

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	INTRODUCCIÓN	3
4.	PRESENTACIÓN DE GOU	3
5.	ACCIONISTAS Y ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	3
5.1.	DE LOS ACCIONISTAS.....	3
5.2.	DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	4
5.2.1.	Reuniones.....	4
5.2.2.	Quorum Deliberatorio y Decisorio	5
5.2.3.	Funciones de la Asamblea de Accionistas.....	5
6.	ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD	6
6.1.	JUNTA DIRECTIVA	6
6.1.1.	Elección de la Junta Directiva	6
6.1.2.	Composición de la Junta Directiva	7
6.1.3.	Presidente y Secretario de la Junta Directiva	8
6.1.4.	Reuniones y Convocatoria de las reuniones de Junta Directiva	10
6.1.5.	Quórum.....	10
6.1.6.	Actas.....	10
6.1.7.	Funciones de la Junta Directiva.....	11
6.1.8.	Compromiso de los Directores.....	15
6.1.9.	Comités de la Junta Directiva	15
6.1.9.1.	Comité de Acceso.....	16
6.1.9.2.	Comité de Auditoría.....	16
6.2.	PRESIDENTE	16
6.2.1.	Funciones del Presidente.....	17
6.2.2.	Alta Gerencia	20
7.	MECANISMOS PARA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES, EJECUTIVOS Y DIRECTORES.....	21
8.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	21
8.1.	RESPONSABILIDAD	22
8.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	23
8.3.	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	23
8.3.1.	Objetivo.....	23
8.3.2.	Conformación	23
8.3.3.	Convocatoria a reuniones	24
8.3.4.	Quórum.....	24
8.3.5.	Funciones del Comité de Auditoría	24
8.4.	COMITÉ DE RIESGOS.....	27
8.5.	RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	28
8.6.	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	30
9.	INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES BENEFICIARIOS DE LAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL CONTROL DE LA SOCIEDAD	30
10.	CRITERIOS PARA EL MANEJO DE ACCIONES, POLÍTICA DE RECOMPRA Y DIVULGACIÓN EN EL MERCADO	31
11.	PROVEEDORES, VÍNCULOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS EXISTENTES ENTRE EL EMISOR, PROVEEDORES Y COMPRADORES.....	31
12.	MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, EL MANEJO Y LA DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	32
13.	TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS.....	34
14.	MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.....	35

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

15. ELECCIONES Y FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL	35
15.1. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL	35
15.2. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL	36
15.3. COMUNICACIÓN DE INFORMES DEL REVISOR FISCAL	38
16. CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS	39
17. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS	39
18. TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS Y MECANISMO PARA RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	39
18.1. MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS	39
18.2. MECANISMOS QUE PERMITEN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	40
19. CONTROL DE CAMBIOS.....	41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales	Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025

1. OBJETIVO

Plasmar la filosofía y establecer las políticas y las prácticas que en materia de Buen Gobierno Corporativo deben regir todas las actuaciones de los vinculados con las operaciones de GOU Payments S.A. EASPBV (“GOU”, la “Entidad” o la “Sociedad”), especialmente en lo concerniente a las relaciones entre la Administración, la Junta Directiva, los Accionistas y demás personas con interés en el buen manejo de la Entidad, en desarrollo de los principios que rigen las actividades de GOU en el mercado, como entidad administradora de sistemas de pago de bajo valor. Así mismo, la Entidad busca fortalecer los mecanismos de control y transparencia de su administración y promover la credibilidad y confianza en la organización y su entorno. Este Código recopila los principios y políticas generales de Buen Gobierno de la Sociedad, para asegurar a los Accionistas una adecuada administración y, se fundamenta en la normatividad legal y estatutaria pertinente, y en las políticas y prácticas internas que la complementan.

2. ALCANCE

Este Código aplica a las actuaciones de los Accionistas, los directores que conforman la Junta Directiva (incluidos, los miembros de sus Comités Asesores), funcionarios, contratistas, proveedores y Clientes de GOU, procurando que la actuación de las personas involucradas en el negocio de la Entidad sea acorde con los principios éticos y prácticas de buen gobierno corporativo.

3. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de GOU, en cumplimiento de su deber estatutario de dirigir y trazar las políticas generales de buen gobierno de la Entidad y en cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial desarrollada ha acogido el presente Código de Buen Gobierno Corporativo y ha sido modificado según aprobaciones impartidas por la Junta Directiva como se detalla en el cuadro de control de versiones.

4. PRESENTACIÓN DE GOU

GOU Payments, es una sociedad anónima, que tiene por objeto social la administración de sistemas de pago de bajo valor - SPBV de conformidad con lo establecido en el Libro 17 de la Parte 2 del Decreto 2555 de 2010, por lo tanto, actúa como una Entidad Administradora de Sistemas de Pago de Bajo Valor - EASPBV.

La Sociedad se encuentra sometida a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, y sus accionistas son Banco de Bogotá S.A., Banco de Occidente S.A., Banco Popular S.A., Banco AV Villas S.A. y Seguros de Vida Alfa S.A., entidades que pertenecen al Conglomerado Financiero AVAL.

5. ACCIONISTAS Y ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

5.1. DE LOS ACCIONISTAS

Podrán ser accionistas de la Entidad, las sociedades que estén autorizadas por el ordenamiento legal para actuar como accionistas de una entidad administradora de sistemas de pago de bajo valor y que cumplan con las condiciones de transparencia e idoneidad para participar de la propiedad accionaria de entidades sujetas a la

Página 3 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

Los Accionistas pueden ser participantes de los sistemas de pago que administra la sociedad, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos en cada uno de los reglamentos de los sistemas de pago respectivos, para obtener la calidad de participante. La condición de accionista no otorga por este solo hecho la de participante. Los sistemas de pago se regirán por el reglamento de funcionamiento y las demás normas de gobierno y operación que les aplique.

Cada acción conferirá los siguientes derechos a su titular:

- a) El de participar en las deliberaciones de la Asamblea General y votar en ella.
- b) El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio.
- c) El de negociar las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos.
- d) El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
- e) El de recibir, en caso de liquidación de la compañía una parte proporcional a los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

5.2. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la Entidad, y la conforman los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones, reunidos con el quorum y dentro de las condiciones que señalan la ley y los estatutos sociales.

5.2.1. Reuniones

Las reuniones ordinarias de la Asamblea de GOU se efectuarán por lo menos una vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio; si la Asamblea no es convocada, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 am), en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los quince (15) días hábiles anteriores a la reunión. Las reuniones Extraordinarias de la Asamblea se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad, por convocatoria de la Junta Directiva, del Presidente o del Revisor Fiscal, o cuando lo solicite a cualquiera de ellos, un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas.

La convocatoria se realizará mediante comunicación dirigida a la última dirección del accionista, registrada en la administración. Tratándose de Asamblea Extraordinaria en el aviso de convocatoria se insertará el orden del día. Para las reuniones en que haya de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. En los demás casos bastará con antelación de cinco (5) días comunes. La Asamblea Extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre

Nombre del proceso:	<i>Políticas Organizacionales</i>		Código:	<i>ORG.PO.03</i>	Versión:	<i>1.0</i>
Aprobado por:	<i>Junta Directiva</i>	Fecha creación:	<i>04/06/2025</i>	Fecha actualización	<i>04/06/2025</i>	

asuntos no incluidos en la convocatoria. Pero por decisión de la mayoría de los votos presentes podrá ocuparse de otros temas, una vez agotado el orden del día.

5.2.2. Quorum Deliberatorio y Decisorio

La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse y deliberar con un número plural de personas que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas.

Si una Asamblea debidamente convocada no puede reunirse por falta de quorum, se citará a una nueva reunión en la que hará quorum un número plural de personas, cualquiera que sea la cantidad de acciones que esté representada. La misma regla se aplicará a las reuniones de la Asamblea que se verifiquen por derecho propio. La citación para una reunión que reemplace la que no pudo llevarse a cabo por falta de quorum, no podrá hacerse antes de diez (10) días hábiles, ni después de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha señalada para la reunión no efectuada.

En cualquier reunión de primera convocatoria, segunda convocatoria o subsiguientes o por derecho propio, las decisiones de la Asamblea se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial.

Siempre que se trate de elegir a dos o más personas para integrar una misma Junta, comisión, comité o cuerpo colegiado, se aplicará el sistema de cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegir. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma. Si quedaren puestos por proveer, estos corresponderán a los residuos más altos, en orden descendente. En caso de empate en los residuos decidirá la suerte. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad

5.2.3. Funciones de la Asamblea de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas de GOU ejercerá las siguientes funciones:

- a) Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
- b) Elegir y remover libremente a las personas cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a los suplentes respectivos.
- c) Señalar la remuneración de los miembros de Junta Directiva y del Revisor Fiscal.
- d) Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, los directivos o el Revisor Fiscal.
- e) Considerar los informes de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal, examinar, aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse.
- f) Disponer las reservas que deban hacerse, además de la legal.
- g) Decretar, conforme lo dispone la ley, la distribución de utilidades, fijando el

Página 5 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

monto del dividendo y la forma y plazos de su pago.

- h) Reformar los estatutos sociales por mayoría de los votos presentes.
- i) Avaluar los bienes en especie que hayan de recibirse en pago de suscripción de acciones por mayoría de los votos presentes, previa deducción de las que corresponden a los aportantes, quienes no podrán votar en este acto.
- j) Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto del setenta por ciento (70%) o más de las acciones representadas en la reunión.
- k) Emitir, cuando lo juzgue oportuno, acciones privilegiadas de goce y ordenar la disminución y supresión de los privilegios, con la mayoría de los votos presentes.
- l) Autorizar con el voto unánime de las acciones suscritas el ingreso de la sociedad como socia de otra que sea colectiva.
- m) Las demás que le señale la ley o los estatutos y que no correspondan a otros órganos.

6. ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD

Serán administradores de la Sociedad los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los Comités de la Junta Directiva, el Presidente, los miembros de la Alta Gerencia. En el ejercicio de sus funciones, los Administradores deberán:

- a) Obrar de buena fe, con lealtad y con diligencia, absteniéndose de incurrir en conductas que impliquen competencia con la Sociedad o Conflictos de Interés con esta.
- b) Respetar la confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de sus funciones, absteniéndose de divulgar en cualquier forma o de utilizar, en provecho propio o ajeno, dicha información confidencial, así como guardar y proteger la reserva comercial e industrial de GOU y de los negocios con los clientes.
- c) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- d) Dar un trato equitativo a todos los Accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con la Ley.
- e) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con GOU o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

6.1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Sociedad. Su función principal es determinar las políticas de gestión y desarrollo de la Sociedad, dirigir el Sistema de Control Interno – SCI y hacer seguimiento a la labor del Presidente y del equipo de la Alta Gerencia para que cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

6.1.1. Elección de la Junta Directiva

La Asamblea General de accionistas de GOU elige y remueve libremente a los miembros de la Junta Directiva para períodos de un año. Además, señala su

Página 6 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

remuneración de acuerdo con los parámetros de mercado para este tipo de sociedades, condiciones y calidades particulares de sus miembros.

Los directores de la Junta Directiva serán elegidos mediante la aplicación del sistema de cociente electoral, de conformidad con el siguiente procedimiento: (i) Deberá sumarse el número total de votos válidos emitidos. Los votos en blanco sólo se computarán para determinar el cociente electoral. (ii) La cifra anterior deberá dividirse por el número de cargos principales a proveer, y el resultado constituirá el cociente. (iii) El número de votos a favor de cada lista se dividirá por el cociente obtenido en la forma indicada en el ítem anterior. (iv) El cociente obtenido registra el número de cargos a que tiene derecho cada lista. Es decir, de cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma. (v) Si se agotan las listas con cocientes en número entero, se acudirá al residuo de cada una de las operaciones. (vi) Los cargos restantes se proveerán en atención al número mayor obtenido en el residuo por cada lista, hasta agotar el número de miembros requeridos. En caso de empate de los residuos se decidirá a la suerte. (vii) Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema de cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

6.1.2. Composición de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva de la Entidad deben tener un perfil que asegure las competencias, formación, experiencia y diversidad que, mediante el trabajo conjunto, maximicen la generación de valor.

La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros principales, cada uno con un (1) suplente personal, elegidos por la Asamblea de Accionistas mediante el mecanismo de cociente electoral. Deberán tener el carácter de independientes al menos el veinticinco por ciento (25%) de los renglones de la Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.17.2.1.6 del Decreto 2555 de 2010 o las normas vigentes en la materia que lo modifiquen, aclaren o deroguen.

En relación con los directores que no tengan la calidad de independientes, en ningún caso podrán ser empleados que hagan parte de las áreas de negocio relacionadas con pagos y la operación bancaria de las filiales, subsidiarias, controlantes o accionistas de la sociedad.

Se entiende como independiente, aquella persona que en ningún caso sea, ni durante el último año haya sido:

- a) Colaborador de GOU o de alguna de sus filiales, subsidiarias, controlantes o accionistas, incluyendo los miembros de Junta Directiva de estas últimas.
- b) Colaborador, socio o directivo de alguno de los participantes de GOU.
- c) Socio o colaborador de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

o consultoría a GOU o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte GOU.

- d) Colaborador o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes por parte de GOU. Se consideran donativos importantes, aquellos que representen más de veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- e) Persona que reciba de GOU alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.
- f) Cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil de alguna de las personas mencionadas en los literales anteriores.
- g) Administrador de una empresa en cuya Junta Directiva participe el Representante Legal de GOU.

Los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes serán elegidos para periodos de un (1) año contado a partir de la fecha de elección. Si vencido el periodo, la Asamblea General no hiciera una reelección, los nombrados continuarán en su cargo hasta cuando se realice una nueva elección. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del periodo. Los miembros suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales, o absolutas, sin embargo, podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta, aún en los casos en que no les corresponda asistir, pero en tal evento no tendrán voto.

6.1.3. Presidente y Secretario de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá un Presidente elegido de su seno por los Directores y un Secretario elegido de acuerdo con lo que determinan los Estatutos el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

La elección del Presidente de la Junta Directiva se realizará en la primera reunión después del nombramiento anual de la Junta Directiva y para el período de vigencia correspondiente. La función del Presidente consistirá fundamentalmente en liderar y facilitar la gestión efectiva de la Junta Directiva, para lo cual trabajará en conjunto con la Alta Gerencia para promover su eficacia y eficiencia. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva, serán las siguientes:

- a) Acordar el cronograma de las reuniones de la Junta Directiva y sus Comités, en conjunto con el Presidente de la Entidad a más tardar en diciembre del año anterior, de tal forma que puedan compartirla con suficiente antelación.
- b) Guiar a la Alta Gerencia en la preparación del orden del día de cada sesión,

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

buscando que cumpla con el plan de trabajo anual que se haya acordado.

- c) Guiar las sesiones, moderando las discusiones, buscando cumplir los tiempos y la agenda previstos en el orden del día.
- d) Promover el debate y la participación de todos los miembros con un uso eficiente del tiempo, evitando repetición de argumentos y discusiones innecesarias.
- e) Al finalizar cada tema del orden del día, resumir las conclusiones, decisiones y las tareas que la Junta Directiva decida, asegurando que las decisiones sean comprendidas por todos los miembros de Junta.
- f) Mantener una relación armónica con la alta dirección y asesorar al presidente de la Entidad y al equipo ejecutivo en general.
- g) Presidir las Asambleas Generales de Accionistas de la Entidad y dirigir las discusiones y deliberaciones de estas cuando haya sido designado para el efecto en la respectiva reunión.
- h) Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente, siguiendo las reglas señaladas en la Ley Aplicable, los Estatutos y el Código de Buen Gobierno.
- i) Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.

El Secretario de la Junta Directiva, será nombrado y removido por dicho órgano social y asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto en sus deliberaciones. La principal función del Secretario, es ser el centro de comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Junta Directiva y la Presidencia de la Sociedad, y los grupos de interés.

Serán funciones del Secretario, además de las asignadas por la ley y los estatutos, las siguientes:

- a) Garantizar el flujo de información y comunicación entre la Junta Directiva, sus Comités y la Presidencia de la Sociedad;
- b) Facilitar la inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva y de sus comités de apoyo;
- c) Asistir al Presidente de la Junta Directiva y al Presidente de la Entidad en la organización de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- d) Coordinar con el Presidente de la Entidad la organización de la Junta Directiva, comunicar las convocatorias de sus reuniones a los miembros de Junta Directiva y asistir a las mismas
- e) Coordinar la recopilación y remisión de información que ha de ser analizada por la Junta Directiva.
- f) Levantar actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, reflejando en las actas el desarrollo de las sesiones.
- g) Actuar como Secretario en las Asambleas Generales de Accionistas de la Entidad, salvo decisión diferente tomada por el máximo órgano social.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

- h) Participar como Secretario en los Comités de la Junta Directiva.
- i) Asegurar el control de los asuntos legales y normativos de la administración, como el libro de actas, el reglamento de la Junta Directiva, el Código de Buen Gobierno, Código de Ética y Conducta, Reglamento de Asamblea de Accionistas y las políticas aprobadas.
- j) Llevar el control de asistencia y remuneración a favor de los miembros de la Junta Directiva.

6.1.4. Reuniones y Convocatoria de las reuniones de Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y, extraordinariamente cuando las necesidades urgentes de la Sociedad así lo exijan, por convocatoria de la Junta Directiva, del Presidente y/o Representantes Legales de la Sociedad, del Revisor Fiscal o de dos (2) miembros principales de la Junta Directiva.

La convocatoria a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias de la Junta Directiva, deberá hacerse mediante comunicación enviada con una anticipación no menor a cinco (5) días calendario para las Ordinarias y de tres (3) días calendario para las Extraordinarias, señalando la fecha, hora y lugar de la reunión, sin perjuicio de que pueda válidamente reunirse en cualquier momento, sin necesidad de convocatoria, cuando se encuentren presentes, al momento de iniciarse la reunión, todos sus miembros. Además de la convocatoria, se deberá remitir a los miembros de Junta Directiva el orden del día de la reunión, con toda la información que sea relevante para la toma de las decisiones respectivas.

6.1.5. Quórum

Acogiendo lo señalado en el Artículo 437 del Código de Comercio, la Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

6.1.6. Actas

Después de cada sesión, el Secretario de la Junta Directiva elaborará el borrador de acta de cada sesión para la revisión, comentarios y aprobación de los miembros de esta, deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Miembros de Junta Directiva, miembros de la administración e invitados asistentes, señalando los temas en los que estuvieron presentes y su participación.
- b) Lugar y fecha de la sesión.
- c) Orden del día.
- d) Presentaciones y temas tratados.
- e) Aspectos relevantes de las discusiones y detalle de las decisiones.

El texto del acta, debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta y una vez aprobada, el acta será asentada en el respectivo libro de Actas de Junta Directiva, y

Página 10 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

será firmada por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario. Así mismo, tratándose de reuniones no presenciales o por el mecanismo señalado en el artículo 19 de la ley 222 de 1995, las actas serán firmadas por el Presidente de la Sociedad y el Secretario.

6.1.7. Funciones de la Junta Directiva

Son funciones de la Junta Directiva de GOU las siguientes:

- a) Darse su propio reglamento.
- b) Establecer un proceso de evaluación de los miembros de Junta Directiva de la sociedad.
- c) Aprobar y realizar un seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la sociedad.
- d) Fijar la estructura administrativa de la sociedad, creando los empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la empresa, reglamentar sus funciones, fijar su remuneración, aprobar los nombramientos de aquellos empleados cuya decisión se reserve la Junta Directiva y conceder licencias o aceptar la renuncia de quienes los desempeñen.
- e) Fijar la fecha para la reunión ordinaria anual de la Asamblea General de Accionistas, dentro del período que señalan los Estatutos, así como convocar las reuniones de Asamblea Extraordinaria, cuando así lo exijan las necesidades de la Sociedad, o cuando lo soliciten accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas. En este último caso, el Representante Legal presentará la solicitud ante la Junta Directiva en la siguiente reunión de este órgano, y la convocatoria se hará en la fecha que sea determinada por la Junta.
- f) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- g) Examinar, cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad.
- h) Interpretar las disposiciones de los estatutos que dieran lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la próxima Asamblea para someterle la cuestión.
- i) Delegar en el Presidente las atribuciones que la Junta considere convenientes, siempre que sean delegables.
- j) Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines.
- k) Autorizar cualquier acto o contrato relativo al objeto social, en que tenga interés la Entidad, cuya cuantía exceda de cien mil (100.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes cuando se trate de pesos colombianos o su equivalente en

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

dólares americanos, así como, facultar al Presidente para celebrar tales contratos o actos.

- l) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en conjunto con el Presidente de la sociedad, los informes y balances de cada ejercicio y los proyectos de distribución de utilidades, acompañados de un informe sobre la marcha de los negocios y situación general de la Entidad, incluyendo la descripción de los principales riesgos de la sociedad y las actividades de control interno, así como los hallazgos relevantes.
- m) Autorizar los aumentos de capital suscrito y expedir los reglamentos de emisión y colocación de acciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- n) Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- o) Velar por el respeto a los derechos de todos sus Accionistas, de acuerdo con los parámetros fijados por la regulación vigente en la materia.
- p) Aprobar un Código de Buen Gobierno que contenga todas las normas, políticas y mecanismos exigidos por la Ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas y los Estatutos, y que incluya en general las mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo.
- q) Monitorear y asegurar la efectividad de los componentes de Gobierno Corporativo, incluido el compromiso con las buenas prácticas.
- r) Crear Comités para que estudien y decidan sobre asuntos determinados, así como investirlos de las atribuciones respectivas y señalar la remuneración de sus integrantes. Estos Comités de carácter permanente o temporal podrán estar conformados por miembros de la Junta Directiva y/o por miembros externos.
- s) Resolver los conflictos de interés que se presenten entre los Accionistas y los directores, los Administradores o los altos colaboradores y entre los Accionistas controladores y los Accionistas minoritarios. Cuando el conflicto de interés involucre a un miembro de la Junta Directiva, el conflicto se resolverá sin tener en cuenta el voto del afectado, de acuerdo con las políticas de resolución de conflictos de interés definidos en el Código de Buen Gobierno de la Sociedad.
- t) Autorizar o no la procedencia de auditorías especializadas cuando así lo soliciten accionistas que representen por lo menos el diez por ciento de las acciones en circulación de la sociedad.
- u) Ejercer de acuerdo con la ley todas las funciones que considere necesarias para el desarrollo del objeto social de la Entidad que no estén contempladas en los Estatutos.
- v) Actuar siempre con criterio de independencia frente a la Administración, atendiendo los principios generales e instrucciones que le haya impartido la Asamblea General de Accionistas.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

Funciones de la Junta Directiva, en relación con la Gestión de Riesgo proveniente del LA/FT/FPADM:

- a) Aprobar metodologías de segmentación, identificación, medición y control del riesgo de LA/FT/FPADM.
- b) Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
- c) Establecer y aprobar las políticas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva que maneja la Entidad.
- d) Adoptar el Código de Ética y Conducta en relación con los Sistemas de Administración de Riesgo de la Entidad, incluido el SARLAFT, así como establecer procedimientos sancionatorios frente a su inobservancia.
- e) Aprobar el manual que tiene GOU para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y sus respectivas actualizaciones.
- f) Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT/FPADM de GOU.
- g) Establecer medidas del control de riesgo teniendo en cuenta el perfil de riesgo de la Entidad.
- h) Tratar como confidencial la información sobre la administración de los riesgos relacionados con el LA/FT/FPADM.
- i) Comprometer e involucrar a la Alta Gerencia en el mantenimiento y fortalecimiento de SARLAFT, buscando que el compromiso inicie desde el más alto nivel.
- j) Aprobar los procedimientos relacionados con el SARLAFT para la selección, seguimiento y desvinculación de proveedores de GOU.
- k) Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o la auditoría interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SARLAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Este seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- l) Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- m) Establecer y hacer seguimiento a los procedimientos encaminados a permitir una verificación efectiva, eficiente y oportuna de la información suministrada por los potenciales clientes en los procedimientos de conocimiento de cliente.

Nombre del proceso:	<i>Políticas Organizacionales</i>		Código:	<i>ORG.PO.03</i>	Versión:	<i>1.0</i>
Aprobado por:	<i>Junta Directiva</i>	Fecha creación:	<i>04/06/2025</i>	Fecha actualización	<i>04/06/2025</i>	

- n) Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- o) Aprobar los criterios y los procedimientos para la presentación del reporte de operaciones sospechosas, en las instancias correspondientes.
- p) Aprobar el Manual SARLAFT y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- q) Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SARLAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados.
- r) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.
- s) Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- t) Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SARLAFT en caso de que así lo determine.
- u) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- v) Constatar que el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en este en el SARLAFT.
- w) Cumplir con las obligaciones establecidas en el numeral 4.2.4.1. del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera y las normas vigentes en la materia que lo modifiquen, aclaren o deroguen y en el Manual SARLAFT de la sociedad.
- x) Disponer de los recursos humanos y técnicos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo”– SARLAFT.

Funciones de la Junta Directiva, en relación con el Sistema de Administración del Riesgo Operacional - SARO:

- a) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno - SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- b) Establecer las políticas del Sistema de Administración de Riesgo Operacional que maneja la sociedad

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

- c) Aprobar el/los Manuales de los Sistemas de Administración de Riesgo de la sociedad.
- d) Establecer medidas del control de riesgo teniendo en cuenta el nivel de tolerancia de la sociedad.
- e) Comprometer e involucrar a la Alta Gerencia en el mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de Administración de Riesgo de la sociedad.
- f) Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley, en los Estatutos Sociales y en los Manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.

6.1.8. Compromiso de los Directores

Para el adecuado desarrollo de la Junta, sus miembros deberán asumir los siguientes compromisos:

- a) Contar con el tiempo suficiente para asistir a las sesiones de la Junta, a los espacios de inducción y capacitación que se determinen, y a los comités de los cuales haga parte;
- b) Preparar las sesiones, y revisar el material que reciban con anterioridad;
- c) Participar de manera concreta y constructiva en las sesiones de junta, respetando los tiempos acordados y centrándose en los puntos que más aporten a los asuntos tratados;
- d) Conocer los Estatutos Sociales de la Entidad, y las funciones y reglamento allí establecidos para la Junta Directiva; y
- e) Dedicar tiempo a conocer sobre la estrategia de la empresa en la que es Director, y se mantengan al día en cuanto a temas relevantes del sector y tendencias.

6.1.9. Comités de la Junta Directiva

Los comités de Junta Directiva son órganos asesores encargados de revisar y hacer seguimiento sobre asuntos que por su especialidad o complejidad, requieren un mayor análisis. Esto permite que las sesiones de Junta Directiva puedan enfocarse en temas más estratégicos. Para su constitución y funcionamiento, se cumplirán los siguientes lineamientos:

- a) La Junta Directiva podrá tener Comités asesores en temas estratégicos, operativos, técnicos o administrativos. La creación o eliminación de Comités es competencia de la Junta Directiva.
- b) La Junta Directiva revisará anualmente el número de integrantes, la composición y la naturaleza de los comités. Así mismo, evaluará anualmente el mandato, alcance y los procedimientos de funcionamiento internos de los diferentes comités,

La Junta Directiva aprobará el reglamento de funcionamiento interno de cada comité.

Página 15 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

6.1.9.1. Comité de Acceso

GOU cuenta con un Comité de Acceso el cual está compuesto por 5 miembros de Junta Directiva de los cuales al menos el veinticinco por ciento (25%) debe ser independiente. A su vez, dicho comité cuenta con las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y decidir las solicitudes de acceso de nuevos participantes, con base en los criterios de acceso y procedimientos establecidos en el Reglamento de funcionamiento de GOU.
- b) Dar respuesta a las solicitudes de acceso sin superar los noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha en que esté completa la solicitud de acceso. Pasado este tiempo, si no se ha emitido respuesta, se entenderá como aceptada. En caso de negar la solicitud de acceso, se informará al solicitante los motivos detallados de esta.

Una vez aceptada la solicitud de acceso, la conexión del nuevo participante se deberá realizar dentro del término estipulado en el Reglamento de funcionamiento de GOU, el cual no podrá ser en ningún caso mayor a seis (6) meses.

- c) En caso de negar la solicitud de acceso, informar al solicitante los motivos detallados de la misma.
- d) Conocer y decidir acerca de la imposición de sanciones, suspensión y exclusión de un participante de GOU, de acuerdo con las causales para ello establecidas en el Reglamento de funcionamiento de GOU.

6.1.9.2. Comité de Auditoría

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva en la definición de las políticas y en la ordenación del diseño de los procedimientos de Control Interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas. Para este propósito, la Junta Directiva conforma un Comité de Auditoría dependiente de ese órgano, cuya composición y funciones se señalan en el reglamento de dicho Comité.

6.2. PRESIDENTE

El Presidente será el representante legal de la Sociedad y será la persona encargada del gobierno y, administración de GOU. El Presidente será designado por la Junta Directiva, por el término de un (1) año, contado a partir de su elección y podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento de su periodo. El Presidente tendrá dos (2) suplentes, quienes con las mismas atribuciones del presidente lo podrán reemplazar en sus faltas absolutas o temporales, conforme al orden que determine la Junta Directiva al designarlos. La Junta Directiva podrá, conferir también la representación legal de la sociedad a los gerentes de determine y, con las facultades que para cada caso considere convenientes, si a su juicio se requiere para la buena marcha de la institución.

Para efectos de la elección del Presidente y demás representantes legales, la Junta

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

Directiva utiliza como criterios de escogencia la habilidad gerencial del candidato, sus conocimientos técnicos y del negocio, la habilidad de negociación, sus valores y virtudes humanas.

La remuneración del Presidente y de los demás representantes legales y sus suplentes, es determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

6.2.1. Funciones del Presidente

- a) Llevar la representación de GOU ante toda clase de personas naturales o jurídicas y ante las autoridades políticas, administrativas y judiciales del país o del exterior, con facultades para nombrar apoderados judiciales o extrajudiciales, cuando lo considere conveniente.
- b) Celebrar toda clase de actos y contratos a nombre de GOU, ciñéndose a las autorizaciones que le confiera la Junta Directiva.
- c) Llevar la dirección general de los negocios de GOU, dentro de las reglamentaciones que al efecto expida la Junta directiva, sometiendo a esta para su autorización los contratos que fueren del caso.
- d) Nombrar los colaboradores de GOU cuya designación no corresponda, de acuerdo con los Estatutos, a la Asamblea General o a la Junta Directiva.
- e) Convocar a la Junta Directiva para sus reuniones ordinarias y cuando lo considere necesario para reuniones extraordinarias.
- f) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- g) Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita, la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión.
- h) Asegurar el respeto de los derechos de los Accionistas, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado.
- i) Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre los estados financieros de la Sociedad y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la Ley 222 de 1995.
- j) Compilar en un Código de Buen Gobierno que ha de presentar a la Junta Directiva para su aprobación, todas las normas y mecanismos exigidos por la Ley, los

Página 17 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

reglamentos, la Asamblea General de Accionistas y los Estatutos, incluyendo en general las mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo. Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la Entidad a disposición de los Accionistas para su consulta.

- k) Con excepción de la información reservada y confidencial o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la sociedad, se suministrará a sus Accionistas, al público en general y al mercado de valores la información general, de acuerdo con los estándares que en materia de información establece el régimen de información aplicable al mercado público de valores, de manera completa, fidedigna y oportuna y con arreglo a criterios y prácticas profesionales en su elaboración.
- l) Cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- m) Abrir cuentas bancarias a nombre de la Entidad.
- n) Constituir mandatarios que representen la sociedad en juicio o por fuera de él y delegarles las funciones o atribuciones que considere necesarias, en cuanto sean delegables.
- o) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva.
- p) Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley y en los Estatutos Sociales.
- q) La remuneración del Presidente y de los demás representantes legales y sus suplentes es determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

Funciones del Presidente en lo concerniente a la Gestión de Riesgo proveniente del LA/FT/FPADM:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o el máximo órgano social, la propuesta del SARLAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- b) Adoptar o proponer a la Junta Directiva, según sus competencias, las medidas correspondientes al resultado de la evolución del perfil de riesgos por factores, segmentos y riesgos asociados.
- c) Verificar que los procedimientos del SARLAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Junta Directiva.
- d) Velar porque los recursos tecnológicos y de información, cumplan con los criterios y requisitos necesarios para apoyar la Gestión del Riesgo de SARLAFT al interior de GOU.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

- e) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva o el máximo órgano social, necesarios para implementar el SARLAFT.
- f) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SARLAFT.
- g) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SARLAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h) Aprobar en primera instancia los procedimientos relacionados con el SARLAFT para la selección, seguimiento y desvinculación de proveedores y colaboradores de GOU.
- i) Realizar seguimiento al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos asociados al SARLAFT.
- j) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- k) Propender por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- l) Aprobar en primera instancia lineamientos más exigentes de monitoreo a operaciones de personas nacionales o extranjeras, que por su perfil pueden exponer en mayor grado a GOU al riesgo de LA/FT/FPADM.
- m) Vigilar que se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo de LA/FT/FPADM y supervisar su óptimo desarrollo y ejecución.
- n) Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección, seguimiento y cancelación de los contratos celebrados con las contrapartes para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SARLAFT que pueden realizarse por estos
- o) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- p) Presentar a la Junta Directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SARLAFT.
- q) Certificar ante la Superintendencia Financiera el cumplimiento de lo previsto en el presente manual, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- r) Cumplir con las obligaciones establecidas en el numeral 4.2.4.2 del Capítulo IV,

Página 19 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

Titulo IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera y las normas vigentes en la materia que lo modifiquen, aclaren o deroguen y en el Manual SARLAFT de la sociedad.

Funciones del Presidente en lo concerniente al Sistema de Administración de Riesgo Operacional - SARO:

- a) Someter a aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Riesgo Operacional y sus actualizaciones.
- b) Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
- c) Adoptar o proponer a la Junta Directiva, según sus competencias, las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- d) Velar porque las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos necesarios para apoyar la Gestión del Riesgo al interior de GOU.
- e) Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARO.
- f) Aprobar criterios, metodologías y procedimientos para la selección de terceros, seguimiento y cancelación de contratos de aspectos relacionados con los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja GOU.
- g) Realizar seguimiento al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja GOU.
- h) Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- i) Alinear el direccionamiento estratégico de la Entidad con los propósitos del SARO.
- j) Velar porque el registro de eventos de riesgo operacional cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

6.2.2. Alta Gerencia

La Alta Gerencia de la Sociedad está conformada por: El Presidente y los Vicepresidentes de la Sociedad, quienes son los encargados de velar por el cumplimiento de las políticas y metas establecidas para el desarrollo de los negocios de la Entidad. Los Vicepresidentes serán elegidos por el Presidente y validados por la Junta Directiva, para el efecto, deberá verificar que reúnen las condiciones de idoneidad profesional y ética necesarias para cumplir con las funciones que ejercerán.

Página 20 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

La Remuneración de la Alta Gerencia la fija la Junta Directiva, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios: a) Formación profesional. b) Experiencia en las funciones que va a desarrollar o en actividades relacionadas. c) Antigüedad en la Sociedad. d) Cumplimiento de metas, de acuerdo con los indicadores de gestión que previamente se establezcan.

7. MECANISMOS PARA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES, EJECUTIVOS Y DIRECTORES

- a) La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la Entidad y en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los Administradores y de los principales ejecutivos. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control directo de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la Entidad, dentro de los límites que le impone la Ley.
- b) La Entidad tiene un Revisor Fiscal, con su correspondiente Suplente, nombrados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un año, escogidos de una firma de auditoría de reconocida trayectoria y experiencia, los cuales pueden ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea General de Accionistas.
- c) Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la Ley o en los Estatutos, el Representante Legal presenta a la Asamblea los siguientes documentos para su aprobación o desaprobación:
 1. Un informe de gestión con una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la Entidad, y que además incluye la información relevante sobre:
 - Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
 - La evolución previsible de la Entidad.
 - El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Entidad.

El informe deberá ser remitido previamente a los integrantes de Junta Directiva para su revisión y posterior aprobación por la mayoría de los integrantes, en reunión de Junta Directiva y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

2. Los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas, cortados al final del respectivo ejercicio. En este proceso la Asamblea considera además los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal o por contador público independiente.

8. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Corresponde a la Junta Directiva definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que se ajusten a las necesidades de la Entidad.

Corresponde a los gestores y demás colaboradores de la Entidad, la implementación y

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

fiel cumplimiento de los lineamientos de Control Interno adoptados.

El Control Interno debe promover la eficiencia de la Entidad, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros, y se propicie la preparación y difusión de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

En consideración a todo lo anterior, este Código establece los parámetros generales del Sistema de Control Interno de la Entidad.

Concepto de Control Interno: El Control Interno corresponde a un proceso realizado por la Junta Directiva, los Administradores y demás colaboradores de la Entidad, diseñado con el fin de dar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de esta, incluyendo sus propios activos y los bienes de terceros en poder de la Entidad.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros.
- Cumplimiento de la regulación aplicable: Leyes, Estatutos, reglamentos e instrucciones internas.

8.1. RESPONSABILIDAD

La Junta Directiva es responsable de la definición de políticas y del diseño de la estructura del sistema de Control Interno. Lo anterior debe constar por escrito, ser motivado y divulgarse al nivel directivo de la Entidad.

Se entiende por Sistema de Control Interno SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, control y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Dirección y demás colaboradores de una Entidad para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de las Entidades supervisadas. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- b) Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- c) Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la Entidad.
- d) Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Entidad.

Nombre del proceso:	<i>Políticas Organizacionales</i>		Código:	<i>ORG.PO.03</i>	Versión:	<i>1.0</i>
Aprobado por:	<i>Junta Directiva</i>	Fecha creación:	<i>04/06/2025</i>	Fecha actualización	<i>04/06/2025</i>	

En el desarrollo de sus funciones, cada uno de los colaboradores de la Entidad debe procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Junta Directiva, aplicando procedimientos operativos apropiados.

Los auditores internos y externos, así como el Revisor Fiscal, constituyen un complemento armónico dentro de la política de Control Interno de la Entidad, por lo que los colaboradores y la Dirección les deben prestar toda la colaboración necesaria.

8.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El objetivo principal del Control Interno es proporcionar a la Junta Directiva y a la Administración una seguridad razonable sobre los siguientes aspectos:

- a) La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad.
- b) La confiabilidad en la preparación de la información financiera y contable.
- c) Mecanismos para evitar el uso de información confidencial o privilegiada.
- d) El cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables
- e) El cumplimiento de los procedimientos operativos diseñados

8.3. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

8.3.1. Objetivo

El Comité de Auditoría es un órgano dependiente de la Junta Directiva, responsable de la evaluación y el mejoramiento del Sistema de Control Interno ("SCI") de la Compañía, conformado para cumplir la labor que en dichos aspectos le compete a la Junta Directiva. En el ejercicio de sus funciones brinda apoyo a la gestión de la administración en la toma de decisiones atinentes al control y su mejoramiento para conseguir un adecuado desarrollo del objeto social, apoyando el diseño y definición de políticas del SCI y el mejoramiento continuo de GOU.

8.3.2. Conformación

El Comité de Auditoría estará conformado por mínimo tres miembros de la Junta Directiva, elegidos para un período mínimo de un año, en ausencia de alguno de los titulares podrán actuar como suplentes los otros dos miembros principales de la Junta Directiva. Los miembros del Comité de Auditoría deberán ser en su mayoría independientes. En los cambios que se presenten cada año, en la conformación del Comité se deberá contar siempre como mínimo con un miembro de Junta que ya haya formado parte del Comité. Al Comité asistirán con voz, pero sin voto, el Presidente de GOU y el Gerente de Auditoría de AVC. La función secretarial la ejercerá el Secretario de la Junta Directiva de GOU.

Los miembros del Comité de Auditoría deberán contar con experiencia y conocimientos en los temas relacionados con las funciones del Comité en mención.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

El Revisor Fiscal, podrá participar como invitado cuando sea citado por el comité de auditoría. Podrá invitarse a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros que se requieran para una mayor ilustración de los temas que el Comité desee tratar.

De igual forma, el Comité podrá citar a cualquiera de los ejecutivos de la Entidad o a los abogados externos contratados por la Sociedad, para tratar temas relativos al SCI o a las operaciones asociadas con el negocio.

8.3.3. Convocatoria a reuniones

Los integrantes serán convocados a reuniones de forma trimestral, mediante citación que realice el Secretario del Comité. Esta convocatoria no será necesaria si se encuentran presentes todos los miembros del Comité y ellos deciden realizar una sesión. Igualmente, podrán realizarse reuniones extraordinarias cuando lo solicite uno de ellos.

8.3.4. Quórum

Para que se pueda deliberar se requiere la presencia de dos (2) de los miembros designados por la Junta Directiva como integrantes del Comité de Auditoría. Igualmente, para tomar decisiones es necesario el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité.

En caso en que se presente un empate en la votación, las decisiones pertinentes se llevarán a la sesión de Junta Directiva inmediatamente siguiente a la sesión del Comité.

8.3.5. Funciones del Comité de Auditoría

Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de estas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva u órgano equivalente y al representante legal.

La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

El Comité tendrá las siguientes funciones primordiales:

- a) Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

- b) Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- c) Evaluar la estructura del control interno de la Entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d) Velar porque los administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e) Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- f) Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las Entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos, y solicitar explicación a la Administración sobre los temas que en su consideración resulten de importancia significativa.
- g) Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- h) Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Entidad.
- i) Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la Entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- j) Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos, verificando que la Administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- l) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

- m) Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- n) Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del Comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- o) Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la Entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos, revisando para tal efecto los informes que el Oficial de Cumplimiento debe presentar a la Junta Directiva.
- p) Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la Entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - La existencia de un Departamento de Auditoría Interna y la presentación de la evaluación de la labor realizada por el mismo, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- q) Estudiar los temas que impacten de forma significativa el nombre, la operación o las finanzas de GOU y que hayan sido tratados en otros foros y comités en los cuales GOU tenga participación, con el fin de coordinar esfuerzos y de dejar a cada comité el cumplimiento de sus funciones propias.
- r) Revisar y aprobar la planeación anual del trabajo de la Gerencia de Auditoría de AVC y conocer los informes de ejecución del Plan que en cada sesión del Comité le debe presentar la Administración.
- s) Analizar los informes emitidos por la Revisoría Fiscal sobre el trabajo adelantado y especialmente sobre el dictamen que este organismo emita sobre los estados financieros.

Nombre del proceso:	<i>Políticas Organizacionales</i>		Código:	<i>ORG.PO.03</i>	Versión:	<i>1.0</i>
Aprobado por:	<i>Junta Directiva</i>	Fecha creación:	<i>04/06/2025</i>	Fecha actualización	<i>04/06/2025</i>	

- t) Conocer el avance de las medidas correctivas adoptadas por la Administración para corregir las deficiencias enunciadas en los informes de la Gerencia de Auditoría de AVC y Revisoría Fiscal.
- u) Servir de apoyo a la Junta Directiva en la verificación general del funcionamiento del control interno de GOU.
- v) Las demás que le fije la Junta Directiva en su reglamento interno.
- w) Ejercer las demás funciones señaladas en la Ley y en los Estatutos Sociales y demás normas concordantes, respecto al Sistema de Control Interno.

8.4. COMITÉ DE RIESGOS

El Comité de Riesgos es un órgano de la administración y tiene como función primordial servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de las estrategias y políticas para la administración de los riesgos.

El Comité de Riesgos estará conformado por el Presidente de la Entidad, el Vicepresidente Ejecutivo, el Vicepresidente de Tecnología, el Director Financiero y Pricing, el Gerente de Operaciones y Servicios y el Jefe de Riesgos.

Adicionalmente tiene como responsabilidades:

- a) Monitorear perfiles y apetito del riesgo,
- b) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con el Sistema de Administración del Riesgo Operativo – SARO.
- c) Revisar las políticas inherentes al Sistema de Administración del Riesgo Operativo - SARO.
- d) Vigilar la existencia y actualización permanente de los mecanismos de medición y monitoreo de riesgo y contribuir en la evaluación del riesgo neto y consolidado de la Entidad.
- e) Atender los requerimientos sobre el tema de riesgos que realicen los Entes de Control, para que se involucren dentro de los planes de mitigación de riesgos de la Entidad.
- f) Revisar los resultados de los mecanismos de medición y monitoreo de los riesgos para solicitar a las distintas áreas los planes de mitigación de los riesgos que tienen mayor impacto en la Entidad.
- g) Aprobar los planes de acción sobre la administración de riesgos presentados por las Gerencias de las áreas y que surjan de las calificaciones de los riesgos de alto impacto para la Entidad.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

- h) Hacer seguimiento de los planes de acción presentados por las Gerencias.
- i) Dar un informe sobre el proceso de administración de los riesgos que tienen mayor impacto en la Entidad.
- j) Servir como una instancia de debate en los temas relativos a la gestión de riesgos.
- k) Garantizar que se ofrezca capacitación a todas las áreas de la Entidad para el manejo de los conceptos de administración del riesgo.

Las funciones del Comité de Riesgos que tienen relación con el manejo de los riesgos de LA/FT/FPADM son:

- a) Evaluar la efectividad de las medidas de control utilizadas para mitigar los riesgos residuales considerables y moderados asociados con el SARLAFT.
- b) Evaluar el nivel de exposición individual de riesgo reputacional en el que GOU podría incurrir por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa, respecto a sus prácticas de negocio en cuanto a la prevención y detección de LA/FT/FPADM.
- c) Revisar los resultados de los mecanismos de medición y monitoreo de los riesgos para solicitar a las distintas áreas los planes de mitigación correspondientes.
- d) Ser la instancia consultiva en los temas relativos a la gestión de riesgos de SARLAFT.
- e) Evaluar y emitir conceptos frente a la vinculación o continuidad de la relación contractual con contrapartes, que por sus características sean catalogados como de riesgo ALTO.

8.5. RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva de la Sociedad, designará al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuya misión principal será verificar y garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual SARLAFT. Las funciones del Oficial de Cumplimiento son:

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SARLAFT.
- b) Cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones previstas en el Manual de Riesgo de SARLAFT y lo correspondiente en el Manual del Sistema de Gestión Integral de Riesgos. Así como los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a GOU.
- c) Certificar ante la Superintendencia Financiera el cumplimiento de lo previsto en el presente manual SARLAFT, según lo requiera esta Superintendencia.
- d) Coordinar el desarrollo de programas de sensibilización dirigidos a colaboradores nuevos y de capacitación continua sobre la prevención, detección y reporte de los

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

riesgos asociados al LA/FT/FPADM para los demás colaboradores.

- e) Promover la adopción de correctivos al SARLAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la Junta Directiva o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SARLAFT.
- f) Promover el diseño de procedimientos específicos y adecuados para prevenir y controlar el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, como parte integral del Sistema de Administración de Riesgo de GOU.
- g) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información sobre la gestión y la prevención del riesgo LA/FT/FPADM.
- h) Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta GOU.
- i) Presentar por lo menos de forma semestral un reporte a la Junta Directiva, que contenga una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SARLAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SARLAFT.
- j) Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SARLAFT que maneja GOU.
- k) Proponer a la Junta Directiva las actualizaciones requeridas en el Código de Ética y Conducta y en el Código de Buen Gobierno, así como en los principios éticos sobre la prevención de LA/FT/FPADM.
- l) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- m) Efectuar el análisis de operaciones inusuales y responder por el envío oportuno y adecuado del reporte de operaciones consideradas sospechosas asociadas a tarjetas internacionales a la Unidad de Información de Análisis Financiero UIAF.
- n) Atender los requerimientos de los participantes con los cuales GOU sostiene relaciones contractuales para la prestación de servicios, que surjan sobre el tema de prevención de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización:	04/06/2025	

- o) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
- p) Servir de enlace con las autoridades en los asuntos relacionados con el LA/FT/FPADM.
- q) Proponer a la Presidencia y a la Junta Directiva las actualizaciones del Manual SARLAFT que considere convenientes o necesarias y velar por su divulgación.
- r) Asesorar en la determinación de políticas.
- s) Asesorar a toda la organización con el propósito de evitar que sea utilizada en actividades ilícitas, especialmente en la prevención de LA/FT/FPADM.
- t) Definir los procedimientos necesarios para ejercer controles que eviten la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM.

8.6. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GOU tiene un Código de Ética que recoge los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de sus directivos y demás colaboradores, que es aprobado por la Junta Directiva.

Los principios contenidos en dicho código deben ser tenidos en cuenta por los Directivos y colaboradores de GOU en desarrollo de sus funciones y complementan lo establecido en el presente Código de Buen Gobierno. Para ello, la Administración debe realizar la adecuada divulgación del Código.

9. INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES BENEFICIARIOS DE LAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL CONTROL DE LA SOCIEDAD

Con excepción de la información reservada y confidencial o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la sociedad, se suministrará a sus accionistas, al público en general y al mercado de valores la información general, de acuerdo con los estándares que en materia de información establece el régimen de información aplicable el mercado público de valores, de manera completa, fidedigna y oportuna y con arreglo a criterios y prácticas profesionales en su elaboración.

La información sobre composición accionaria, accionistas directos que poseen participación mayor o igual al 1% del capital de la Entidad, es decir, accionistas de primer nivel e, información sobre composición accionaria de los Accionistas de segundo y tercer nivel con vínculos con la Entidad, se entrega a la Superintendencia Financiera y puede ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dichas autoridades para el efecto.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

10. CRITERIOS PARA EL MANEJO DE ACCIONES, POLÍTICA DE RECOMPRA Y DIVULGACIÓN EN EL MERCADO

Criterios aplicables a las negociaciones que los Directores, Administradores y demás colaboradores realicen con las acciones de la Entidad, a su política de recompra y a la divulgación al mercado de la información respectiva:

- a) Salvo los casos de representación legal, en las reuniones de la Asamblea, los Administradores y demás colaboradores de la Entidad no pueden representar acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances.
- b) La Entidad en sus Estatutos Sociales establece las normas generales aplicables a la negociación de las acciones emitidas. Corresponde a la Junta Directiva aprobar todo aumento del capital suscrito.
- c) La Asamblea General de Accionistas puede convertir en capital social, en cualquier tiempo, mediante la emisión de nuevas acciones que serán entregadas a los Accionistas en proporción de los aportes que posean al momento de la emisión o mediante el aumento del valor nominal de las ya existentes, cualquier reserva de ganancias, el producto de primas obtenidas en la colocación de acciones y cualquier clase de utilidades líquidas repartibles. Es entendido que esta norma no alcanza a aquellas reservas que por su naturaleza o por disposición legal que no sean susceptibles de capitalización.
- d) Los Accionistas tienen derecho preferencial de suscripción en toda nueva emisión, en los términos que establezcan la Ley y los estatutos sociales.
- e) Los Administradores de la Entidad no pueden ni por sí, ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma Entidad, mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros. Esta restricción no aplica cuando el Administrador adquiera acciones en ejercicio del derecho de preferencia.

11. PROVEEDORES, VÍNCULOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS EXISTENTES ENTRE EL EMISOR, PROVEEDORES Y COMPRADORES

Criterios de selección de los principales proveedores, criterios aplicables a la divulgación de los vínculos jurídicos y económicos existentes entre los principales proveedores y compradores y la Entidad, y entre aquellos y los Accionistas mayoritarios, los Directores, Administradores y ejecutivos:

- a) La Entidad cuenta con un Registro de Proveedores, en el cual deben estar inscritas todas las personas que pretendan entablar relaciones contractuales con la Entidad, en el que se consignan la hoja de vida del proveedor, su experiencia, especialidades, y en general todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización:	04/06/2025	

- b) La Entidad no contrata con proveedores que no se encuentren inscritos en el mencionado Registro.
- c) No pueden formar parte del Registro de Proveedores las siguientes personas:
 - Aquellas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja GOU.
 - Las que tengan relaciones de parentesco con los Directores, Administradores u otros colaboradores de la Entidad, o las personas jurídicas cuyo ente de control sea una cualquiera de tales personas, a menos que la Junta Directiva haya aprobado su inclusión en el mencionado Registro.
- d) El Presidente de la Entidad debe establecer una escala de atribuciones para efectos de la aprobación de las contrataciones y la calificación de los proveedores.
- e) En el proceso de negociación se analizan criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.
- f) Para los casos que aplique y según la política de la Entidad, los contratos deben estar amparados por pólizas de cumplimiento de acuerdo con los riesgos propios de cada contrato en particular, las cuales deberán ser tomadas con una Compañía Aseguradora legalmente constituida en Colombia, en las cuales la Entidad figure como beneficiaria.
- g) Todo contrato debe contar con el previo visto bueno, de carácter general o particular, emitido por el Asesor Jurídico de la Entidad.
- h) Todo colaborador, Director o Administrador que se encuentre inmerso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a la Gerencia de Talento y Cultura de AVC, quien debe eliminar el conflicto o escalarlo ante el Comité de Ética para abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que correspondan.

12. MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN, EL MANEJO Y LA DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

- a) Es política de la Entidad, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social.
- b) Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) se enfrenta a distintas alternativas de conducta, debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales. Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a

Página 32 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

- c) Todos los Directores, Administradores y demás colaboradores de la Entidad deben evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad, para lo cual deben abstenerse de:
 - Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco.
 - Realizar u ofrecer sus servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización escrita de la Administración quien evaluará si existe conflicto de interés.
 - Aprovechar indebidamente las ventajas que la Entidad otorga de manera exclusiva a favor de sus colaboradores, para el beneficio de terceros.
 - Anteponer el beneficio personal en el trato con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores.
- d) Todos los Directores, Administradores y demás colaboradores que estén frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo con oportunidad ante el Comité de Ética de la Entidad en cabeza de su Presidente, incluyendo relaciones familiares o personales.
- e) No puede haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, o primero civil. Tampoco pueden pertenecer a la Junta personas que tengan algún cargo en la Entidad.
- f) La Junta Directiva debe dirigir la política de riesgo de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.
- g) Los Directores, Administradores o demás colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que la Ley, el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo contemplan para el efecto.
- h) Solución de Conflictos de Interés entre un Directivo o Administrador y la Sociedad: Cuando un Directivo o Administrador esté en una situación que le implique conflicto de interés frente a la Sociedad, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva para exponer su caso y suministrar a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de la decisión.

De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del Directivo o Administrador afectado. Los Directivos o Administradores no pueden desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ninguno de los Accionistas, los cuales tendrán todas las facultades que la Ley les confiera para el ejercicio de tales derechos.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

Cuando se presente un conflicto de interés entre un Directivo o Administrador y un Accionista, se convocará a la Junta Directiva para exponer el caso, y para la toma de la decisión prevalecerá el cumplimiento de la normativa vigente y el interés de la Sociedad.

- i) Conflicto de Intereses entre los Accionistas Controladores y los Accionistas Minoritarios: Cuando una transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los Accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los Accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la Sociedad.
- j) Los accionistas, directores, administradores o colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones que la ley, Código de Ética, conducta, y Solución de Conflictos de Interés y el reglamento interno de trabajo contemplen para el efecto.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los Accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del Accionista en el capital de la Sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución del capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

13. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

Criterios, políticas y procedimientos aplicables a la transparencia de la información que debe ser suministrada a los Accionistas y al público en General.

- a) Al fin de cada ejercicio social, de acuerdo con la periodicidad establecida en los Estatutos y por lo menos una vez al final del año, la Entidad corta sus cuentas y difunde estados financieros de propósito general, debidamente certificados. Tales estados se difunden junto con la opinión profesional correspondiente, si ésta existiere. Cuando así lo exijan las Entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, la Entidad preparará y difundirá estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para distribución de utilidades.
- b) Los Accionistas que representen por lo menos el diez por ciento (10%) de las acciones de GOU, pueden solicitar la contratación de auditorías especializadas con una firma de reconocida reputación y trayectoria bajo su costo y bajo su responsabilidad en los términos contemplados en los Estatutos Sociales de la Sociedad y en este Código de Buen Gobierno. En ningún caso este hecho se extiende a los documentos que versen sobre secretos industriales, derechos de propiedad intelectual, información sujeta a reserva bancaria cuando se trate de

Página 34 de 41

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización:	04/06/2025	

datos que de ser divulgados pueden ser utilizados en detrimento de la Entidad.

14. MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

La Administración de la Entidad efectúa la gestión sobre el riesgo integral de GOU, basado este en las perspectivas del riesgo financiero y operativo, los cuales reúnen los riesgos legales, de crédito, de liquidez, operativo y sistémico.

Es entendido que la Entidad dispone sobre políticas y temas como el apetito del riesgo que espera asumir y genera directrices claras sobre las acciones que los administradores y principales ejecutivos deben tomar de frente al análisis de riesgos como actividad permanente dentro de sus responsabilidades regulares.

La política de riesgos de la Entidad deberá ser la guía de conducta que permite a los Administradores utilizar los mecanismos disponibles para la identificación del riesgo y para tomar decisiones ante las opciones disponibles de aceptar, reducir o compartir el riesgo.

Estructuras organizacionales como el Comité de Riesgo y el Comité de Auditoría son instancias de respaldo a las políticas de la Entidad, de evaluación y toma de decisiones sobre las acciones que deciden implementar los administradores y principales ejecutivos.

15. ELECCIONES Y FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

15.1. ELECCIÓN DEL REVISOR FISCAL

- a) El Revisor Fiscal y su Suplente son nombrados por la Asamblea General de Accionistas para un período de un año entre las alternativas que presenten los Accionistas para ser consideradas en la correspondiente Asamblea. Para su nombramiento se tienen en cuenta las prohibiciones y requisitos establecidos por los Artículos 205 y 215 del Código de Comercio.
- b) Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Ley y en los Estatutos, el Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la Entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad o ser consocio del Representante Legal o de algún miembro de la Junta Directiva, del tesorero, del contador o del auditor. Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Entidad o sus subordinadas.
- c) Como garantía de transparencia en su elección, los Accionistas pueden presentar alternativas para ser consideradas por la Asamblea General de Accionistas, mediante la remisión de la cotización y las condiciones generales y específicas con las que se llevaría a cabo el servicio, todo ello para que entre las alternativas presentadas se haga una elección, informada y consciente, de una firma de reconocida trayectoria y experiencia, con el cumplimiento de los requisitos previstos en los Estatutos y en la Ley.

Nombre del proceso:	<i>Políticas Organizacionales</i>		Código:	<i>ORG.PO.03</i>	Versión:	<i>1.0</i>
Aprobado por:	<i>Junta Directiva</i>	Fecha creación:	<i>04/06/2025</i>	Fecha actualización	<i>04/06/2025</i>	

- d) La Asamblea General de Accionistas puede elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente suplente, señalar su remuneración y ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.
- e) El Revisor Fiscal será escogido de una firma de auditoría de reconocida trayectoria y experiencia, y ésta a su vez deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo.
- f) Corresponde al Superintendente Financiero dar posesión al Revisor Fiscal de la Entidad. La posesión sólo se efectúa una vez el Superintendente Financiero se cerciore acerca del carácter, idoneidad y experiencia del Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

15.2. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Entidad, se ajustan a las prescripciones de la Ley y de los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b) Colaborar con la Superintendencia Financiera en la inspección y vigilancia de la Entidad y rendirle los informes a que haya lugar o que la Superintendencia le solicite.
- c) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Entidad y las actas de las reuniones de la Asamblea, de la Junta Directiva y del Comité de Auditoría, y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- d) Vigilar el estado de los bienes de la Entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de estos y de los que tenga en custodia o a cualquier otro título.
- e) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Entidad o a cargo de ésta.
- f) Autorizar con su firma los estados financieros de la Entidad y rendir los correspondientes informes.
- g) Velar porque la Administración de la Entidad cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia.
- h) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Presidente de GOU, según los casos, de los hallazgos relevantes que se presenten en el funcionamiento de GOU y en el desarrollo de sus negocios.
- i) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando

[Página 36 de 41](#)

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

circunstancias imprevistas o urgentes lo hicieren aconsejable a juicio del mismo Revisor Fiscal y cuando en los términos de los Estatutos y de la Ley así se lo soliciten accionistas que representen por lo menos el diez por ciento de las acciones suscritas al momento de la solicitud.

- j) Verificar que la Entidad atienda las quejas o reclamaciones que presenten los Accionistas respecto al incumplimiento del Código de Buen Gobierno, tomando las medidas que corresponda.
- k) Presentar al Comité de Auditoría el plan de trabajo y los resultados relevantes que consideren, deben ser de su conocimiento.
- l) Ejercer las demás atribuciones que le señalen las Leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le recomienden la Asamblea o la Junta Directiva.
- m) Presentar por lo menos anualmente un informe a la Junta Directiva en el que comunique las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT.
- n) Además, debe poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
- o) Cuando en el curso de su trabajo un revisor fiscal descubre información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM, tiene la obligación de remitir estas sospechas a la autoridad competente.
- p) Cumplir con las obligaciones establecidas en el numeral 4.2.5.1. del Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera y las normas vigentes en la materia que lo modifiquen, aclaren o deroguen y en el Manual SARLAFT de la sociedad.
- q) Ejercer las demás atribuciones que le señalen las Leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le recomienden la Asamblea o la Junta Directiva.

El Revisor Fiscal tiene principalmente las siguientes funciones con relación a los Sistemas de Administración de Riesgo que maneja GOU:

- a) Presentar por lo menos trimestralmente un informe a la Junta Directiva en el que se informe el cumplimiento de los dispuesto en el/los manuales de los sistemas de administración de riesgos que maneja GOU.
- b) Poner a consideración del Oficial de Cumplimiento sus hallazgos en caso del SARLAFT, y a la Unidad de Riesgos los hallazgos de los demás sistemas de administración de riesgos.

Nombre del proceso:	<i>Políticas Organizacionales</i>		Código:	<i>ORG.PO.03</i>	Versión:	<i>1.0</i>
Aprobado por:	<i>Junta Directiva</i>	Fecha creación:	<i>04/06/2025</i>	Fecha actualización	<i>04/06/2025</i>	

15.3. COMUNICACIÓN DE INFORMES DEL REVISOR FISCAL

Mecanismos para garantizar que los hallazgos relevantes que efectúe el Revisor Fiscal sean comunicados a los Accionistas:

Con el objeto de comunicar los hallazgos relevantes que realice, el Revisor Fiscal debe:

- a) Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Presidente de GOU, según el caso, de los hallazgos relevantes sobre el funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de sus negocios, velando porque se dé cumplimiento a lo previsto en este Código, para así asegurar que los Accionistas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.
- b) Colaborar con la Entidad gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia de la Entidad y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- c) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

El dictamen que el Revisor Fiscal presenta a la Asamblea General de Accionistas sobre los Estados Financieros de la Entidad debe expresar por lo menos:

- a) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- b) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- c) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea o Junta Directiva.
- d) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- e) Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.
- f) Además, el informe del Revisor Fiscal a la Asamblea debe expresar:
 - Si los actos de los Administradores de la Entidad se ajustan a los Estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea o Junta Directiva.
 - Si la correspondencia, los comprobantes, las cuentas y los libros de Actas y de Registro de Acciones se llevan y conservan debidamente.
 - Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y las de conservación y custodia de los bienes de la Entidad.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

g) Si la Sociedad ha cumplido con sus obligaciones en materia de SARLAFT y SARO.

El Revisor Fiscal puede solicitar a la Administración que sus hallazgos sean comunicados a la Superintendencia Financiera a título de información eventual.

El Revisor Fiscal debe tener a disposición de la Superintendencia de Financiera la evidencia obtenida en el desarrollo del trabajo de revisoría y los papeles de trabajo, al igual que la documentación por medios electrónicos cuando este organismo lo requiera en ejercicio de sus atribuciones legales

16. CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS

Mecanismos que permitan que los Accionistas o sus representantes encarguen a su costo y bajo su responsabilidad, auditorías especializadas de la Entidad, empleando firmas de reconocida reputación y trayectoria.

Los Accionistas que representen por lo menos el diez por ciento de las acciones de GOU, cuando tengan conocimiento de hechos que puedan afectar de manera negativa su inversión, podrán, a su costo y bajo su responsabilidad, solicitar auditorías especializadas a GOU, empleando para ello firmas de reconocida reputación y trayectoria.

17. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS

Las Auditorías de las Entidades accionistas de GOU que posean el diez por ciento o más de las acciones de GOU pueden ejecutar auditorías especializadas a la Entidad, directamente o a través de firmas de reconocida reputación y trayectoria, a su costo y bajo su responsabilidad.

El ente que va a realizar la Auditoría Externa debe contactar a la Presidencia y a la Gerencia de Auditoría de AVC informando quienes serán los participantes, con el fin de evitar que personas no autorizadas efectúen auditorías a los procesos de GOU.

18. TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS Y MECANISMO PARA RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

18.1. MECANISMOS QUE ASEGURAN UN TRATAMIENTO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

- a) Todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, con las limitaciones legales e igualmente otorga los demás derechos reconocidos por la Ley para esta clase de acciones. Por lo tanto, todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones.

La adquisición de una acción ordinaria significa pleno derecho, adhesión a los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General de Accionistas.

- b) Con sujeción a las normas generales 58 y 59 de los Estatutos, se repartirán entre

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

los accionistas, a prorrata de sus aportes, las utilidades aprobadas por la Asamblea, justificadas por balances fidedignos y después de hechas las reservas legales y ocasionales, así como las apropiaciones para el pago de prestaciones sociales e impuestos.

- c) Entre los mecanismos específicos que aseguran un trato equitativo a Accionistas, se encuentran: (i) solicitar la convocatoria de la Asamblea de Accionistas de acuerdo con lo previsto en este Código y en los Estatutos, (ii) exigir el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, (iii) ser atendido e informado con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos. La atención y el suministro de información a los Accionistas se hacen a través de la dependencia que la Sociedad destine para el efecto.

La Sociedad dará a sus Accionistas el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente de la cantidad de sus acciones.

18.2. MECANISMOS QUE PERMITEN A LOS ACCIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

- a) El Representante Legal de la Entidad debe velar por el cumplimiento de los Estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b) Los Accionistas de la Entidad pueden hacer solicitudes respetuosas ante la Entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y en estos casos, la Administración de la Entidad debe dar respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.
- c) Los Accionistas de la Entidad pueden presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno. Para estos efectos la Entidad dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el Revisor Fiscal sobre el particular cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.
- d) El Representante Legal de la Entidad dará a conocer a los Accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente Código. Así mismo, el texto del presente Código deberá quedar a disposición de los Accionistas en la sede de la Entidad, y podrá divulgarse además por cualquier medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales		Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025	

19. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
1.0	04/06/2025	Primera versión del documento

Nombre del proceso:	Políticas Organizacionales	Código:	ORG.PO.03	Versión:	1.0
Aprobado por:	Junta Directiva	Fecha creación:	04/06/2025	Fecha actualización	04/06/2025