# 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**
MANIFIESTO HENKIA S.A.S. ..... 8
PROPÓSITO HENKIA S.A.S. ..... 9
PRINCIPIOS: ..... 9
**CAPITULO 1 - DERECHOS, OBLIGACIONES Y TRATO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS ..... 11**
1.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS ..... 11
1.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS ..... 12
1.2.1. Convocatoria a Asamblea General de Accionistas por parte de accionistas minoritarios 13
1.2.2. Representación ..... 13
1.3. MECANISMOS DE INFORMACIÓN ..... 14
1.3.1. Información sobre el desempeño ..... 14
1.3.2. Información sobre la Asamblea ..... 15
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. ..... 16
CAPITULO 2 - ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y MECANISMOS DE CONTROL DE LA SOCIEDAD ..... 16
**2.1. LA JUNTA DIRECTIVA ..... 16**
2.1.1. Composición ..... 16
a. Principios generales ..... 18
b. Competencias ..... 18
2.1.2. Perfil de los miembros de Junta ..... 18
2.1.3. Principios de Actuación y responsabilidades de los Directores ..... 19
2.1.4. Principios de actuación de los Directores ..... 19
2.1.5. Funciones ..... 19
2.1.5.1. Funciones de la junta directiva relacionadas con sistema de control y riesgos. ..... 21
2.1.5.2. Funciones de la junta directiva relacionadas con SAGRILAFT. ..... 22
2.1.5.3. Funciones de la junta directiva relacionadas con el PTEE. ..... 23
2.1.6. Reuniones de la junta ..... 24

2.1.7. Remuneración ..... 25
2.1.8. Costos ..... 26
2.1.9. Responsabilidades de los Directores ..... 26
**2.1.10. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA ..... 27**
**2.1.10.1. Presidente ..... 28**
2.1.10.2. Secretario ..... 28
2.1.11. Comités de la Junta Directiva ..... 29
2.1.12. Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva ..... 30
2.1.12.1. Deberes ..... 30
2.1.12.2. Derechos ..... 32
2.1.13. Evaluación de la Junta Directiva ..... 33
**2.2. EL GERENTE GENERAL ..... 33**
2.2.1. Nombramiento ..... 33
2.2.2. Responsabilidades ..... 33
2.2.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFT: ..... 34
2.2.4. Responsabilidades frente al PTEE: ..... 35
2.2.5. Remuneración ..... 36
2.2.6. Calidad o Condiciones ..... 36
**2.3. COMITÉ DE GERENCIA ..... 36**
**2.4. SECRETARÍA GENERAL ..... 37**
**2.5. GERENCIA TALENTO HUMANO ..... 37**
**2.6. GERENCIA FINANCIERA ..... 38**
**2.7. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ..... 39**
2.7.1. Dirección Asuntos Legales / Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional ..... 39
2.7.2. Gestión del Riesgo, Identificación y Divulgación ..... 39
2.7.3. Comité de Riesgo ..... 40
2.7.4. Auditoría Interna: ..... 41
2.7.5. Gestión de Proveedores ..... 41
2.7.6. Comité de Auditoría de Junta ..... 42

2.7.7. Comité Financiero de Junta: ..... 45
2.7.8. Revisoría Fiscal ..... 46
2.7.8.1. Nombramiento ..... 47
2.7.8.2. Responsabilidades ..... 47
2.7.8.3. Remuneración ..... 48
2.7.8.4. Calidad y Régimen Legal ..... 48
2.7.9. Oficial de Cumplimiento ..... 48
2.7.9.1. Nombramiento: ..... 49
2.7.9.2. Responsabilidades frente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE): ..... 49
2.7.9.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFT: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
**CAPITULO 3 - GRUPOS DE INTERÉS ..... 50**
**3.1. TRATAMIENTO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS ..... 51**
**CAPITULO 4 - TRANSPARENCIA Y EQUIDAD ..... 51**
**4.1. PROCESOS DE SUCESIÓN ..... 51**
4.2. Conflictos de interés con los accionistas ..... 52
4.2.2. Conflictos con los funcionarios ..... 52
4.3. Mecanismos que permitan reclamar ante la respectiva persona jurídica el cumplimiento de ..... 54
lo previsto en el Código de Buen Gobierno ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.4. Relaciones económicas entre la Sociedad y sus accionistas mayoritarios, sus directores, ..... 54
principales ejecutivos y administradores ..... 55
**4.5. DONACIONES ..... 55**
**4.6. PUBLICACIONES ..... 57**
4.6.1 Cuidado de la información: Revelación de información financiera ..... 58
**CAPITULO 5 - CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ..... 58**
**5.1. DEFINICIONES ..... 58**
**5.1.2. PRINCIPIOS ..... 59**

**5.2. NORMAS GENERALES ..... 61**
5.2.2. Prácticas de Negocios ..... 61
5.2.2.1. Relaciones con personas del gobierno, clientes y proveedores ..... 61
5.2.2.2. Regalos e invitaciones ..... 63
5.2.3. Conducta Personal ..... 65
5.2.3.1. Conducta empleados y funcionarios ..... 65
5.2.3.2. Confidencialidad ..... 66
5.2.3.3. Conflictos de interés ..... 67
5.2.3.4. Seguridad física ..... 68
5.2.3.5. Conflictos de interés de directores de junta ..... 69
5.2.3.6. Participación en Juntas Directivas ..... 69
5.2.3.7. Medios de comunicación ..... 69
5.2.3.8. Derechos Humanos y prohibición de actos de discriminación ..... 70
5.2.3.9. Libre competencia ..... 70
**5.3. COMITÉ DE ÉTICA ..... 70**
5.3.1. Aplicación de Sanciones ..... 72

## INTRODUCCIÓN.

HENKIA S.A.S. (antes ARUS S.A.S) tiene su origen en los procesos de integración y evolución empresarial desarrollados en el sector de servicios de tecnología y outsourcing en Colombia. En 2012, como resultado de una reestructuración corporativa, se creó la Subholding de Servicios – Integradora de Servicios de Outsourcing S.A.S. –, poniendo a disposición del mercado un grupo de empresas enfocadas en la prestación de servicios de ITO y BPO, a través de COMPUREDES S.A. ("COMPUREDES"), y de servicios relacionados con el pago de la seguridad social, mediante ENLACE OPERATIVO S.A. ("ENLACE OPERATIVO"), ambas compañías bajo el control de ARUS HOLDING S.A.S.

ENLACE OPERATIVO nació en mayo de 2006 como una iniciativa del entonces Grupo de Inversiones Suramericana, hoy GRUPO SURA, con el propósito de crear una empresa especializada en Outsourcing de Procesos de Negocio (BPO), orientada a responder a las necesidades corporativas de incrementar la productividad mediante la optimización de procesos y su tercerización. Asimismo, buscaba ofrecer estos servicios a organizaciones nacionales e internacionales con presencia en Colombia y otros países. ENLACE OPERATIVO inició operaciones el 1 de julio de 2006 con el servicio de Planilla Integrada y, posteriormente, en 2007, incorporó a su portafolio los servicios de Administración de Nómina y Gestión Documental.

En 2009, como parte de su estrategia de crecimiento, ENLACE OPERATIVO identificó una oportunidad para consolidar su posición en el sector de outsourcing en Colombia mediante la adquisición de una compañía del sector. Durante 2010 se adelantó el análisis de distintas oportunidades de mercado y, luego de un exhaustivo proceso de due diligence, se tomó la decisión de adquirir COMPUREDES, con el respaldo económico de GRUPO SURA. La adquisición se formalizó en 2011.

COMPUREDES, empresa antioqueña fundada en 1988 para ofrecer soluciones de tecnología de la información, contaba al momento de su adquisición con presencia en las principales ciudades del país y más de 1.100 colaboradores. Fue la primera compañía latinoamericana en certificarse bajo la norma ISO/IEC 20000 para la prestación de servicios de TI y contaba, además, con certificación ISO 9001.

Durante el año 2011 y 2012 se trabajó en la integración de los procesos, estructura y modelos de mejora de ENLACE OPERATIVO, y COMPUREDES, con los siguientes objetivos:

- Consolidar una compañía con mayor capacidad operativa para atender los requerimientos del mercado, incrementar su participación en el ámbito nacional y proyectarse hacia mercados internacionales.
- Ofrecer un portafolio integral de soluciones atractivo para las organizaciones que consideran el outsourcing como una herramienta estratégica de gestión.
- Generación de economías de escala y optimizar el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- Fortalecer la capacidad de respuesta frente a los cambios que se venían presentando en los mercados de BPO e ITO en Colombia especialmente con la llegada de competidores internacionales.
- Consolidarse como aliado estratégico de nuestros clientes, acompañándolos en sus iniciativas de crecimiento y expansión.

Durante el segundo trimestre de 2012 se inició la estructuración de la Subholding con el fin de garantizar el adecuado control de las inversiones y el despliegue estratégico, alineado con los objetivos de crecimiento definidos para la organización.

ENLACE OPERATIVO y COMPUREDES, conscientes de la responsabilidad que tienen frente a la sociedad y al país, asumieron el compromiso de liderar permanentemente una gestión empresarial basada en los principios de respeto, equidad, responsabilidad y transparencia, contribuyendo al desarrollo económico de Colombia dentro de un estricto cumplimiento de la ley.

En octubre de 2016, como parte de su proceso de evolución, ENLACE OPERATIVO y COMPUREDES se integraron bajo una única marca: ARUS. Desde entonces, la organización ha continuado fortaleciendo su propósito de convertirse en un aliado experto para las empresas, mediante soluciones integrales de tecnología, información y conocimiento. Como parte de este proceso, COMPUREDES S.A. modificó su razón social a ARUS S.A.

En 2023, ARUS S.A. y ENLACE OPERATIVO reorganizaron sus procesos con el propósito de brindar una mejor experiencia a sus clientes.

Posteriormente, en 2024, ARUS S.A. se transformó de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificada, adoptando la denominación social ARUS S.A.S.

A partir de mayo de 2026, ARUS S.A.S. dejó de formar parte del Grupo SURA, continuando su operación como una compañía independiente y manteniendo su compromiso con los principios de integridad, transparencia, responsabilidad y excelencia empresarial que han orientado su evolución organizacional. ARUS S.A.S. mantiene su compromiso con una gestión empresarial fundamentada en los principios de respeto, equidad, responsabilidad y transparencia, así como con el desarrollo económico del país y el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

En agosto de 2026, siguiendo la transformación y el nuevo modelo de negocio de ARUS, se cambia el nombre de la compañía por HENKIA S.A.S, cuyo propósito es llevar la inteligencia artificial y la tecnología al corazón de los negocios en Colombia y América Latina. Busca integrar de forma nativa la IA, la capacidad instalada de TI y el talento humano para escalar proyectos operativos reales e impulsar la competitividad corporativa.

De igual forma, las bases estratégicas, la propuesta de valor y los principios corporativos de HENKIA S.A.S., cuyos contenidos se describen a continuación, constituyen una guía para la actuación, el comportamiento y la conducta de directivos y colaboradores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo de las personas, la organización y la sociedad.

**MANIFIESTO HENKIA 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.

En HENKIA 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 HENKIA S.A.S.**

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

**PRINCIPIOS.**

Los principios de la Sociedad son innegociables. Constituyen la base de sus normas internas y de las convicciones que orientan la actuación de todos sus integrantes, independientemente de su área de responsabilidad, nivel jerárquico, edad o formación. Estos principios deben guiar el comportamiento y la toma de decisiones de cada persona, de manera que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los demás, de la empresa y de su entorno. En consecuencia, los principios de la Sociedad prevalecen sobre las estrategias, proyectos y planes de trabajo de la organización.

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

- **Transparencia**: Las relaciones con los grupos de interés se fundamentan en el acceso a la información relevante, dentro de los límites establecidos por la ley y la reserva empresarial, como base para el desarrollo de sus actuaciones.
- **Respeto:** Más allá del cumplimiento de las disposiciones legales y de los compromisos adquiridos con empleados, asesores, accionistas, clientes, proveedores y la comunidad en general, la Sociedad reconoce y valora sus puntos de vista, necesidades y opiniones. El respeto implica reconocer a los demás y aceptar sus diferencias.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso permanente de cumplir las obligaciones asumidas y proteger los bienes e intereses de la Sociedad, así como los de sus accionistas, clientes, proveedores y demás grupos de interés.
- **Equidad:** Se promueve un trato justo y equilibrado en las relaciones laborales, comerciales y sociales con empleados, asesores, accionistas, clientes, proveedores y la comunidad en general. La Sociedad propende por la igualdad de

trato y oportunidades para todas las personas, sin discriminación por razones sociales, económicas, raciales, sexuales, de género o cualquier otra condición.

El presente Código de Buen Gobierno recoge los principios y las normas que rigen las relaciones entre la Administración, la Junta Directiva, los accionistas y los demás grupos de interés vinculados al desarrollo de la Sociedad.

Sus disposiciones complementan lo establecido en los estatutos sociales y en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

Para mayor claridad, el presente Código se estructura en los siguientes capítulos:

**CAPÍTULO 1.** Derechos, obligaciones y trato equitativo de los accionistas.

Describe los derechos y obligaciones de los accionistas, los mecanismos de comunicación con ellos, el funcionamiento de las asambleas y los principios de equidad e igualdad que orientan la toma de decisiones.

**CAPÍTULO 2.** Órganos de administración y mecanismos de control de la Sociedad

Detalla los principales órganos de administración y control de la Sociedad, así como los mecanismos establecidos para asegurar una gestión adecuada y una supervisión efectiva.

**CAPÍTULO 3.** Grupos de interés

Define los principios y lineamientos que orientan las relaciones de la Sociedad con los principales grupos de interés.

**CAPITULO 4:** Transparencia y Equidad.

Establece las normas y mecanismos adoptados por la Sociedad para la gestión de los conflictos de interés y el adecuado manejo de la información, incluida aquella relacionada con la divulgación de información financiera.

**CAPITULO 5:** Código de Ética y conducta.

Determina los principios y conductas que deben observar los colaboradores, administradores y demás personas vinculadas con la Sociedad en el desarrollo de sus actividades y en su comportamiento personal.

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

HENKIA S.A.S. valora profundamente la confianza que sus accionistas depositan en la Compañía al invertir en ella. En correspondencia con dicha confianza, la Sociedad:

- Reconoce y protege los derechos de los accionistas.
- Suministra información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- Planea y desarrolla las asambleas de manera que todos los accionistas puedan participar.
- Garantiza un trato equitativo e igualitario a todos los accionistas.

### 1.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.

Los accionistas de HENKIA S.A.S. tienen los derechos establecidos en la ley, en los estatutos sociales y en el presente Código de Buen Gobierno. Los accionistas de la Sociedad tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo las excepciones previstas en la ley

Son derechos básicos de los accionistas:

a. Transferir o negociar sus acciones de conformidad con lo establecido por la Ley y los estatutos sociales.
b. Acceder a la información prevista en las disposiciones legales aplicables y recibir información relevante que les permita tomar decisiones informadas sobre su inversión en la Sociedad.
c. Participar y ejercer su derecho al voto en las Asambleas Generales de Accionistas, de acuerdo con lo establecido por la ley y los estatutos.

d. Presentar recomendaciones relacionados con el gobierno corporativo de la Sociedad.
e. Participar en los beneficios de la Sociedad de acuerdo con su participación accionaria y en los términos establecidos por la ley y los estatutos.

### 1.2. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas se encuentran establecidas en el Código de Comercio y en los estatutos sociales de la Sociedad.

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

a. Acordar la fusión, transformación, disolución anticipada o prórroga de la Sociedad, así como su liquidación y cualquier reforma, ampliación o modificación de los estatutos sociales.
b. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores, ya sea anualmente o cuando la Asamblea lo requiera.
c. Considerar los informes de la Junta Directiva, del Gerente General y del Revisor Fiscal sobre el estado de los negocios sociales.
d. Disponer de las utilidades que resulten del balance general aprobado, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias. En ejercicio de esta facultad, podrá crear o incrementar reservas especiales, determinar o modificar su destinación específica y fijar el monto de los dividendos, así como la forma y los plazos para su pago.
e. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a su suplente, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como determinar su remuneración.
f. Designar, en caso de disolución de la Sociedad, uno o varios liquidadores y sus respectivos suplentes, removerlos, fijar su remuneración, impartirles las instrucciones necesarias para adelantar la liquidación y aprobar sus cuentas.
g. Ordenar las acciones legales que correspondan contra los administradores, directivos o el Revisor Fiscal.

h. Autorizar la colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales.

i. Adoptar, en general, las medidas necesarias para el cumplimiento de los estatutos y la protección de los intereses de la Sociedad.

j. Ejercer las demás funciones que le atribuyan la ley o los estatutos sociales.

**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 cuando así lo solicite un número plural de accionistas que represente, como mínimo, la quinta parte de las acciones suscritas. En estas reuniones, la Asamblea no podrá ocuparse de asuntos diferentes a los incluidos en el orden del día señalado en el aviso de convocatoria, salvo por decisión del número de accionistas exigido por la ley y una vez agotado dicho orden del día. La solicitud de convocatoria deberá formularse por escrito e indicar claramente su objeto.

**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 establecidos en los estatutos sociales.

Los administradores y demás colaboradores de la Sociedad deberán abstenerse de realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquiera de las siguientes conductas:

a. Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes en los que no se identifique claramente el nombre del representante para las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.

b. Recibir poderes para reuniones de la Asamblea General de Accionistas cuando no se encuentre claramente identificado el nombre del respectivo representante.

c. Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas que no cumplan los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio para participar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.

d. Sugerir o determinar el nombre de las personas que actuarán como apoderados en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.

e. Recomendar a los accionistas votar por determinada lista o candidato.

f. Sugerir, coordinar o acordar con cualquier accionista o su representante la presentación de propuestas para consideración de la Asamblea General de Accionistas.

g. Sugerir, coordinar o acordar con cualquier accionista o su representante el sentido del voto respecto de cualquier proposición sometida a consideración de la Asamblea General de Accionistas.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los acuerdos de accionistas celebrados de conformidad con la ley.

En todo caso, los administradores y colaboradores 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 velará por que la información suministrada a los accionistas y demás inversionistas sea completa, veraz, oportuna y suficiente para la toma de decisiones.

Para tal efecto, la Sociedad cuenta con los siguientes mecanismos de información:

#### 1.3.1. Información sobre el desempeño.

La información sobre el desempeño de la Sociedad se prepara y presenta de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas contables vigentes. Entre otros aspectos, se informa a los accionistas sobre:

a. Los objetivos del negocio definidos por la Administración para cada ejercicio.

b. Las oportunidades y desafíos asociados a la evolución de las actividades de la Sociedad, incluyendo información relacionada con su organización, desarrollo, entorno competitivo y proyectos empresariales.

c. La gestión de los principales órganos y áreas de la Sociedad, incluyendo las áreas financiera, jurídica y de control, así como las políticas aplicables a la administración de los negocios.

d. Los hallazgos relevantes identificados por el Revisor Fiscal, los cuales deberán ser incluidos en el dictamen presentado a la Asamblea General de Accionistas, con el fin de proporcionar información suficiente para la toma de decisiones.

e. Los procesos judiciales, administrativos o arbitrales en trámite o decididos durante el período correspondiente.

f. Los estados financieros de fin de ejercicio, junto con los informes, el proyecto de distribución de utilidades y demás información exigida por la ley, previo estudio y aprobación inicial de la Junta Directiva. Esta información será presentada anualmente por el Representante Legal a la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria. Los informes incluirán la descripción de los principales riesgos relacionados con la actividad de la Sociedad, de conformidad con la normatividad vigente.

g. La información actualizada sobre los estados financieros y demás información de interés para los accionistas y potenciales inversionistas.

### 1.3.2. Información sobre la Asamblea.

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

Para este efecto, recibirán información sobre la fecha, hora y lugar de la reunión y, cuando corresponda, sobre el orden del día y cualquier modificación al mismo, de conformidad con lo establecido en la ley y en los estatutos sociales.

Los libros y documentos exigidos por la ley estarán a disposición de los accionistas durante el término previsto para el ejercicio del derecho de inspección. Asimismo, con ocasión de la Asamblea se pondrán a disposición los informes de gestión de la Junta Directiva, del Gerente General y del Revisor Fiscal. Los accionistas también podrán

consultar en la Secretaría General los documentos que, de conformidad con la ley, deban estar disponibles para su revisión.

**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 el público en general pueden obtener información sobre la organización. Esta dependencia también atiende las inquietudes, solicitudes y consultas que sean presentadas por los accionistas. El Secretario General es designado por la Junta Directiva.

La Secretaría General se encuentra ubicada en la Carrera 48 No. 20-114, Piso 11, Torre 3, Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río, Medellín, Colombia. Teléfono: (604) 444 61 00.

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

### 2.1. LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva, como órgano de administración de la Sociedad, tendrá a su cargo, entre otras, las atribuciones previstas en el Código de Comercio, los estatutos sociales y las demás disposiciones que le resulten aplicables.

**2.1.1. Composición.**

La Junta Directiva estará integrada por miembros principales y, cuando corresponda, por sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos libremente.

Los suplentes reemplazarán a los miembros principales en caso de ausencia, impedimento o excusa para asistir a las reuniones.

| Compañía | Composición |
|---|---|
| HENKIA | cinco (5) miembros o Directores, sin suplente. |

**Información extraída de los estatutos

La ausencia de un miembro de la Junta Directiva por más de tres (3) sesiones dará lugar a la vacancia de su cargo. En tal caso, deberá convocarse una Asamblea General de Accionistas de carácter extraordinario para proveer la vacante por el tiempo restante del período para el cual fue elegido.

No podrán formar parte de la Junta Directiva personas que presenten situaciones de conflicto de interés, tales como:

a. Estar vinculados en forma alguna con proveedores, competidores o clientes importantes de la Sociedad o de alguna de sus filiales.
b. Ser contraparte en litigios contra la Sociedad o encontrarse en una posición que les permita obtener un beneficio significativo derivado de una decisión adoptada por la Sociedad.
c. Cuando la situación de un Director cambie de manera relevante frente a los criterios señalados en los literales anteriores, deberá poner dicha situación en conocimiento de la Junta Directiva y, cuando corresponda, presentar su renuncia.

Los Directores no podrán tener una edad superior a setenta y dos (72) años.

**a. Principios generales.**
Los Directores serán elegidos con base en criterios de idoneidad, experiencia, conocimiento, independencia y diversidad de competencias, de acuerdo con las necesidades de la Sociedad y las disposiciones aplicables. En lo posible, se procurará que cada Director aporte una especialidad profesional diferente.

**b. Competencias.**
Todos los Directores deberán contar con las habilidades y competencias necesarias para desempeñar adecuadamente sus funciones. Entre ellas se incluyen capacidades analíticas y gerenciales, visión estratégica del negocio, objetividad, criterio independiente y habilidad para expresar y sustentar sus puntos de vista.

Asimismo, deberán contar con conocimientos en la industria, aspectos financieros, gestión de riesgos, asuntos jurídicos, manejo de crisis y, cuando resulte pertinente, experiencia en entornos internacionales. Adicionalmente, deberán tener la capacidad de comprender y analizar información financiera, evaluar propuestas de negocio y contribuir a la toma de decisiones estratégicas de la Sociedad.

**2.1.2. Perfil de los miembros de Junta.**
Los Directores deberán aportar su conocimiento, experiencia, talento y compromiso al ejercicio de sus funciones como miembros de la Junta Directiva. Asimismo, deberán actuar con independencia, objetividad y los más altos estándares éticos y profesionales.

Para estos efectos, la Junta Directiva procurará contar, en conjunto, con conocimientos y experiencia en áreas como:

- Industria tecnológica.
- Estrategia corporativa.
- Innovación.
- Regulación y asuntos legales.
- Finanzas, mercadeo y ventas.
- Cumplimiento, auditoría y gestión de riesgos.

- Gestión del talento humano.
- Liderazgo y dirección organizacional.

**2.1.3. Principios de Actuación y responsabilidades de los Directores.**

La actuación de los miembros de la Junta Directiva deberá orientarse por principios de objetividad, transparencia, diligencia e integridad, garantizando el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

**2.1.4. Principios de actuación de los Directores.**

Para el ejercicio de sus funciones y con el fin de preservar la objetividad, independencia y criterio profesional en la toma de decisiones, los Directores observarán los siguientes principios:

a. Actuar de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses de la Sociedad y de sus accionistas.

b. Promover decisiones que garanticen un trato equitativo y justo para todos los accionistas.

c. Velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos sociales y el presente Código, teniendo en consideración los intereses de los diferentes grupos de interés relacionados con la Sociedad.

d. Ejercer su criterio de manera objetiva, independiente y responsable.

**2.1.5. Funciones.**

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad. En consecuencia, contará con las facultades necesarias para ordenar la ejecución o celebración de cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social, así como para adoptar las decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines de la Sociedad. En especial, tendrá las siguientes funciones:

a. Emitir acciones de aquellas que se encuentren en reserva y reglamentar su colocación, con observancia de los requisitos legales y estatutarios.

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 cuando lo solicite un número plural de accionistas que represente no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas.

c. Crear los cargos ejecutivos que considere necesarios para la adecuada marcha de la Sociedad, reglamentar sus funciones, fijar su remuneración, aprobar los nombramientos cuya decisión se reserve la Junta Directiva y conceder licencias o aceptar renuncias de quienes los desempeñen.

d. Designar y remover libremente al Gerente General y a sus suplentes, así como definir sus atribuciones.

e. Examinar y aprobar los balances de prueba, así como aprobar previamente los estados financieros de fin de ejercicio, el informe del Gerente General y el proyecto de distribución de utilidades o compensación de pérdidas que deba presentarse a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias.

f. Examinar, cuando lo considere conveniente, directamente o por medio de los delegados que designe para tal efecto, los libros, documentos, activos y dependencias de la Sociedad.

g. Autorizar la apertura o clausura, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables, de sucursales, agencias o dependencias dentro o fuera del domicilio social.

h. Autorizar beneficios, prestaciones o reconocimientos de carácter extralegal en favor de los colaboradores de la Sociedad.

i. Decidir, en caso de mora de un accionista en el pago de las cuotas pendientes sobre acciones suscritas, el mecanismo aplicable para su cobro, de entre los autorizados por la ley.

j. Conceder las autorizaciones que requieran el Gerente General y los miembros de la Junta Directiva, en los casos y bajo las condiciones previstas en la ley, para la adquisición o enajenación de acciones de la Sociedad.

k. Actuar como órgano consultivo del Gerente General.

l. Delegar en el Gerente General, cuando lo considere oportuno y de manera transitoria, aquellas funciones previstas en el presente artículo que, por su naturaleza, sean delegables.

m. Ejecutar las decisiones y recomendaciones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas en lo que corresponda a la Junta Directiva.

n. Autorizar el otorgamiento de poderes generales y/o especiales para asuntos financieros, bancarios, judiciales o extrajudiciales que no estén relacionados con

el giro ordinario de los negocios, incluyendo la designación de agentes y representantes de la Sociedad.

o. Aprobar cualquier endeudamiento o pasivo de cualquier naturaleza cuyo monto sea superior al equivalente en pesos colombianos a tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la respectiva operación.

p. Aprobar el plan de trabajo a cinco (5) años, el cual definirá los objetivos y la estrategia de la Sociedad y deberá actualizarse anualmente. Dicho plan comprenderá, entre otros, el plan de mercadeo, el presupuesto anual, el plan de inversiones y el plan de financiamiento.

q. Autorizar la adquisición, enajenación o constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea su cuantía.

r. Autorizar al Gerente General para celebrar operaciones que superen la suma equivalente en pesos colombianos a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la respectiva operación, salvo aquellas relacionadas con la prestación ordinaria de los servicios comprendidos en el objeto social, para las cuales se encuentra ampliamente facultado.

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. Ejercer las demás funciones que le atribuyan los estatutos, la ley o aquellas que no estén asignadas a otro órgano de administración de la Sociedad.

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

Además de las funciones anteriormente descritas, la Junta Directiva es la máxima responsable de promover y mantener un sólido ambiente de control dentro de la Sociedad, de manera que:

a) Se fomente una cultura de gestión de riesgos y control en todos los niveles de la organización.

b) Se definan claramente los roles y responsabilidades relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y los procesos de evaluación, estableciendo líneas de reporte adecuadas.

c) Se identifiquen, evalúen y gestionen los riesgos derivados de la estrategia de la Sociedad y de sus procesos, garantizando su adecuado seguimiento y monitoreo.

La Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría, supervisará la efectividad de los diferentes componentes de la arquitectura de control de la Sociedad. Asimismo, la Junta Directiva es responsable de definir la política de gestión de riesgos y de establecer los límites de exposición para los riesgos identificados. En cumplimiento de esta responsabilidad, conocerá y supervisará periódicamente el nivel de exposición de la Sociedad a dichos riesgos, así como las acciones de seguimiento y corrección que deban implementarse cuando se presenten desviaciones respecto de los límites definidos.

La Junta Directiva también velará por la existencia de un sistema de control interno adecuado a las características, tamaño y complejidad de la Sociedad, y alineado con la gestión integral de riesgos. Igualmente, supervisará su eficacia e idoneidad, pudiendo apoyarse para ello en el Comité de Auditoría, sin que dicha delegación implique la transferencia de su responsabilidad de supervisión.

La Junta Directiva promoverá la existencia de una arquitectura de control formal, integral y con alcance consolidado, que abarque a las sociedades subordinadas que correspondan. Para tal efecto, establecerá políticas, lineamientos y responsabilidades claras, así como mecanismos de reporte que permitan una visión consolidada de los riesgos a los que se encuentra expuesta la organización y la adopción oportuna de las medidas de control que resulten necesarias.

**2.1.5.2. Funciones de la junta directiva relacionadas con SAGRILAFT.**

a. Establecer y aprobar para la Empresa Obligada: (i) la Política SAGRILAFT y (ii) el Manual SAGRILAFT, así como sus respectivas actualizaciones, las cuales deberán ser presentadas por el Representante Legal y elaboradas por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área de riesgos de la Compañía.
b. Designar al Oficial de Cumplimiento y a su respectivo suplente, cuando resulte procedente.
c. Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, así como las propuestas de actualización y mejora presentadas por el Oficial de

Cumplimiento, y adoptar las decisiones que correspondan respecto de los asuntos allí tratados. Estas actuaciones deberán constar en las actas respectivas.

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, el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal o las auditorías internas y externas, relacionados con la implementación y funcionamiento del SAGRILAFT, y realizar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas. Dicho seguimiento y sus avances deberán quedar registrados en las actas correspondientes.

f. Disponer y garantizar los recursos técnicos, tecnológicos, logísticos y humanos necesarios para la adecuada implementación, operación y mantenimiento del SAGRILAFT, de acuerdo con los requerimientos presentados por el Oficial de Cumplimiento.

g. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de contrapartes que tengan la calidad de Personas Expuestas Políticamente (PEP).

h. Definir los lineamientos y responsables para la realización de auditorías dirigidas a verificar el cumplimiento y la efectividad del SAGRILAFT, cuando así lo determine.

i. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la autonomía, disponibilidad y capacidad necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

j. Constatar que la Empresa Obligada, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollen las actividades y responsabilidades previstas en este capítulo y en el SAGRILAFT.

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

a. Aprobar la Política de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), así como sus actualizaciones.

b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento de conformidad con la Política de Transparencia y Ética Empresarial, sin perjuicio de los requisitos establecidos en el presente capítulo.

c. Designar al Oficial de Cumplimiento.

d. Asumir y promover un compromiso institucional orientado a la prevención de los riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional, de manera que la Entidad Obligada desarrolle sus actividades bajo principios de ética, transparencia e integridad.

e. Garantizar la asignación de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el adecuado desarrollo de sus funciones.

f. Adoptar las medidas y acciones que correspondan respecto de los asociados, administradores y empleados que incumplan las disposiciones establecidas en el PTEE.

g. Liderar una estrategia de comunicación, capacitación y sensibilización que garantice la adecuada divulgación y comprensión de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE por parte de los empleados, asociados, contratistas —de acuerdo con los factores y matrices de riesgo aplicables— y demás grupos de interés identificados por la Entidad Obligada.

**2.1.6. Reuniones de la junta.**

La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada trimestre y, de manera extraordinaria, cuando sea convocada por el Gerente General, el Revisor Fiscal o por tres (3) de sus miembros principales.

Las reuniones se llevarán a cabo en el domicilio social o en el lugar que, para casos especiales, determine la propia Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá reunirse de manera no presencial o adoptar decisiones mediante el mecanismo de voto escrito, en los términos y condiciones previstos en la ley.

La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y el voto de la mayoría de sus miembros, salvo en aquellos casos en los que los estatutos sociales o la ley exijan una mayoría especial o unanimidad.

La Junta Directiva aprobará anualmente el cronograma de sus reuniones ordinarias, sin perjuicio de que pueda reunirse de manera extraordinaria cuantas veces resulte necesario.

Los Directores procurarán que las reuniones promuevan el análisis y la discusión de las operaciones de la Sociedad, sus riesgos, oportunidades y el desarrollo de la estrategia corporativa.

El Presidente de la Junta Directiva velará porque las deliberaciones se desarrollen en un ambiente abierto y constructivo, promoviendo la participación activa y efectiva de todos los Directores, así como la diversidad de criterios y opiniones.

De todas las reuniones se levantarán las correspondientes actas, incluidas aquellas celebradas de manera no presencial o mediante voto escrito. Las actas deberán elaborarse de conformidad con los requisitos legales aplicables y conservarse en el libro de actas de la Junta Directiva, el cual reposará en el domicilio principal de la Sociedad.

**2.1.7. Remuneración.**

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva será fijada por la Asamblea General de Accionistas. Para su determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

a. La estructura y composición de la Junta Directiva.
b. Las funciones, obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo.
c. Las calidades personales y profesionales, así como la experiencia en cargos de alta dirección y responsabilidad.
d. El tiempo y la dedicación requeridos para el adecuado ejercicio de sus funciones.
e. El nivel de responsabilidad legal asociado al cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

Los honorarios serán iguales para todos los miembros de la Junta Directiva. No obstante, el Presidente de la Junta podrá percibir una remuneración diferencial cuando así lo determine la Asamblea General de Accionistas, en consideración a las responsabilidades adicionales asociadas a su cargo.

Asimismo, los comités de apoyo de la Junta Directiva podrán contar con una remuneración independiente para sus integrantes, de acuerdo con sus responsabilidades y en las condiciones que determine la propia Junta Directiva.

**2.1.8. Costos.**

La Sociedad asumirá los costos razonables correspondientes a la prima de la póliza de responsabilidad para directores y administradores.

**2.1.9. Responsabilidades de los Directores.**

Sin perjuicio de las funciones específicas asignadas a la Junta Directiva, las responsabilidades de los Directores se enmarcan en cuatro (4) ámbitos principales:

a. **Gobierno Corporativo y ética.**

La Junta Directiva es responsable de velar por su adecuado desempeño y realizar seguimiento al sistema de Gobierno Corporativo de la Sociedad, promoviendo la adopción de mejores prácticas y supervisando la transparencia y la calidad de la información suministrada a los diferentes grupos de interés.

De igual manera, tiene la responsabilidad de promover y supervisar la implementación y el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Asimismo, le corresponde identificar y gestionar los conflictos de interés que puedan presentarse entre los accionistas, la Junta Directiva, la Administración y demás grupos de interés, así como velar por el adecuado uso de los activos corporativos y la correcta gestión de las operaciones con partes relacionadas.

Los Directores deberán informar a la Junta Directiva y, cuando corresponda, al Comité de Ética, sobre cualquier relación directa o indirecta que mantengan entre sí o con proveedores, clientes u otros grupos de interés, cuando de dicha relación puedan derivarse situaciones de conflicto de interés o circunstancias que puedan influir en la objetividad de sus decisiones o votaciones.

Igualmente, velarán por el cumplimiento de los principios de actuación adoptados por la Sociedad.

b. **Alta Gerencia**.

En relación con la Alta Gerencia, integrada por el Gerente General y los demás directivos de la Sociedad, la Junta Directiva será responsable de su selección, evaluación, remuneración, sucesión y, cuando corresponda, su reemplazo, así como de la definición y seguimiento de sus principales responsabilidades.

Asimismo, la Junta Directiva definirá los mecanismos para la evaluación de la gestión de los administradores de la Sociedad.

**c. Negocio.**

En relación con la gestión del negocio, la Junta Directiva será responsable de orientar y revisar la estrategia corporativa, los principales proyectos, la política de gestión de riesgos, los presupuestos y los planes de negocio; establecer metas de desempeño e indicadores de sostenibilidad, y realizar seguimiento a las principales inversiones de la Sociedad.

Adicionalmente, deberá impartir lineamientos en materia ambiental, social y de gobierno corporativo, los cuales deberán ser considerados previamente en los procesos de inversión que adelante la Sociedad, así como verificar posteriormente el cumplimiento de dichos lineamientos.

**d. Control.**

La Junta Directiva velará por la integridad y confiabilidad de los sistemas de información gerencial, contable y financiera, así como por el adecuado funcionamiento de los mecanismos de auditoría, control interno, gestión de riesgos y cumplimiento.

Igualmente, le corresponderá supervisar la designación del Auditor Interno y realizar seguimiento a la efectividad de los sistemas de control financiero, administrativo, de riesgos y de cumplimiento implementados por la Sociedad.

### 2.1.10. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

**2.1.10.1. Presidente.**

La Junta Directiva elegirá de entre sus miembros a un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por que la Junta Directiva defina e implemente de manera efectiva 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 que le correspondan.
c. Convocar las reuniones de la Junta Directiva, directamente o por conducto del Gerente General o del Secretario de la Junta Directiva.
d. Presidir las reuniones y orientar el desarrollo de los debates.
e. Velar por la adecuada ejecución de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva y realizar seguimiento a los compromisos y acciones derivados de las mismas.
f. Promover y monitorear la participación activa de todos los miembros de la Junta Directiva.
g. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y de sus comités, con excepción de su propia evaluación.

**2.1.10.2. Secretario.**

El Secretario General de la Sociedad actuará como Secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas. Será designado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General.

El Secretario será responsable de coordinar y gestionar los asuntos relacionados con los accionistas y de apoyar el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno de la Sociedad.

**Funciones del Secretario.**

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

a. Custodiar la documentación social, reflejar adecuadamente en los libros de actas el desarrollo de las reuniones y dar fe de las decisiones adoptadas por 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 observados y revisados periódicamente, de conformidad con los estatutos sociales y demás normas internas de la Sociedad.

**2.1.11. Comités de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva contará con comités especializados que actuarán como órganos de apoyo y análisis en materias específicas. Como regla general, los comités no constituyen órganos independientes de la Junta Directiva y ejercerán las funciones que esta les asigne.

Los comités presentarán a la Junta Directiva informes, recomendaciones o propuestas sobre los asuntos sometidos a su consideración, y corresponderá a la Junta adoptar las decisiones que resulten pertinentes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva podrá delegar expresamente en alguno de sus comités el ejercicio de determinadas funciones, cuando así lo considere conveniente y siempre que su naturaleza lo permita.

Los comités de la Junta Directiva serán los siguientes:

a. Comité de Auditoría.
b. Comité Financiero.

La Junta Directiva designará a los integrantes de cada comité y aprobará las reglas para su funcionamiento. El período de sus miembros será el mismo establecido para la Junta Directiva, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos en cualquier momento por la propia Junta.

Para la conformación de los comités, la Junta Directiva tendrá en cuenta los perfiles, conocimientos, experiencia y competencias de sus integrantes, de acuerdo con la naturaleza y responsabilidades de cada comité.

Asimismo, la Junta Directiva definirá la estructura, funciones, responsabilidades y reglas de funcionamiento de cada comité, así como los mecanismos de comunicación y reporte entre estos y la propia Junta.

Los comités estarán integrados por un mínimo de dos (2) miembros.

Para el cumplimiento de sus funciones, los comités podrán apoyarse en miembros de la Alta Gerencia y en otros colaboradores de la Sociedad con experiencia o conocimientos relacionados con las materias de su competencia.

Actuará como Secretario de los comités el Secretario de la Junta Directiva, quien será responsable de elaborar las actas correspondientes y remitirlas a los integrantes del respectivo comité. Las actas estarán disponibles para consulta de la Junta Directiva y deberán cumplir 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 actúan como garantes de los derechos e intereses de los accionistas frente a la Sociedad. En este sentido, además de cumplir las disposiciones legales aplicables, deberán observar y promover el cumplimiento de las normas internas contenidas en los estatutos sociales, el presente Código de Buen Gobierno y los demás reglamentos y políticas de la Sociedad.

La actuación de los miembros de la Junta Directiva deberá regirse por criterios de objetividad, integridad, diligencia, transparencia y responsabilidad, orientando su gestión al adecuado cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades, así como a la observancia de los principios que inspiran la actuación de la Sociedad.

**2.1.12.1. Deberes.**

Para el ejercicio de sus funciones, los Directores observarán los siguientes deberes, cuyo cumplimiento resulta esencial para garantizar la objetividad, independencia y diligencia en la toma de decisiones:

a. **Deber de Diligencia o cuidado.**

Los Directores deberán actuar de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses de la Sociedad y de sus accionistas. Para ello, deberán informarse adecuadamente sobre los asuntos sometidos a su consideración y mantenerse actualizados respecto de los acontecimientos que puedan impactar a la Sociedad, con el fin de formular recomendaciones a la Alta Gerencia y adoptar decisiones de manera informada y responsable.

**b. Deber de lealtad.**

Los Directores deberán actuar con lealtad hacia la Sociedad y sus accionistas, adoptando decisiones de manera equitativa, justa e independiente, con base en criterios objetivos. En el ejercicio de sus funciones, velarán por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los estatutos sociales y el presente Código de Buen Gobierno, teniendo en cuenta los intereses de los diferentes grupos de interés relacionados con la Sociedad.

**c. Deber de no competencia.**

Los Directores no podrán competir, directa o indirectamente, con la Sociedad. Asimismo, no podrán tener una participación controlante o ejercer influencia significativa en sociedades que desarrollen actividades que compitan con el objeto social de HENKIA.

**d. Deber de confidencialidad.**

Toda la información a la que tengan acceso en su calidad de miembros de la Junta Directiva tendrá carácter confidencial mientras no sea divulgada por los canales autorizados por la Sociedad. En consecuencia, los Directores deberán abstenerse de revelar o utilizar dicha información para fines distintos al ejercicio de sus funciones.

**e. Deber de no uso de los activos sociales.**

Los activos de la Sociedad deberán utilizarse exclusivamente en beneficio de esta y de sus accionistas. Ningún Director podrá hacer uso de los activos sociales para obtener beneficios personales o favorecer a terceros en detrimento de los intereses de la Sociedad o de los demás accionistas.

**2.1.12.2. Derechos.**

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

a. **Derecho de información.**

Los Directores tienen derecho a recibir información completa, oportuna y suficiente sobre los asuntos relacionados con la Sociedad. Previamente a la adopción de cualquier decisión, deberán contar con la información necesaria que les permita realizar un análisis objetivo y fundamentado.

Para estos efectos, los Directores podrán solicitar en cualquier momento a la Alta Gerencia la información que consideren necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

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 percibir los honorarios aprobados por la Asamblea General de Accionistas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

d. **Derecho de inducción y entrenamiento permanente**.

Los Directores que se vinculen por primera vez a la Junta Directiva participarán en un proceso de inducción que les permita conocer la Sociedad, su entorno, estrategia, estructura y principales riesgos.

Adicionalmente, podrán participar de manera continua en actividades de formación y actualización sobre temas relevantes para el ejercicio de sus funciones, con el propósito de fortalecer su aporte al adecuado funcionamiento y desarrollo de la Sociedad.

**2.1.13. Evaluación de la Junta Directiva.**

La gestión de la Junta Directiva, de sus comités y de sus integrantes será objeto de una autoevaluación anual.

Para este proceso se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, el seguimiento realizado a los asuntos estratégicos de la Sociedad, el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades, su contribución a la definición de la estrategia y proyección de la Compañía, la observancia de los principios corporativos, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Buen Gobierno, la participación en espacios de formación, el conocimiento de la Sociedad y de su entorno, la asistencia a las reuniones y la participación activa en el proceso de análisis y toma de decisiones.

Los resultados de la evaluación serán consolidados por el equipo responsable del Gobierno Corporativo y analizados por la Gerencia General y la Gerencia de Finanzas, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y definir planes de trabajo para el período 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 de la Junta Directiva o de los suplentes que actúen en calidad de principales en la respectiva reunión. Su período será de un (1) año, podrá ser reelegido indefinidamente y podrá ser removido por la Junta Directiva en cualquier momento.

Todos los colaboradores de la Sociedad, con excepción del Revisor Fiscal y de las personas que dependan directamente de este, estarán subordinados al Gerente General en el ejercicio de sus funciones.

**2.2.2. Responsabilidades.**

El Gerente General ejercerá directamente o por medio de sus delegados las siguientes responsabilidades:

a. Representar legalmente a la Sociedad y ejercer la dirección y administración de sus negocios.

b. Celebrar, en nombre de la Sociedad, los contratos relacionados con el desarrollo de su objeto social.

c. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

d. Nombrar y remover libremente a los colaboradores de sus dependencias, así como a aquellos cuya designación y remoción le hayan sido delegadas por la Junta Directiva.

e. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que considere necesarios para la adecuada representación de la Sociedad.

f. Adoptar las medidas necesarias para la conservación de los bienes sociales y el adecuado recaudo, administración y aplicación de los recursos de la Sociedad; dirigir las actividades de los colaboradores e impartir las instrucciones necesarias para la buena marcha de la organización.

g. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente, mantenerla debidamente informada sobre la marcha de los negocios sociales, someter a su consideración los estados financieros intermedios que correspondan y suministrar la información que esta requiera para el ejercicio de sus funciones.

h. Presentar anualmente a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria y previo estudio y aprobación inicial de la Junta Directiva, los estados financieros de fin de ejercicio, los informes de gestión, el proyecto de distribución de utilidades o compensación de pérdidas y la demás información exigida por la ley.

i. Incluir en los informes presentados a la Asamblea General de Accionistas la descripción de los principales riesgos relacionados con la actividad de la Sociedad y el reporte anual de Gobierno Corporativo, de conformidad con la normatividad vigente.

j. Ejercer las demás funciones y responsabilidades que le correspondan de acuerdo con la ley, los estatutos sociales y las decisiones de la Junta Directiva.

**2.2.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFT.**

a. Presentar, junto con otro Representante Legal y en representación del Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o del máximo órgano social,

según corresponda, la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como el respectivo Manual SAGRILAFT.

b. Analizar los resultados de la evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM realizada por el Oficial de Cumplimiento y definir los planes de acción que resulten pertinentes.

c. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos, tecnológicos y humanos definidos por la Junta Directiva o por el máximo órgano social, según corresponda, para la implementación y funcionamiento del SAGRILAFT.

d. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad, capacidad y autonomía necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

e. Brindar apoyo efectivo, oportuno y suficiente al Oficial de Cumplimiento en el diseño, implementación, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.

f. Presentar a la Junta Directiva o al máximo órgano social los reportes, solicitudes, alertas y demás asuntos relacionados con el SAGRILAFT que deban ser sometidos a consideración de dichos órganos.

g. Velar por que las actividades derivadas de la implementación y funcionamiento del SAGRILAFT se encuentren debidamente documentadas, garantizando que la información cumpla criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, efectividad, eficiencia, cumplimiento y confidencialidad.

h. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de SAGRILAFT, cuando dicha autoridad lo requiera.

i. En los casos en que no exista Junta Directiva, proponer al máximo órgano social la persona que ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento.

j. Verificar que los procedimientos establecidos en el SAGRILAFT desarrollen adecuadamente la Política LA/FT/FPADM aprobada por la Junta Directiva o, en su defecto, por el máximo órgano social.

**2.2.4. Responsabilidades frente al PTEE.**

a. Presentar, junto con un Representante Legal suplente y en representación del Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o del máximo órgano social, según corresponda, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y sus actualizaciones.

b. Velar por que el PTEE se encuentre articulado con las Políticas de Cumplimiento aprobadas por la Junta Directiva o por el máximo órgano social, según corresponda.

c. Brindar apoyo efectivo, eficiente y oportuno al Oficial de Cumplimiento en el diseño, implementación, supervisión y monitoreo del PTEE.

d. En los casos en que no exista Junta Directiva, proponer al máximo órgano social la persona que ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento.

e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de PTEE, cuando dicha autoridad lo requiera.

f. Velar por que las actividades derivadas de la implementación y funcionamiento del PTEE se encuentren debidamente documentadas, garantizando que la información cumpla criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

Los soportes documentales deberán conservarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**2.2.5. Remuneración.**

La remuneración del Gerente General será fijada por la Junta Directiva, teniendo en cuenta las responsabilidades inherentes al cargo, el nivel de experiencia y liderazgo requerido, el desempeño alcanzado y las políticas de compensación definidas por la Sociedad.

**2.2.6. Calidad o Condiciones.**

La designación del Gerente General deberá recaer en una persona con capacidad de liderazgo, reconocida trayectoria, experiencia, integridad y destacadas calidades personales y profesionales, que le permitan dirigir la Sociedad de manera eficiente, responsable y alineada con sus principios y objetivos estratégicos.

**2.3. COMITÉ DE GERENCIA.**

El Comité de Gerencia está integrado por el Gerente General de la Sociedad y los principales ejecutivos de la organización. Entre sus responsabilidades se encuentran las siguientes:

a. Diseñar el plan estratégico anual de la Sociedad, así como realizar seguimiento a su desarrollo y cumplimiento. Este plan tiene como propósito orientar y monitorear la gestión de las diferentes áreas de la Compañía, de acuerdo con los lineamientos definidos en la estrategia corporativa para cada período. El plan deberá ser presentado anualmente para consideración y aprobación del Gerente General. Una vez aprobado, su ejecución estará a cargo de los responsables definidos para cada iniciativa.

b. Asesorar al Gerente General en el desarrollo de los diferentes proyectos de la Sociedad, de acuerdo con las responsabilidades y competencias de cada uno de sus integrantes.

c. Definir los criterios para la evaluación, priorización y seguimiento de los proyectos que conforman el Plan Estratégico.

**2.4. SECRETARÍA GENERAL.**

La Sociedad cuenta con una Secretaría General y con personal calificado para atender las consultas, solicitudes y requerimientos presentados por los accionistas. Esta área es responsable de coordinar y gestionar los asuntos relacionados con los accionistas y de servir como canal de comunicación entre estos y la Sociedad.

El Secretario General brinda a la Junta Directiva y a sus miembros asesoría y orientación sobre sus responsabilidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los estatutos sociales y las normas internas de la Sociedad. Asimismo, vela por que la Junta Directiva cuente de manera oportuna con la información necesaria para el adecuado análisis de los asuntos sometidos a su consideración y para la toma informada de decisiones.

**2.5. GERENCIA TALENTO HUMANO.**

La Sociedad cuenta con una Gerencia de Talento Humano responsable de gestionar los procesos de atracción, selección, vinculación, desarrollo y fortalecimiento del talento humano.
Para tal efecto, la Sociedad dispone de políticas y procedimientos orientados a la selección y contratación de colaboradores, procurando que estos cuenten con las competencias, conocimientos y valores requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones.

Asimismo, se desarrollan programas de formación, capacitación y desarrollo profesional que contribuyen al crecimiento de los colaboradores y al fortalecimiento de sus capacidades. Estos programas incorporan mecanismos de seguimiento que promueven el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y la observancia de los principios y valores de la Sociedad.

La Sociedad cuenta con descripciones de cargo para los diferentes niveles de la organización, en las cuales se establecen las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para cada posición. La interpretación y aplicación de la normatividad laboral estará a cargo de la Gerencia de Talento Humano, a través del área responsable de Relaciones Laborales.

**2.6. GERENCIA FINANCIERA.**

Es la encargada de gestionar la información financiera de la Sociedad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Tiene como función elaborar los estados financieros, preparar y presentar informes a los organismos de control, así como diseñar e implementar planes de mejoramiento continuo orientados a garantizar la calidad y oportunidad de la información financiera.
Las directrices y lineamientos relacionados con la información financiera serán definidos por la Sociedad de acuerdo con sus políticas internas y la normatividad vigente.

### 2.7. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

La Sociedad cuenta con mecanismos de control interno que contribuyen a la adecuada gestión de sus operaciones, riesgos y procesos. Estos mecanismos permiten a los accionistas realizar seguimiento a las actividades de control y conocer los hallazgos relevantes derivados de los procesos de evaluación y supervisión.

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

La Sociedad cuenta con una Dirección de Asuntos Legales responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como de asesorar y acompañar la definición, implementación y actualización de las políticas, procedimientos y lineamientos internos de la organización. Asimismo, cuenta con una Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional encargada de diseñar, implementar y fortalecer los mecanismos de control interno y gestión de riesgos que resulten necesarios para la adecuada operación de la Sociedad.

Para el cumplimiento de sus funciones, esta gerencia promoverá la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización, las recomendaciones de los órganos de control y las mejores prácticas aplicables, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Sociedad y al adecuado desarrollo de su objeto social.

#### 2.7.2. Gestión del Riesgo, Identificación y Divulgación.

La Sociedad ha diseñado e implementado mecanismos que le permiten contar con una estructura adecuada para la identificación, evaluación, gestión y monitoreo de los riesgos inherentes a sus actividades, con el propósito de asegurar los siguientes aspectos:

a. Una clara definición de las responsabilidades de los colaboradores involucrados en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad para garantizar el adecuado manejo integral de los riesgos.
b. La definición de las funciones requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de riesgos, las metodologías que lo soportan y los procedimientos

aplicables, mediante una adecuada asignación de responsabilidades y actividades.

c. El cumplimiento de las directrices y lineamientos relacionados con la gestión de riesgos, asegurando que los colaboradores conozcan sus responsabilidades y competencias, las cuales son comunicadas a través de políticas, procedimientos y demás mecanismos de divulgación interna.

d. La implementación de programas permanentes de formación y sensibilización que permitan a los colaboradores identificar, prevenir y gestionar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Sociedad, de acuerdo con las responsabilidades asociadas a cada cargo.

e. La investigación de eventos de fraude y la formulación de recomendaciones a la Gerencia General respecto de las acciones y medidas que deban adoptarse para su adecuado tratamiento y prevención.

**2.7.3. Comité de Riesgos.**

La Sociedad cuenta con un Comité de Riesgos, que incluye la gestión del riesgo operativo y de asegurabilidad, liderado por la Gerencia de Riesgos y Desarrollo Organizacional. Entre las principales responsabilidades de este comité se encuentran las siguientes:

a. Realizar seguimiento al perfil de riesgo de la organización y adoptar las decisiones que resulten pertinentes para su adecuada gestión.

b. Analizar el comportamiento de los riesgos asociados a los diferentes procesos de la organización y definir estrategias orientadas a prevenir la ocurrencia de incidentes.

c. Analizar e investigar los eventos de riesgo materializados que se presenten en la organización, así como formular recomendaciones a la Gerencia General sobre las medidas y acciones que deban adoptarse.

d. Evaluar los riesgos materializados y sus posibles impactos reputacionales para la Sociedad.

e. Revisar periódicamente el modelo de asegurabilidad de la Sociedad y su alineación con la matriz de riesgos corporativos.

**2.7.4. Auditoría Interna.**

La Sociedad cuenta con una función de Auditoría Interna encargada de evaluar de manera independiente la efectividad del sistema de control interno, así como de verificar la adecuada gestión de los riesgos y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos por la organización. Asimismo, será responsable de presentar al Comité de Auditoría de la Junta Directiva los hallazgos, observaciones y recomendaciones más relevantes identificados en el ejercicio de sus funciones. La Auditoría Interna actuará con independencia frente a la Revisoría Fiscal.

Sin perjuicio de las demás funciones que le sean asignadas, se considera una buena práctica que la Auditoría Interna incluya dentro de sus planes anuales la evaluación de la efectividad y cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), así como del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Los resultados de dichas evaluaciones deberán ser comunicados al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva o al máximo órgano social, según corresponda, con el fin de contribuir a la identificación de oportunidades de mejora y al fortalecimiento de los sistemas de cumplimiento de la Sociedad.

Las actividades de Auditoría Interna se desarrollarán de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas internas de la Sociedad y las mejores prácticas de auditoría generalmente aceptadas.

**2.7.5. Gestión de Proveedores.**

La Sociedad cuenta con procedimientos y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, los cuales deberán ser observados por todos los colaboradores que participen en procesos de contratación y abastecimiento.

La selección de proveedores y contratistas se realizará con criterios de objetividad, transparencia e imparcialidad, teniendo en cuenta aspectos como la calidad de los bienes o servicios ofrecidos, el precio, la capacidad de respuesta y las condiciones comerciales, siempre bajo los principios de buena fe, lealtad comercial y observancia de las sanas prácticas mercantiles.

La Sociedad establecerá e implementará políticas, procedimientos y controles orientados a regular los procesos de contratación y abastecimiento, con el fin de promover una gestión eficiente y adecuada de los recursos.

Para la evaluación y selección de proveedores y contratistas se podrán considerar, entre otros, los siguientes aspectos: capacidad técnica y patrimonial, idoneidad, trayectoria en el mercado, experiencia, infraestructura operativa, estabilidad financiera, calidad del servicio, cumplimiento, cobertura, garantías ofrecidas, competitividad de la oferta y valor agregado. Estos criterios serán aplicados de acuerdo con los lineamientos y alcances definidos por el proceso de abastecimiento de la Sociedad.

La Sociedad divulgará la existencia de vínculos jurídicos o económicos con sus principales proveedores o compradores cuando ello resulte aplicable, así como los efectos que dichas relaciones puedan tener sobre los estados financieros y demás aspectos relevantes para la organización.

**2.7.6. Comité de Auditoría de Junta.**

La Sociedad cuenta con un Comité de Auditoría, cuyo propósito es apoyar a la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de supervisión y vigilancia.

Este Comité revisará el Sistema de Control Interno (SCI), el proceso de auditoría y el modelo de gestión de riesgos de la Sociedad, con el fin de monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas internas y los códigos de conducta aplicables.

El Comité de Auditoría estará integrado por dos (2) miembros designados por la Junta Directiva y actuará como órgano de apoyo de esta, ejerciendo las funciones que le sean asignadas. Los miembros independientes de la Junta Directiva harán parte del Comité, cuando existan.

El Revisor Fiscal de la Sociedad participará en las reuniones del Comité con derecho a voz y sin voto.

Asimismo, el Representante Legal podrá asistir a las reuniones del Comité cuando se considere pertinente.

**FUNCIONAMIENTO**. El Comité de Auditoría elegirá de entre sus miembros a un Presidente, quien deberá ser miembro independiente de la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, previa convocatoria del Representante Legal de la Sociedad o del Presidente del Comité. Las reuniones se llevarán a cabo en el domicilio social o en el lugar que determine el propio Comité.

De las reuniones se levantarán las correspondientes actas, las cuales se registrarán en el libro de actas del Comité de Auditoría, debidamente registrado en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la Sociedad. Dichas actas deberán elaborarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con las reglas previstas para las actas de la Junta Directiva.

Además de las funciones que le asigne la Junta Directiva, el Comité de Auditoría tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, o del órgano que haga sus veces, la estructura, los procedimientos y las metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).
b. Presentar 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 en materia de administración y gestión de riesgos.
c. Informar a la Junta Directiva, o al órgano equivalente, sobre el incumplimiento por parte de los administradores en el suministro de la información requerida por los órganos de control para el ejercicio de sus funciones.
d. Proponer a la Junta Directiva programas y controles orientados a prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, así como evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
e. Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna, o del órgano que haga sus veces, con el fin de evaluar su independencia y objetividad, identificar posibles limitaciones que afecten su desempeño y verificar que el alcance de sus actividades responda a las necesidades de control de la Sociedad.

f. Realizar seguimiento, por lo menos cada seis (6) meses o con una periodicidad mayor cuando resulte necesario, a los niveles de exposición al riesgo, sus implicaciones para la Sociedad y las medidas adoptadas para su mitigación o control, presentando a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más relevantes de la gestión realizada.

g. Evaluar los informes de control interno elaborados por la Auditoría Interna, la Revisoría Fiscal u otros órganos de control, verificando que la administración haya atendido las observaciones y recomendaciones formuladas.

h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno (SCI).

i. Solicitar la información y los informes que considere necesarios 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 proponer otros candidatos. Para estos efectos, el Comité analizará la información suministrada por los candidatos y presentará los resultados de la evaluación realizada.

k. Velar por el cumplimiento normativo y de los códigos de conducta relacionados con:

- El Sistema de Protección de Datos Personales.
- El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).
- El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

l. Gestionar los conflictos de interés que sean reportados por los ejecutivos clave SOX nivel I y nivel

m. Elaborar el informe que la Junta Directiva presentará al máximo órgano social sobre el funcionamiento de la Sociedad, el cual deberá incluir, entre otros aspectos:

- Las políticas generales establecidas para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

- El proceso utilizado para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno (SCI), incluyendo 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 resulte aplicable.
- La existencia o no de una función de Auditoría Interna o área equivalente. En caso de existir, deberá incluirse una evaluación de la labor desarrollada, considerando aspectos tales como el alcance del trabajo realizado, la independencia de la función y los recursos asignados. En caso contrario, deberán exponerse las razones por las cuales la Sociedad no cuenta con dicha función.

n. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o establecidas en su reglamento interno.

**2.7.7. Comité Financiero de Junta.**

La Sociedad cuenta con un Comité Financiero que apoya a la Junta Directiva en la supervisión de la información financiera y en el seguimiento a la ejecución presupuestal.

El Comité Financiero estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva y contará con la participación del Gerente General y del Gerente Financiero. Asimismo, podrán asistir otros integrantes de la Gerencia Financiera cuando sean invitados por el Gerente Financiero, de acuerdo con los asuntos que deban ser tratados en cada sesión.

**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 las correspondientes actas, las cuales se elaborarán de conformidad con las disposiciones previstas para las actas de la Junta Directiva y se asentarán en un libro denominado “Actas del Comité Financiero”.

Sin perjuicio de las demás funciones que posteriormente le sean asignadas, el Comité Financiero tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Evaluar los procedimientos contables y la estructura de control interno de la Sociedad, con el fin de determinar si los controles implementados protegen adecuadamente los activos de la organización y de terceros que administre o custodie, así como verificar que las transacciones sean debidamente autorizadas y registradas.

b. Verificar que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se realice de conformidad con las normas aplicables y que existan los controles necesarios para garantizar su confiabilidad.

c. Analizar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para consideración de la Junta Directiva, teniendo en cuenta los estados financieros y sus notas, los dictámenes, las observaciones de los órganos de control, los resultados de las evaluaciones realizadas por los comités competentes y demás documentos relacionados.

d. Analizar los nuevos proyectos de inversión que superen los montos establecidos en los estatutos sociales y presentar a la Junta Directiva las recomendaciones que resulten de dicho análisis.

e. Evaluar el proyecto de presupuesto de la Sociedad, someterlo a consideración de la Junta Directiva y realizar seguimiento a su ejecución.

f. Elaborar la información que la Junta Directiva presentará al máximo órgano social respecto del funcionamiento de la Sociedad, la cual deberá incluir, entre otros aspectos:

- Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.
- Las deficiencias materiales identificadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo aquellos aspectos que puedan afectar los estados financieros o el informe de gestión.

**2.7.8. Revisoría Fiscal.**

La Sociedad contará con un Revisor Fiscal cuyas funciones, calidades y demás aspectos relacionados con su designación, actuación y responsabilidades se encuentran regulados en los Estatutos Sociales y, en lo no previsto en ellos, por las disposiciones legales aplicables.

**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 actuarán bajo la dependencia exclusiva de dicho órgano social.

Podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos por la Asamblea General de Accionistas en cualquier momento.

El suplente reemplazará al Revisor Fiscal principal en los casos de ausencia temporal o definitiva.

**2.7.8.2. Responsabilidades.**

Además de las responsabilidades previstas en la ley y en los Estatutos Sociales, el Revisor Fiscal deberá:

a. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Representante Legal, según corresponda, sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Sociedad o en el desarrollo de sus actividades.

b. Velar por que la contabilidad de la Sociedad, las actas de los órganos sociales, la correspondencia y los soportes contables se lleven y conserven de conformidad con las disposiciones legales y las políticas aplicables, impartiendo las instrucciones que resulten necesarias para tal fin.

c. Incluir en el dictamen que presente a la Asamblea General de Accionistas los hallazgos relevantes identificados en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de que los accionistas y demás inversionistas cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.

d. Responder por los perjuicios que ocasione a la Sociedad, a sus accionistas o a terceros por dolo o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. La aprobación de los estados financieros y del informe de Revisoría Fiscal por parte de la Asamblea General de Accionistas no lo eximirá de las responsabilidades que legalmente le correspondan.

e. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. De conformidad con el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, adicionado por el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, el Revisor Fiscal deberá informar a las autoridades penales,

disciplinarias y administrativas sobre los actos de corrupción y la presunta comisión de delitos que detecte en ejercicio de su cargo, así como poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad, dentro de los términos previstos en la ley.

f. En cumplimiento de sus funciones, prestar especial atención a las señales de alerta que puedan dar lugar a la sospecha de actos de corrupción.

g. En el análisis de la información contable y financiera, identificar y evaluar indicadores o señales de alerta que puedan estar relacionados con operaciones de lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM).

**2.7.8.3. Remuneración.**

El Revisor Fiscal recibirá la remuneración que sea fijada por 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 establecidas en la ley.

La Revisoría Fiscal también podrá ser ejercida por una persona jurídica, la cual designará al profesional responsable y a su respectivo suplente para el ejercicio de dichas funciones, de conformidad con la legislación colombiana aplicable.

**2.7.9. Oficial de Cumplimiento.**

Por la naturaleza de sus operaciones y de conformidad con la normatividad vigente, la Sociedad cuenta con un Oficial de Cumplimiento encargado del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).

De igual manera, el Oficial de Cumplimiento tendrá dentro de sus responsabilidades promover, coordinar y verificar la implementación, desarrollo y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). El canal de comunicación con el Oficial de Cumplimiento será el correo electrónico lineaetica@henkia.com.co.

Adicionalmente, las denuncias relacionadas con posibles actos de soborno transnacional o situaciones asociadas con el SAGRILAFT podrán ser presentadas a través de los canales oficiales habilitados por la Superintendencia de Sociedades.

**2.7.9.1. Nombramiento.**

El Oficial de Cumplimiento será designado por la Junta Directiva por tiempo indefinido y permanecerá en el cargo hasta que la Junta Directiva o el órgano competente de la Sociedad disponga su remoción o reemplazo.

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

a. Presentar, junto con el Representante Legal, para aprobación de la Junta Directiva o del máximo órgano social, según corresponda, la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y sus actualizaciones.

b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, dichos informes deberán contener una evaluación de la eficiencia y efectividad del PTEE y, cuando resulte procedente, las propuestas de mejora correspondientes. Asimismo, deberán evidenciar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración en relación con el cumplimiento del PTEE.

c. Velar por que el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento aprobadas por la Junta Directiva o por el máximo órgano social, según corresponda.

d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.

e. Implementar y mantener actualizada la Matriz de Riesgos, de acuerdo con las necesidades de la Sociedad, sus factores de riesgo, la materialidad de los riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional, y las Políticas de Cumplimiento.

f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas orientadas a la detección, prevención y gestión de los riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional, de conformidad con las Políticas de Cumplimiento y la Matriz de Riesgos.

g. Garantizar la implementación de canales apropiados que permitan reportar, de manera confidencial y segura, posibles incumplimientos del PTEE y situaciones relacionadas con riesgos de corrupción o soborno.

h. Verificar la adecuada aplicación de la política de protección al denunciante adoptada por la Sociedad y, respecto de los colaboradores, el cumplimiento de las políticas de prevención del acoso laboral de conformidad con la ley.

i. Establecer procedimientos internos de investigación para identificar incumplimientos del PTEE y posibles actos de corrupción.

j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación y sensibilización.

k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia aplicables a la Sociedad.

l. Velar por la adecuada conservación de los soportes documentales y demás información relacionada con la gestión y prevención de los riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional.

m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición, evaluación y control de los riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional que hagan parte del PTEE.

n. Evaluar periódicamente el cumplimiento del PTEE y el nivel de exposición de la Sociedad a los riesgos de corrupción y soborno nacional y transnacional.

## CAPITULO 3 - GRUPOS DE INTERÉS.

El éxito de la Sociedad depende de la calidad de las relaciones que establezca con los diferentes grupos de interés que participan en su desarrollo. Este capítulo define los lineamientos y mecanismos establecidos por la Sociedad para la gestión de dichas relaciones, promoviendo actuaciones basadas en la transparencia, el respeto, la responsabilidad y la colaboración.

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

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

- Genera espacios de diálogo que permitan retroalimentar su gestión y promover el mejoramiento continuo.
- Construye conocimiento y fortalece los procesos de formación y aprendizaje mutuo, a partir del intercambio de buenas prácticas.
- Reconoce y protege los derechos establecidos en la ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables.
- Promueve la participación, la cooperación y el compromiso con el desarrollo sostenible.
- Suministra información relevante a los grupos de interés sobre los asuntos que les conciernen, de conformidad con la normatividad vigente.

**Nota:** La relación con proveedores y contratistas se regirá por las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y demás políticas internas aplicables de la Sociedad.

### 3.1. TRATAMIENTO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS.

Los accionistas de la Sociedad tendrán iguales derechos y obligaciones de acuerdo con la calidad que ostenten, salvo las excepciones previstas en la ley.

## CAPITULO 4 - TRANSPARENCIA Y EQUIDAD.

### 4.1. PROCESOS DE SUCESIÓN.

El Gerente General tendrá la responsabilidad de promover la implementación de procesos de sucesión para los diferentes cargos directivos y posiciones clave de la Sociedad.

Para ello, se apoyará en programas de formación, desarrollo y gestión del talento, cuyo propósito será identificar y preparar a los colaboradores con potencial de asumir posiciones de liderazgo, garantizando la continuidad del negocio y la estabilidad de las directrices corporativas en el tiempo.

La Junta Directiva realizará las designaciones que le correspondan de conformidad con los Estatutos Sociales y las disposiciones aplicables.

**4.2. CONFLICTOS DE INTERÉS CON LOS ACCIONISTAS.**

Con el fin de gestionar adecuadamente los posibles conflictos de interés que puedan presentarse con los accionistas de la Sociedad, se han establecido lineamientos y reglas de actuación que deberán ser observados por la administración y los demás colaboradores. Entre ellas se encuentran las siguientes:

a. La información legalmente disponible y que no tenga carácter confidencial o privilegiado deberá ser suministrada de manera clara, completa y oportuna al accionista que la solicite, independientemente de si se trata de un accionista controlador o minoritario.

b. No se otorgarán tratamientos preferenciales ni beneficios económicos que se encuentren por fuera de las políticas, condiciones y parámetros definidos por la Sociedad para las operaciones realizadas con sus accionistas.

c. Las recomendaciones o sugerencias presentadas por los accionistas serán analizadas por la administración, sin distinción de la participación o categoría del accionista. Cuando resulten procedentes, podrán ser implementadas; en caso contrario, la administración deberá informar las razones por las cuales no fueron acogidas.

d. os accionistas no podrán solicitar ni acceder a información confidencial o reservada de la Sociedad, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley o por las disposiciones internas aplicables.

e. Cuando un accionista tenga simultáneamente la calidad de colaborador, administrador o directivo de la Sociedad, deberá abstenerse de utilizar la información a la que tenga acceso en beneficio propio o de terceros.

**4.2.2. Conflictos con los funcionarios.**

Para la gestión de los conflictos de interés que puedan surgir entre la Sociedad y sus colaboradores, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación laboral vigente y los respectivos contratos de trabajo.

Adicionalmente, la Sociedad aplicará los procedimientos disciplinarios establecidos en la normatividad laboral y en sus políticas internas.

Con el fin de prevenir situaciones de conflicto de interés, la Sociedad espera que sus colaboradores observen las siguientes reglas de comportamiento:

a. Actuar de manera veraz, íntegra, leal y de buena fe. Abstenerse de participar en actos simulados, operaciones fraudulentas o cualquier actuación que tenga por objeto ocultar, alterar o manipular la información de la Sociedad, en perjuicio de la organización, de terceros o del Estado.

b. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en acuerdos o actuaciones indebidas con entidades públicas, organizaciones privadas o particulares.

c. Evitar retrasar injustificadamente las actividades propias de su cargo o aquellas que les hayan sido asignadas, en detrimento de la Sociedad o de sus clientes.

d. 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.

e. Abstenerse de omitir información o actuaciones con el propósito de beneficiar, favorecer, perjudicar o afectar a cualquier persona.

f. Abstenerse de participar, intervenir o influir en decisiones relacionadas con clientes o proveedores con quienes mantengan relaciones personales, comerciales o intereses particulares.

g. Renunciar a aceptar regalos, atenciones, beneficios o tratos preferenciales por parte de clientes, proveedores o terceros, cuando estos puedan influir o generar expectativas de reciprocidad en las decisiones de la Sociedad.

h. Informar y declarar oportunamente cualquier situación de conflicto de interés que pueda presentarse con ocasión del ejercicio de sus funciones o de la celebración de contratos y negocios de la Sociedad.

**4.3. Mecanismos para reclamar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.**
El Representante Legal velará por el cumplimiento de los Estatutos Sociales, las disposiciones legales aplicables y las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.

Los accionistas podrán presentar solicitudes o reclamaciones ante la Sociedad cuando consideren que se ha presentado un incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Buen Gobierno. En estos casos, la administración, a través de la Secretaría General, dará respuesta de manera clara, suficiente y oportuna.

De igual manera, los accionistas podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal relacionadas con el incumplimiento de las disposiciones del presente Código. Para estos efectos, la Sociedad atenderá de manera diligente y oportuna los requerimientos formulados por el Revisor Fiscal y evaluará las observaciones y recomendaciones que este formule cuando se evidencie la existencia de un posible incumplimiento.

Las diferencias que se presenten entre los accionistas y la Sociedad, o entre los propios accionistas con ocasión de su calidad de tales, serán sometidas a un Tribunal de Arbitramento con domicilio en la ciudad de Medellín, el cual decidirá en derecho y estará integrado por tres (3) árbitros designados de conformidad con el reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Medellín.

El Tribunal de Arbitramento se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley 1563 de 2012 y a las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

Todas las operaciones y transacciones celebradas entre la Sociedad y sus accionistas, directores, principales ejecutivos y administradores deberán realizarse en condiciones de mercado, garantizando criterios de transparencia, objetividad y equidad. No se admitirán tratamientos preferenciales o excepciones que generen ventajas indebidas.

En general, las políticas que regulan este tipo de relaciones establecen lineamientos orientados a garantizar actuaciones transparentes, imparciales y equitativas, evitando cualquier tipo de preferencia o beneficio particular que pueda afectar los intereses de la Sociedad, de los demás accionistas o de otros grupos de interés.

Todas las operaciones deberán realizarse con plena transparencia, claridad y observancia de las disposiciones legales, estatutarias y de gobierno corporativo aplicables.

**4.5. DONACIONES.**

**4.5.1. Donaciones realizadas por HENKIA.**

**4.5.1.1. Donación de Activos.** HENKIA podrá donar activos tecnológicos que no tengan valor contable, fiscal o comercial y que hayan sido clasificados como activos de “valor nulo”.

**4.5.1.1.1. Procedimiento de Aprobación.** La Junta Directiva será la responsable de aprobar las donaciones de activos. Previamente, el área responsable de la administración de activos, con el apoyo del área financiera, realizará el análisis correspondiente para determinar el valor contable, fiscal y comercial de los activos. Con base en dicho análisis, se realizarán las gestiones necesarias para ofrecer los activos al mercado durante un período máximo de cuatro (4) meses. Teniendo en cuenta la rápida obsolescencia de los activos tecnológicos, las áreas responsables deberán adelantar este proceso de manera ágil y oportuna. Si, una vez agotado este procedimiento, se concluye que los activos no tienen valor contable, fiscal o comercial,

la administración presentará la propuesta de donación a la Junta Directiva, la cual evaluará y decidirá sobre su aprobación, dejando constancia de la decisión en la respectiva acta.

**4.5.1.1.2. Destinatarios.** Las donaciones podrán destinarse a entidades sin ánimo de lucro, instituciones educativas, organizaciones sociales o proyectos comunitarios que puedan beneficiarse de estos activos y generar un impacto social positivo.

**4.5.1.2. Otras Donaciones.** HENKIA podrá realizar donaciones diferentes a las previstas en el numeral anterior, siempre que estas se encuentren alineadas con fines sociales y no comprometan el patrimonio ni la sostenibilidad financiera de la Sociedad. Independientemente de su monto, estas donaciones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva. Cuando esta lo considere necesario, podrá someter la decisión a consideración de la Asamblea General de Accionistas.

**4.5.2. Recepción de donaciones.**

HENKIA podrá recibir donaciones siempre que se surtan los procedimientos y controles establecidos a continuación:

**4.5.2.1. Evaluación y Proceso de Aprobación de donaciones.**

Antes de aceptar una donación, el Comité de Ética, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, realizará la debida evaluación del donante, con el fin de verificar el cumplimiento de criterios de transparencia, legalidad y alineación con los principios y valores de la Sociedad. La evaluación podrá incluir, entre otros aspectos, la revisión de la trayectoria del donante, el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales aplicables, la identificación de posibles riesgos de cumplimiento y la validación del origen y propósito de la donación.

**4.5.2.2. Criterios de Evaluación.**

El Comité de Ética verificará, entre otros aspectos, que: (i) la donación tenga un propósito claro y legítimo, alineado con los principios y objetivos de la Sociedad, (ii) no existan riesgos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o conflictos de interés asociados a la donación y (iii) el donante haya superado satisfactoriamente los procedimientos de debida diligencia y evaluación establecidos por la Sociedad.

**4.5.2.3. Aprobación.**
Cuando la donación cumpla los criterios establecidos, el Comité de Ética presentará su recomendación a la Junta Directiva, la cual evaluará y decidirá sobre su aceptación, dejando constancia de la decisión en la respectiva acta.

**4.5.2.4. Documentación y soporte.**
Una vez aprobada la donación, el Comité de Ética coordinará con las áreas responsables la formalización de la operación mediante los documentos legales y soportes correspondientes, conservando la documentación relacionada de conformidad con las políticas internas y las disposiciones legales aplicables.

**4.5.2.5. Seguimiento.**
HENKIA establecerá mecanismos de seguimiento, control y auditoría que permitan garantizar la adecuada gestión de las donaciones recibidas, así como prevenir situaciones de conflicto de interés, corrupción, soborno o uso indebido de los recursos.

**4.6. PUBLICACIONES.**

El Gerente General será responsable de promover el conocimiento de los derechos y obligaciones de los accionistas, así como de divulgar la existencia y el contenido del presente Código de Buen Gobierno.

El texto del presente Código permanecerá a disposición de los accionistas en la Secretaría General de la Sociedad.

**4.6.1 Cuidado de la información y revelación de información financiera.**

La Sociedad velará por la adecuada protección, administración y divulgación de la información, garantizando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y oportunidad.

La revelación de la información financiera se realizará de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas internas de la Sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos de administración y control, procurando que la información suministrada a los accionistas y demás grupos de interés sea clara, suficiente, veraz y oportuna.

## CAPITULO 5 - CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

En la Sociedad se promueve el cumplimiento de los más altos estándares de comportamiento ético, procurando que todos los colaboradores, directivos y demás personas que actúen en representación de la organización desarrollen sus actividades conforme a principios de transparencia, honestidad, integridad y equidad.

Para los directivos, colaboradores y demás personas que actúen en nombre de HENKIA S.A.S., el comportamiento ético no constituye una opción, sino un elemento fundamental en el desarrollo de sus actividades y en la toma de decisiones.

Por esta razón, la Sociedad cuenta con principios, políticas y lineamientos internos que orientan la actuación de sus colaboradores y administradores, promoviendo una cultura organizacional basada en la integridad, el cumplimiento y la responsabilidad.

### 5.1. DEFINICIONES.

**CONFLICTO DE INTERÉS.** Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o profesionales de una persona puedan influir o interferir en el cumplimiento objetivo e imparcial de sus funciones o en la toma de decisiones relacionadas con la Sociedad.

**REGALO.** Se entiende por regalo cualquier bien, beneficio, atención, cortesía o cosa de valor entregada voluntariamente a una persona, sin que exista una contraprestación equivalente a cambio.

**INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.** Es aquella información de carácter reservado o confidencial que no ha sido divulgada al público y respecto de la cual existe el deber legal o contractual de mantenerla en reserva.

**CORRUPCIÓN.** Uso indebido del poder, del cargo o de una posición de confianza para obtener beneficios particulares o ventajas indebidas.

**SOBORNO.** Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de dinero, bienes, beneficios o cualquier otra ventaja indebida, con el propósito de influir en una decisión, obtener un beneficio o inducir a una persona a actuar u omitir el cumplimiento de sus obligaciones.

**FRAUDE.** Acto intencional realizado mediante engaño, ocultamiento, abuso de confianza o cualquier otra conducta indebida, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero, o de causar un perjuicio a la Sociedad o a otras personas.

**LAVADO DE ACTIVOS.** Proceso mediante el cual se busca dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades ilícitas, con el fin de ocultar su origen y permitir su incorporación al sistema económico y financiero.

**FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.** Consiste en la obtención, suministro, administración o utilización de recursos, fondos o bienes destinados a financiar actividades terroristas, organizaciones terroristas o personas vinculadas con estas.

### 5.1.2. PRINCIPIOS.

La Sociedad, sus directivos y colaboradores conforman un equipo comprometido con la generación de valor para sus clientes, accionistas, colaboradores y demás grupos de interés. Todas sus actuaciones se fundamentan en principios de integridad, transparencia, respeto, responsabilidad y cumplimiento.

Todas las personas vinculadas con la Sociedad, ya sea mediante una relación laboral, contractual o cualquier otro vínculo jurídico, deberán actuar con honestidad, lealtad, buena fe, legalidad y transparencia en el desarrollo de sus actividades, en sus relaciones de negocio y en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Asimismo, tienen la obligación de cumplir la ley, las políticas internas y los más altos estándares éticos y de conducta. Para la Sociedad, la manera en que se alcanzan los resultados es tan importante como los resultados mismos.

Los colaboradores y administradores deberán actuar con diligencia en la protección de los bienes y recursos de la Sociedad, de sus clientes y de los demás grupos de interés, así como mantener una conducta acorde con los principios y valores de la organización.

La imagen y reputación de la Sociedad deberán estar sustentadas en la confianza, la transparencia, la calidad y el cumplimiento en todos los mercados y sectores en los que participe.

Las relaciones con clientes, proveedores, colaboradores, autoridades, accionistas y comunidad deberán desarrollarse bajo principios de respeto, transparencia, confianza y beneficio mutuo.

Todos los colaboradores tienen el compromiso de promover el cumplimiento de las políticas y lineamientos de la Sociedad, así como de informar a los canales establecidos cualquier situación que pueda afectar la ética, la transparencia o el adecuado desarrollo de las actividades de la organización.

La aplicación de los principios y valores éticos puede generar situaciones complejas o dudas frente a la conducta adecuada. En estos casos, los colaboradores deberán acudir a sus líderes, a las áreas de apoyo correspondientes o a los canales de orientación y consulta definidos por la Sociedad.

Los principios y valores aquí establecidos constituyen la guía de comportamiento para todas las personas vinculadas con la Sociedad y orientan la toma de decisiones y las actuaciones diarias de la organización.

**5.2. NORMAS GENERALES.**

Las normas generales de conducta establecidas por la Sociedad constituyen una guía para la actuación de directivos, colaboradores y demás personas vinculadas con HENKIA.

Con el propósito de brindar mayor claridad sobre los principios y lineamientos que deben orientar las actuaciones y la toma de decisiones, a continuación, se describen las principales disposiciones aplicables.

**5.2.2. Prácticas de Negocios.**

**5.2.2.1. Relaciones con entidades gubernamentales, clientes y proveedores.**

a. No se realizarán negocios ni se establecerán relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales exista conocimiento de conductas contrarias a la ley, la ética, las buenas prácticas empresariales o que se encuentren vinculadas a actividades ilícitas o situaciones que representen riesgos para la Sociedad.

b. La Sociedad desarrollará sus actividades con un enfoque orientado al servicio y a la generación de valor para sus clientes, procurando relaciones de largo plazo basadas en la confianza, la calidad y el beneficio mutuo.

c. En materia de relaciones comerciales y prácticas de negocio, se observarán los siguientes principios y lineamientos:

- Los colaboradores actuarán con transparencia y suministrarán información clara, suficiente y oportuna sobre los productos, servicios y las obligaciones que se deriven de las relaciones comerciales.
- La Sociedad actuará en cumplimiento de las normas sobre libre competencia y de los principios de la sana competencia.

- Las solicitudes, peticiones, reclamaciones y requerimientos serán atendidos de manera oportuna, diligente y conforme a la ley, los contratos y las políticas internas aplicables.
- Se La selección y vinculación de clientes y proveedores se realizará atendiendo criterios de integridad, cumplimiento, capacidad, reputación, sostenibilidad e idoneidad.
- Los clientes y proveedores estarán sujetos a los procesos de debida diligencia y a los controles definidos por la Sociedad para la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo, la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción, el soborno y el fraude.
- Los clientes, proveedores y demás terceros deberán cumplir los procedimientos y controles establecidos por la Sociedad, participar en los procesos de sensibilización cuando resulte aplicable y reportar cualquier situación sospechosa o irregular a través de los canales definidos para tal fin.
- Toda persona que identifique posibles actos de corrupción, soborno, fraude o el incumplimiento de los controles establecidos deberá reportarlo de manera inmediata a través de la Línea Ética u otros canales habilitados por la Sociedad. Los colaboradores, adicionalmente, podrán utilizar los mecanismos internos definidos por la organización.
- La Sociedad procurará construir relaciones con sus proveedores basadas en el respeto, la transparencia, la calidad, la eficiencia y el beneficio mutuo.
- Las relaciones con las autoridades y entidades gubernamentales se desarrollarán en estricto cumplimiento de la ley, los principios éticos y las políticas internas de la Sociedad.
- En todas las actuaciones se obrará con imparcialidad, transparencia y buena fe, evitando interpretaciones o actuaciones que puedan generar beneficios indebidos en perjuicio de terceros, de la Sociedad o del Estado.
- La Sociedad y sus colaboradores se abstendrán de participar, directa o indirectamente, en actuaciones o relaciones contrarias a la ley, la ética o las buenas prácticas empresariales.
- Las donaciones realizadas por la Sociedad se efectuarán de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 4.5 del presente Código de Buen Gobierno.

**5.2.2.2. Regalos e invitaciones.**

Los intereses de la Sociedad estarán mejor protegidos cuando las decisiones de negocio se fundamenten en criterios objetivos y profesionales, libres de influencias derivadas de regalos, invitaciones, beneficios o atenciones que puedan afectar la independencia o imparcialidad de quienes intervienen en la toma de decisiones.

a. Los colaboradores no podrán dar, ofrecer, solicitar o aceptar, de manera directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes, pagos o cualquier otro beneficio que pueda afectar su independencia, influir en sus decisiones o generar ventajas indebidas para sí mismos o para terceros.

b. De conformidad con las políticas de la Sociedad, podrán aceptarse o realizarse atenciones comerciales que hagan parte del giro ordinario de los negocios y de las relaciones con aliados estratégicos, fabricantes, partners o terceros relacionados con las actividades de la organización, tales como programas de formación, reconocimientos, beneficios o incentivos asociados al cumplimiento de metas o al desarrollo de alianzas comerciales.

Cuando una invitación o beneficio deba ser asignado a un colaborador diferente al inicialmente invitado, por razones estratégicas o de negocio, el jefe directo deberá informar dicha situación al Oficial de Cumplimiento, quien verificará que la decisión se adopte con criterios de objetividad, transparencia y ausencia de conflictos de interés.

c. Se podrán aceptar o realizar atenciones de valor moderado, tales como almuerzos de trabajo, reuniones de negocios, eventos empresariales, actividades culturales o deportivas, convenciones o celebraciones corporativas, siempre que estas tengan un propósito legítimo de negocio y no comprometan la independencia o imparcialidad del colaborador. En todo caso, dichas situaciones deberán ser informadas al jefe directo.

d. Podrán aceptarse artículos promocionales o publicitarios de valor simbólico o moderado, tales como agendas, lapiceros u otros elementos similares. No obstante, los colaboradores no podrán recibir dinero, comisiones, beneficios económicos u obsequios que puedan influir en sus decisiones o generar un tratamiento preferencial por parte de clientes, proveedores, funcionarios públicos o terceros con quienes la Sociedad mantenga o pretenda establecer relaciones comerciales.

e. Los regalos o invitaciones que no se encuentren expresamente permitidos en los literales anteriores deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento a través de los mecanismos definidos por la Sociedad. El colaborador deberá suministrar la información necesaria sobre el origen del beneficio, su descripción, la relación con el remitente y cualquier posible situación de conflicto de interés.

El Oficial de Cumplimiento evaluará cada caso y determinará si el regalo o la invitación puede ser aceptado o si deberá ser rechazado o devuelto. Cuando se identifique un posible conflicto de interés o se requiera una evaluación adicional, el caso podrá ser presentado al Comité de Ética.

f. No podrán aceptarse viajes ofrecidos por clientes, proveedores o terceros que no hagan parte del giro ordinario de los negocios, salvo autorización previa del Comité de Ética, el cual determinará su procedencia o las acciones correspondientes.

g. Ningún colaborador podrá ofrecer dinero, dádivas o cualquier beneficio económico, directo o indirecto, con el propósito de obtener negocios, contratos, ventajas o tratamientos preferenciales. Tampoco podrá utilizar su posición dentro de la Sociedad para obtener beneficios personales o familiares.

h. Los gastos de viaje, representación o atenciones sociales presentados para reembolso ante la Sociedad deberán corresponder a actividades oficiales relacionadas con el desarrollo de las funciones o de los negocios de la organización.

i. Lo anterior no reemplaza el buen juicio, la prudencia, la responsabilidad y el criterio ético de los colaboradores, quienes deberán actuar siempre con objetividad e informar cualquier situación que pueda afectar su independencia o generar un conflicto de interés.

El Gerente de Zona, junto con el jefe directo de los colaboradores beneficiarios o solicitantes, será responsable de verificar que los eventos, capacitaciones o actividades a las que sea invitado el equipo de trabajo guarden relación con las funciones del cargo, las responsabilidades del colaborador y el portafolio de productos y servicios de HENKIA.

### 5.2.3. Conducta Personal.

#### 5.2.3.1. Conducta empleados y funcionarios.

a. Los colaboradores y administradores de la Sociedad actuarán de buena fe, con lealtad, diligencia y el cuidado propio de un buen hombre de negocios, velando en todo momento por la protección de los intereses de la Sociedad.

b. Promoverán y difundirán entre los colaboradores el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les resulten aplicables, así como las disposiciones del presente Código, las políticas internas y las buenas prácticas empresariales.

c. No aconsejarán, promoverán ni participarán en situaciones que permitan, faciliten o amparen conductas indebidas o ilícitas, ni en actuaciones que puedan inducir a error a terceros o afectar el interés público, los intereses de la Sociedad o de sus grupos de interés, incluyendo prácticas de competencia desleal, publicidad engañosa, espionaje industrial o incumplimiento de obligaciones legales, laborales, comerciales o sociales.

d. Informarán oportunamente a sus superiores o a los canales establecidos por la Sociedad cualquier hecho, irregularidad o situación que pueda afectar o poner en riesgo los intereses de la organización.

e. Mantendrán relaciones de respeto con sus compañeros de trabajo, sus familias y los demás grupos de interés con los que interactúen en el desarrollo de sus funciones.

f. La Sociedad respeta la libertad de pensamiento, religión y participación política de sus colaboradores. No obstante, estas actividades deberán desarrollarse de manera independiente y no podrán utilizar los espacios, recursos o la representación de la Sociedad para promover intereses personales, políticos o religiosos.

g. Las relaciones económicas entre la Sociedad, sus directores, administradores, principales ejecutivos, sus familiares o sociedades vinculadas deberán realizarse en condiciones de mercado, con transparencia y observando las disposiciones sobre conflictos de interés.

h. En ausencia de disposiciones expresas sobre una situación particular, las decisiones deberán adoptarse atendiendo los intereses de la Sociedad, actuando con buena fe, prudencia, criterio profesional, experiencia y observancia de los principios establecidos en el presente Código.

**5.2.3.2. Confidencialidad.**

Con el fin de proteger la información de la Sociedad, de sus clientes y de los demás grupos de interés, los colaboradores deberán actuar con diligencia y responsabilidad en el manejo de la información a la que tengan acceso en desarrollo de sus funciones.Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.

a. Los colaboradores deberán mantener la debida reserva y proteger, en todo momento, la información, los documentos y demás activos de información que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso.

b. No deberán divulgar ni comentar información confidencial o reservada relacionada con la Sociedad, sus clientes, proveedores o negocios con personas ajenas a la organización, incluidos familiares, amigos u otros terceros no autorizados.

c. Los asuntos relacionados con proyectos, estrategias, operaciones o cualquier información confidencial de la Sociedad deberán tratarse en lugares y circunstancias que garanticen su adecuada protección. Cuando por razones excepcionales sea necesario discutir estos asuntos en espacios compartidos o públicos, se deberá actuar con la máxima discreción y cautela.

d. Para la transmisión o intercambio de información se deberán utilizar únicamente los medios, plataformas y canales autorizados por la Sociedad, garantizando los niveles de seguridad requeridos.

e. Las credenciales de acceso, contraseñas y demás mecanismos de autenticación son personales e intransferibles y deberán mantenerse bajo estricta confidencialidad. Los equipos y sistemas utilizados para el desarrollo de las actividades laborales deberán contar con las medidas de seguridad establecidas por la Sociedad.

f. Los asuntos que involucren información confidencial deberán tratarse únicamente con las personas que, por sus funciones o responsabilidades, deban conocerla.

g. Los asesores, consultores y terceros contratados por la Sociedad deberán acceder únicamente a la información necesaria para el desarrollo de las actividades encomendadas y estarán sujetos a los deberes de confidencialidad aplicables.

h. Los visitantes deberán permanecer en las áreas destinadas para su atención y únicamente podrán acceder a áreas restringidas o de trabajo cuando exista autorización y acompañamiento por parte del personal de la Sociedad.

i. Todos los colaboradores deberán cumplir las políticas, procedimientos y controles definidos por la Sociedad en materia de seguridad de la información, confidencialidad, disponibilidad, integridad y protección de datos.

**5.2.3.3. Conflictos de interés.**

Los colaboradores de la Sociedad deberán abstenerse de participar en situaciones que puedan generar conflictos entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad. Cualquier situación que represente o pueda representar un conflicto de interés deberá ser informada al jefe inmediato o a los canales definidos por la Sociedad, con el fin de que sea analizada y se definan las medidas correspondientes. Para estos efectos, los colaboradores deberán observar las siguientes reglas:

a. Abstenerse de participar en actividades o desarrollar negocios que sean contrarios a los intereses de la Sociedad o que puedan afectar su independencia, dedicación o el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

b. No participar, directa o indirectamente, en empresas o negocios que compitan con la Sociedad, ni actuar como socios, administradores o empleados de organizaciones competidoras, salvo autorización expresa de la Sociedad.

c. No realizar negocios de interés personal o familiar con la Sociedad, ni participar en empresas que mantengan o pretendan establecer relaciones comerciales con esta, cuando ello pueda generar un conflicto de interés.

d. Abstenerse de tomar decisiones o participar en ellas con fundamento en relaciones de amistad, enemistad o cualquier otra circunstancia personal que afecte su objetividad.

e. No utilizar su cargo, posición o acceso a la información para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.

f. Abstenerse de desarrollar actividades externas que interfieran con el cumplimiento de sus funciones o afecten su desempeño laboral, salvo autorización previa de la Sociedad.

g. Las personas que tengan responsabilidades de contratación, selección de proveedores, administración de contratos o gestión de relaciones comerciales no podrán intervenir en decisiones que involucren a personas con las que tengan vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. En caso de presentarse estas situaciones, deberán ser reveladas oportunamente y las decisiones correspondientes deberán contar con las aprobaciones y controles definidos por la Sociedad.

h. Abstenerse de obtener beneficios personales o familiares provenientes de clientes, proveedores, contratistas o terceros, salvo las excepciones previstas en la política de regalos e invitaciones.

i. Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones, pagos o cualquier otra forma de beneficio económico relacionada con negocios, contratos u operaciones de la Sociedad.

j. Abstenerse de otorgar descuentos, condiciones preferenciales o beneficios comerciales sustentados en relaciones personales o familiares y que no correspondan a las políticas comerciales de la Sociedad.

k. No utilizar de manera indebida los beneficios otorgados por la Sociedad a sus colaboradores para favorecer a familiares o terceros.

l. Declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda presentarse en la celebración de contratos, negocios o decisiones relacionadas con la Sociedad.

Con el fin de identificar y gestionar oportunamente posibles conflictos de interés, los colaboradores deberán diligenciar periódicamente la declaración de conflictos de interés definida por la Sociedad, revelando de manera completa y veraz la información relacionada con vínculos familiares, actividades económicas, participaciones societarias o cualquier otra situación que pueda generar un conflicto de interés.

Es deber de todos los colaboradores suministrar información completa, veraz y actualizada, absteniéndose de omitir cualquier circunstancia que pueda resultar relevante para la adecuada gestión de los conflictos de interés.

**5.2.3.4. Seguridad física.**

Todos los colaboradores deberán cumplir las políticas, procedimientos e instrucciones que la Sociedad establezca en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de proteger la vida, la salud y el bienestar propio, de sus compañeros, contratistas, visitantes y demás terceros relacionados con las actividades de la organización.

**5.2.3.5. Conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva.**

Cuando un miembro de la Junta Directiva identifique que, en el ejercicio de sus funciones, puede encontrarse frente a una situación de conflicto de interés, deberá informarlo oportunamente a la Junta Directiva y abstenerse de participar en la discusión, análisis y decisión del asunto que origine dicho conflicto.

Cuando la mayoría de los miembros de la Junta Directiva se encuentre incursa en una situación de conflicto de interés, la situación deberá ser puesta en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas, la cual decidirá sobre la autorización correspondiente, de conformidad con la ley y los estatutos sociales.

**5.2.3.6. Participación en Juntas Directivas.**

Cuando un miembro de la Junta Directiva identifique que, en el ejercicio de sus funciones, puede encontrarse frente a una situación de conflicto de interés, deberá informarlo oportunamente a la Junta Directiva y abstenerse de participar en la discusión, análisis y decisión del asunto que origine dicho conflicto.

Cuando exista un posible conflicto de interés, la situación deberá ser informada oportunamente y gestionada de acuerdo con las políticas internas de la Sociedad.

**5.2.3.7. Medios de comunicación.**

Las comunicaciones institucionales y la divulgación de información corporativa a medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio externo deberán realizarse únicamente por las personas autorizadas por la Sociedad.

Los colaboradores deberán abstenerse de divulgar información confidencial, estratégica o reservada de la organización, salvo autorización expresa y de conformidad con las políticas internas de comunicación y manejo de la información.

**5.2.3.8. Derechos Humanos y no discriminación.**

HENKIA promueve el respeto por la dignidad humana, la diversidad, la inclusión y la igualdad de oportunidades. La Sociedad rechaza cualquier forma de discriminación, acoso o trato desigual por razones de sexo, género, orientación sexual, raza, origen étnico, nacionalidad, edad, discapacidad, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la ley.

Todos los colaboradores deberán contribuir a mantener ambientes de trabajo respetuosos, seguros e inclusivos.

**5.2.3.9. Libre competencia.**

La Sociedad promueve la libre y leal competencia y desarrolla sus actividades comerciales en estricto cumplimiento de las normas aplicables. En consecuencia, la Sociedad y sus colaboradores se abstendrán de participar en prácticas que restrinjan la competencia, generen ventajas indebidas o afecten la transparencia del mercado.

Todas las actuaciones comerciales deberán realizarse bajo principios de legalidad, transparencia, buena fe y respeto por las reglas de la libre competencia.

## 5.3. COMITÉ DE ÉTICA.

La Sociedad contará con un Comité de Ética conformado por un número impar de integrantes de la alta dirección. En él participarán la Gerencia de Talento Humano, la Gerencia Financiera, la Dirección de Asuntos Legales y el Oficial de Cumplimiento, quien actuará además como secretario del Comité. La Gerencia de Riesgos y Auditoría Interna podrán participar en calidad de invitados, con voz pero sin voto.

Los miembros del Comité ejercerán sus funciones mientras ostenten los cargos que ocupan dentro de la Sociedad y podrán reunirse de manera presencial o virtual, previa convocatoria realizada por el Oficial de Cumplimiento. El ejercicio de estas funciones no generará remuneración adicional.

El Comité podrá solicitar el acompañamiento o concepto de asesores internos o externos cuando la complejidad de los asuntos sometidos a su consideración así lo requiera.

Son funciones del Comité de Ética:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta y en las demás políticas internas de la Sociedad.
- Promover la divulgación del Código de Ética y fomentar una cultura de integridad, transparencia, cumplimiento y prevención de la corrupción.
- Desarrollar iniciativas orientadas al fortalecimiento de los estándares éticos y de conducta al interior de la Sociedad.
- Conocer y resolver los casos relacionados con conflictos de interés, uso indebido de información privilegiada y aquellas situaciones relacionadas con regalos e invitaciones que excedan los lineamientos establecidos por la Sociedad.
- Actuar como órgano de consulta para resolver inquietudes relacionadas con la aplicación de los principios éticos y las normas de conducta.
- Analizar las denuncias o situaciones que involucren a colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, accionistas o demás grupos de interés, cuando se trate de posibles conductas contrarias a la ética o al cumplimiento.
- Conocer las situaciones de acoso laboral, conflictos de interés o incumplimientos éticos que involucren a miembros de la Alta Gerencia, garantizando la debida confidencialidad y el manejo adecuado de la información.
- Gestionar o hacer seguimiento a los requerimientos y reportes que se reciban a través de la Línea Ética relacionados con ética, cumplimiento, SAGRILAFT y PTEE.

Cuando alguno de los integrantes del Comité se encuentre inmerso en una situación de conflicto de interés respecto de un asunto sometido a consideración, deberá declararlo y abstenerse de participar en la discusión y decisión correspondiente. En caso de involucrar a la Gerencia General, el asunto será puesto en conocimiento del Comité de Auditoría de Junta.

Las decisiones del Comité podrán ser objeto de reconsideración ante el mismo órgano. Agotado dicho trámite, la decisión quedará en firme.

La Sociedad contará con mecanismos de consulta y reporte que permitan a los colaboradores y demás grupos de interés informar, de manera confidencial y segura, posibles incumplimientos a la ley, a las políticas internas o a los principios éticos de la organización.

La **Línea Ética** estará disponible para colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, accionistas y demás grupos de interés para el reporte de situaciones irregulares, incluyendo posibles actos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, conflictos de interés o cualquier otra conducta contraria a los principios de la Sociedad. Los canales internos de reporte definidos por la organización estarán disponibles para los colaboradores, quienes podrán utilizarlos cuando consideren que una situación no puede ser gestionada a través de la línea de reporte jerárquico.

La Sociedad garantizará la confidencialidad de la información recibida, la protección del denunciante de buena fe y la adecuada gestión de las investigaciones que se adelanten.

Cuando un colaborador enfrente una situación no prevista expresamente en este Código y tenga dudas sobre la conducta adecuada, deberá consultar a su jefe inmediato, al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética, según corresponda.

#### 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.

## 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:<br>- Valores corporativos<br>- Representantes de Junta de acuerdo con los estatutos<br>- A partir del mes de agosto la línea ética de la Compañías es manejada internamente.<br>- Política de Regalos e Invitaciones<br>- 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).<br>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:<br>- Se especifica que el código de buen gobierno de HENKIA, como el de Grupo Sura se puede consultar por medio de la página web de la compañía.<br>- 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.<br>- 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - 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 Auditoria.<br>- 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.<br>- Se incluye el numeral 4.6.1 Cuidado de la información: Revelación de información financiera.<br>- En el capitulo 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.<br>- Se incluyen los capítulos de: Derechos Humanos y prohibición de actos de discriminación. Libre competencia.<br>- 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.<br>- 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:<br>"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."<br>Igualmente, en esta sección de regalos e invitaciones se incluye lo siguiente:<br>Para las invitaciones y regalos está permitido hasta cuatro al año por empleado.<br>Durante los periodos de licitación no está permitido recibir regalos o invitaciones que puedan influir positiva o negativamente en la relación comercial.<br>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 HENKIA.<br>- Se incluye en el numeral 2.1 Junta Directiva, según los lineamientos de Reglamento de Junta de Grupo Sura, los siguientes puntos:<br>2.1.2. Perfil de los miembros de Junta. 2.1.5 Funciones – Se incluye específicamente los puntos S y T.<br>2.1.5.1. Funciones de la junta directiva relacionadas con sistema de control y riesgos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2.1.6. Reuniones de la junta<br>2.1.7. Remuneración<br>2.1.8. Costos<br>2.1.9. Responsabilidades de los directores<br>2.1.10. Presidente y secretario de la junta<br>2.1.11. directiva<br>2.1.11.1. Presidente<br>2.1.11.2. Secretario<br>2.1.11. Comités de la junta directiva<br>2.1.12. Deberes y derechos de los miembros de la junta directiva<br>2.1.12.1. Deberes<br>2.1.12.2. Derechos<br>2.1.12.3. Evaluación de la junta directiva | | |
| 8 | - Se eliminó el Comité de Asuntos Laborales de Junta.<br>- 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 SAGRILAFT; y<br>- gestionar los conflictos de interés que sean reportados por ejecutivos clave SOX nivel I y II.<br>- Se incluyó el Comité Financiero, describiendo su conformación, funciones y periodicidad en la que se debe reunir.<br>- Se estableció que, de los Comités de Junta, se elaborarán actas las cuales estarán disponibles<br>- para revisión y consulta de los miembros de la Junta Directiva.<br>Se eliminó la expedición de reglamentos adicionales de los<br>- | Coordinador Asuntos Legales (E) | 24/10/2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.<br>Se actualizó el nombre de la Secretaria General de la Sociedad. | | |
| 9 | - En 2.7.6 Comité de Auditoría de Junta: se agregan nuevas funciones en los numerales K y L.<br>- El numeral 2.7.7 Comité de Asuntos Laborales cambia a Comité Financiero de Junta, actualizando definición, funcionamiento y agregando numerales en las funciones.<br>- 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 SAGRILAFT.<br>- Se incluye numeral 2.1.5.3. Funciones de la junta directiva relacionadas con el PTEE.<br>- En numeral 2.1.9. Responsabilidades de los Directores, se incluye la responsabilidad y compromiso de garantizar la | Director Asuntos Legales | 12/12/2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | implementación y desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).<br>- Se incluye numeral 2.2.3. Responsabilidades frente al SAGRILAFT<br>- Se incluye numeral 2.2.4. Responsabilidades frente al PTEE<br>- En numeral 2.7. Mecanismos de control interno, se incluye recomendación de buena práctica empresarial respecto a planes anuales de auditoría<br>- En numeral 2.7.6. Comité de auditoría de junta, se incluye:<br>Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).<br>- 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.<br>- Se incluye numeral: 2.7.9. Oficial de Cumplimiento<br>- 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.<br>- En numeral: 2.7.9 Oficial de Cumplimiento se agrega el canal de comunicación.<br>- En numeral: 5.2.2.2 Regalos e invitaciones:<br>b. Cambia la aprobación de la Gerencia General por la aprobación del Comité de Ética.<br>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.<br>f. Cambia Director de Abastecimiento o al Gerente Financiero al Comité de ética.<br>j. Se agrega invitaciones y/o regalos.<br>- 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 |
| 12 | - Se ajustan las funciones de la Junta y el Gerente<br>- General a los manuales y políticas vigentes de SAGRILAFT y PTEE, realizando modificaciones en la redacción correspondiente.<br>- 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.<br>- Se incluye el objeto, alcance, procedimiento y órganos competente para la aprobación de las donaciones.<br>- Se ajusta el propósito y el manifiesto de HENKIA según la estrategia presentada a los miembros de Junta y se eliminan los valores y lineamientos que ya no son aplicables.<br>- Se adiciona como canal de atención de reportes la sección de “Ética en Acción” incluida en el micrositio de HENKIA BUK.<br>- Se aclara que para la recepción de regalos y/o invitaciones, el empleado deberá completar el formulario en HENKIA 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 |
| 14 | Se excluyen referencias al Grupo SURA al no configurar como accionista y se ajusta redacción en la totalidad del documento. | Especialista Asuntos Legales | 23/06/2026 |
| 15 | Cambio de razón social. | Especialista Asuntos Legales | 21/08/2026 |