente a la gerencia general, este caso se reporta exclusivamente al comité de auditoría de junta. En todo momento garantizando la confidencialidad del caso reportado.
- De igual manera, el Comité de Ética conocerá de aquellos asuntos relacionados con acoso laboral y/o conflicto de interés en que esté involucrado algún miembro de la Alta Gerencia, incluyendo Ejecutivos Clave SOX, este caso se reporta exclusivamente al Comité de Auditoría de Junta. En todo momento garantizando la confidencialidad del caso reportado.
- Gestionar todos los requerimientos que se generen en la Línea Ética correspondientes a SAGRILAF y PETT, realizando las debidas investigaciones y garantizando la confidencialidad de la información.

Las decisiones del Comité podrán ser sometidas a reconsideración ante el mismo Comité. Agotado este trámite la decisión queda en firme.

El Comité seguirá lo indicado en el Reglamento Comité de Ética y Cumplimiento de Grupo Sura.

Todos los empleados deberán contar con pleno conocimiento acerca del Código de Buen Gobierno y el funcionamiento del Comité de Ética. La Sociedad pondrá en funcionamiento y para servicio de sus colaboradores, una Línea Ética y una sección denominada “ética en acción” ubicado en el micrositio ARUS BUK, a través de las cuales pueden reportarse las posibles irregularidades que por cualquier circunstancia no sea posible escalar a través del superior jerárquico y que puedan atentar de manera grave contra la Sociedad; tales como, la realización de actividades o negocios por fuera de los procedimientos, manuales y leyes; conductas del personal de las que se sospecha pueden dar origen o calificarse como posible lavado de activos, financiación del terrorismo, actos impropios o incorrectos de sus supervisores o compañeros o faltas a la ética corporativa, entre otras.

La **línea ética** está a disposición de cualquier parte interesada (clientes, proveedores y en general cualquier Stakeholder), para el reporte de situaciones irregulares que puede generarse al interior de la sociedad. La sección “ética en acción” del micrositio de ARUS BUK, solo estará a disposición de los empleados.

El Comité mantendrá absoluta reserva sobre la identificación de la persona que suministra la información a la Línea Ética, siguiendo las políticas y reglas proporcionadas por Grupo Sura.

En el evento en que alguno de los empleados o colaboradores se vea enfrentado a una situación o comportamiento no consagrado en este Código de manera expresa, pero frente al cual se generan dudas acerca de la conducta más ética a ser adoptada, deberá comunicarle de forma inmediata al superior jerárquico, quien definirá si es necesario escalar el tema al Comité de Ética para tomar una decisión al respecto.

5.3.1. Aplicación de Sanciones

Todos los directivos, empleados, funcionarios o colaboradores de la Sociedad que voluntariamente o con culpa grave, por acción u omisión cometan una falta, un acto impropio, quebranten la coherencia conductual, incumplan o faciliten el incumplimiento de normas, políticas o procedimientos, violen los principios éticos y normas consagradas en este Código, estarán sometidos a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las normas legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y este Código.

Las irregularidades cometidas podrán conducir a la imposición de sanciones disciplinarias, e incluso hasta la terminación del contrato de trabajo.

En el caso hipotético de generarse multas o sanciones pecuniarias en contra de la Sociedad, se podrá repetir en contra del empleado cuyo proceder irregular condujo al detrimento patrimonial resultante.

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
1	Se incluye la redacción que la línea ética sirve para cualquier parte interesada y el valor Orientación al Servicio.	Líder de Riesgos y Control	06/05/2013
2	cambios de estructura, bases estratégicas y observaciones de Revisoría Fiscal	Líder de Riesgos y Control	20/01/2015
3	Actualización de: - Valores corporativos - Representantes de Junta de acuerdo con los estatutos - A partir del mes de agosto la línea ética de la Compañías es manejada internamente. - Política de Regalos e Invitaciones - Política Conflicto de Interés	Líder de Riesgos y Control	13/11/2015
4	Se incluye a la Gerencia de Bienestar y Entorno - Secretaría General, como Oficial de Cumplimiento y Protección de datos personales	Líder de Riesgos y Control	13/01/2016
5	Se ajusta el texto en el cual se describe la composición de los miembros de junta para las compañías.	Líder de Riesgos y Control	09/02/2016
6	Se realizan ajustes de acuerdo con lineamientos de nueva marca. Ver Acta de Control de Cambios Nueva Marca.	Equipo de Gestión por Procesos	06/10/2016
7	Se actualiza la misión por propósito, de la compañía, y se agrega la visión (a fecha 2019). A partir de los ajustes realizados por Grupo Sura en su código de buen gobierno (versión 4) y Código de conducta (versión 5), se realizan los siguientes cambios en este documento: - Se especifica que el código de buen gobierno de Arus, como el de Grupo Sura se puede consultar por medio de la página web de la compañía. - Cambia el nombre del CAPITULO 1: ACCIONISTAS, por CAPITULO 1: DERECHOS, OBLIGACIONES Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS. Igualmente se ajusta el nombre del CAPITULO 5: Código de Ética por CAPITULO 5: Código de Ética y conducta. Se ajusta la sintaxis CAPITULO 4 agregando: el cuidado de la información en relación con la revelación del reporte financiero. En el numeral 1.3.1 Información sobre el desempeño, se adicional el punto g. La información actualizada sobre estados financieros, composición del portafolio, información de interés general para los accionistas y potenciales inversionistas. En el numeral 2.2.3 Remuneración se ajusta el texto La remuneración del Gerente General es fijada por la Junta Directiva, la cual sigue las directrices como políticas establecidas por Grupo SURA. - Se ajustan los numerales 2.5, 2.6, 2.7.1 y 2.7.3 con los cargos según los cambios organizaciones del año 2020.	Director de Asuntos Legales, Coordinador de Riesgos y Control, Analista de Riesgos y continuidad.	6/07/2020

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

	- En el numeral 2.7.4 se incluye que auditoría interna tiene en cuenta las directrices de Grupo Sura sobre lineamientos transversales en relación con el ejercicio de Auditoría. - En el numeral 2.7.6 Comité de Auditoría de Junta se incluye en el punto C, que no solo se evalúa la estructura de control interno de la entidad sino también se evalúa los procedimientos contables. - Se incluye el numeral 4.6.1 Cuidado de la información: Revelación de información financiera. - En el capítulo 5 se incluyen las definiciones de lavado de activos y financiación del terrorismo, y la directriz de tener en cuenta el código de gobierno y código de conducta de Grupo Sura. Se incluye que la declaración de conflicto de interés se debe firmar por todos los colaboradores anualmente, en acuerdo y entendimiento. - Se incluyen los capítulos de: Derechos Humanos y prohibición de actos de discriminación. Libre competencia. - Se actualizan los cargos en la sección 5.3 de comité de ética y se establece que dicho comité esta alineado a las directrices del Reglamento Comité de Ética y Cumplimiento de Grupo Sura. - Cambia el nombre de la sección 5.3.2 Gestión Ética por Aplicación de Sanciones. - En la sección de regalos e invitaciones, modifica el punto e. donde se indica que: “Independiente del monto del regalo éste debe darse a conocer al Comité de Ética, que, a su vez, decidirá si puede ser aceptado o deberá ser devuelto a la persona que lo envió. Teniendo presente que el valor comercial del regalo no puede exceder 100 \$ USD; la información del valor comercial del regalo será estimada por el área de compras.” Igualmente, en esta sección de regalos e invitaciones se incluye lo siguiente: Para las invitaciones y regalos está permitido hasta cuatro al año por empleado. Durante los periodos de licitación no está permitido recibir regalos o invitaciones que puedan influir positiva o negativamente en la relación comercial. El Gerente de Zona es el encargado de validar que los eventos a los que este invitado su equipo de trabajo si está relacionado a sus responsabilidades y de acuerdo con el portafolio de productos de ARUS. - Se incluye en el numeral 2.1 Junta Directiva, según los lineamientos de Reglamento de Junta de Grupo Sura, los siguientes puntos: 2.1.2. Perfil de los miembros de Junta. 2.1.5 Funciones – Se incluye específicamente los puntos S y T. 2.1.5.1. Funciones de la junta directiva relacionadas con sistema de control y riesgos.		
--	--	--	--

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

	2.1.6. Reuniones de la junta 2.1.7. Remuneración 2.1.8. Costos 2.1.9. Responsabilidades de los directores 2.1.10. Presidente y secretario de la junta 2.1.11. directiva 2.1.11.1. Presidente 2.1.11.2. Secretario 2.1.11. Comités de la junta directiva 2.1.12. Deberes y derechos de los miembros de la junta directiva 2.1.12.1. Deberes 2.1.12.2. Derechos 2.1.12.3. Evaluación de la junta directiva		
8	- Se eliminó el Comité de Asuntos Laborales de Junta. - En el Comité de Auditoría de Junta, se llevaron a cabo las siguientes modificaciones: Se eliminaron las funciones de revisión de información financiera y procedimientos contables. Se incluyeron las funciones de: velar por el cumplimiento normativo y los códigos de conducta respecto al Sistema de Protección de Datos Personales y al SAGRILAF; y gestionar los conflictos de interés que sean reportados por ejecutivos clave SOX nivel I y II. - Se incluyó el Comité Financiero, describiendo su conformación, funciones y periodicidad en la que se debe reunir. - Se estableció que, de los Comités de Junta, se elaborarán actas las cuales estarán disponibles para revisión y consulta de los miembros de la Junta Directiva. - Se eliminó la expedición de reglamentos adicionales de los Comités de la Junta Directiva, pues todo lo referente a estos Comités, se encuentra regulado en el Código de Buen Gobierno. - En el Comité de Ética, se actualizaron los cargos de la Compañía que asisten a este Comité, de igual forma, se aclaró la periodicidad mínima con la que se deben reunir, siendo el Oficial de Cumplimiento el responsable de llevar a cabo las citaciones. - Se actualizó el nombre de la Secretaria General de la Sociedad.	Coordinador Asuntos Legales (E)	24/10/2022
9	- En 2.7.6 Comité de Auditoría de Junta: se agregan nuevas funciones en los numerales K y L. - El numeral 2.7.7 Comité de Asuntos Laborales cambia a Comité Financiero de Junta, actualizando definición, funcionamiento y agregando numerales en las funciones. - En 5.3 Comité de Ética: cambia su conformación.	Director Asuntos Legales	2/11/2022
10	- Se incluye numeral 2.1.5.2. Funciones de la junta directiva relacionadas con SAGRILAF. - Se incluye numeral 2.1.5.3. Funciones de la junta directiva relacionadas con el PTEE. - En numeral 2.1.9. Responsabilidades de los Directores, se incluye la responsabilidad y compromiso de garantizar la	Director Asuntos Legales	12/12/2023

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

	implementación y desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). - Se incluye numeral 2.2.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFT - Se incluye numeral 2.2.4. Responsabilidades frente al PTEE - En numeral 2.7. Mecanismos de control interno, se incluye recomendación de buena práctica empresarial respecto a planes anuales de auditoría - En numeral 2.7.6. Comité de auditoría de junta, se incluye: Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). - En numeral 2.7.8.2. Responsabilidades, se incluye responsabilidad adicional para el revisor fiscal: Denunciar cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. - Se incluye numeral: 2.7.9. Oficial de Cumplimiento - En numeral 5.3. Comité de Ética, se incluye función adicional: Gestionar todos los requerimientos que se generen en la Línea Ética correspondientes a SAGRILAFT y PETT, realizando las debidas investigaciones y garantizando la confidencialidad de la información. - En numeral: 2.7.9 Oficial de Cumplimiento se agrega el canal de comunicación. - En numeral: 5.2.2.2 Regalos e invitaciones: b. Cambia la aprobación de la Gerencia General por la aprobación del Comité de Ética. c. A quien se debe informar cambia de Director de Abastecimiento o al Gerente Financiero por Oficial de Cumplimiento. d. Cambia de Gerencia General al Comité de Ética. Cambia Comité de Ética por Oficial de Cumplimiento. Y se agrega: En caso de que el valor comercial del obsequio sea inferior a 100 USD se requiere notificación al Oficial de Cumplimiento. Si el valor es superior a 100 USD se requiere aprobación del Comité de Ética. f. Cambia Director de Abastecimiento o al Gerente Financiero al Comité de ética. j. Se agrega invitaciones y/o regalos. - En 5.3 COMITÉ DE ÉTICA: Se elimina la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Riesgos y el Director de Abastecimiento y el Especialista/Analista Asuntos Legales y se agrega: Dirección de Asuntos Legales y la Gerencia de Riesgos.		
11	Se actualiza la razón social y se ajusta el nombre del documento.	Director Asuntos Legales	02/07/2024



CÓDIGO BUEN GOBIERNO ARUS
Asuntos Legales | Gobierno Corporativo

Código: DA0040-16_V14

Acceso: Interno

Fecha: 05/05/2025

Última modificación aprobada por Acta No.446 del 18/02/2025 de la Junta Directiva

12	- Se ajustan las funciones de la Junta y el Gerente - General a los manuales y políticas vigentes de SAGRILIFT y PTEE, realizando modificaciones en la redacción correspondiente. - Se elimina la responsabilidad del secretario general para ser a su vez Oficial de Cumplimiento y Oficial de Protección de Datos, considerando que la Secretaria General es Representante Legal y presenta conflicto de interés para asumir dichos cargos. - Se incluye el objeto, alcance, procedimiento y órganos competente para la aprobación de las donaciones. - Se ajusta el propósito y el manifiesto de ARUS según la estrategia presentada a los miembros de Junta y se eliminan los valores y lineamientos que ya no son aplicables. - Se adiciona como canal de atención de reportes la sección de "Ética en Acción" incluida en el micrositio de ARUS BUK. - Se aclara que para la recepción de regalos y/o invitaciones, el empleado deberá completar el formulario en ARUS BUK, proporcionando detalles sobre su origen, descripción, relación con el remitente, posibles conflictos de interés y si pudiera influir en decisiones profesionales, se elimina lo relacionado a la prohibición de la recepción más de cuatro invitaciones y/o regalos al año. También se verificará el monto que activará la revisión del Comité de Ética.	Director Asuntos Legales	27/03/2025
13	Se incluye en el encabezado, información relacionada con el acta de Junta Directiva que aprueba dicha modificación.	Director Asuntos Legales	28/04/2025