

Reglamento de la Junta Directiva de SURA Asset Management, S.A.

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva es el órgano de administración superior y actúa en función de los derechos de los accionistas y del crecimiento sostenible de SURA Asset Management, S.A. (la “Sociedad” o “SURA Asset Management”).

Como máximo órgano de administración, y en consonancia con el artículo 31 de los Estatutos Sociales, en la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad y, por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en orden a que SURA Asset Management cumpla sus fines.

A continuación, se establece el Reglamento Interno de la Junta Directiva de SURA Asset Management, que regula su organización y funcionamiento, las funciones y responsabilidades de sus miembros, de su Presidente y del Secretario, así como sus deberes y derechos.

Las disposiciones de este Reglamento se complementan con la legislación aplicable, el Código de Buen Gobierno Corporativo, los Estatutos Sociales y los acuerdos entre accionistas de la Sociedad.

Este reglamento será vinculante y deberá ser difundido a los accionistas a través de la página web de la Sociedad.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

1.1 COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se compone de siete (7) miembros principales con sus suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente en cualquier momento por la misma Asamblea. Si al vencimiento del período de dos (2) años antes mencionado, la Asamblea no hiciere nueva elección, conservarán el carácter de miembros de Junta Directiva los elegidos anteriormente.

Al menos dos (2) de los miembros de la Junta Directiva deben ser independientes.

Las hojas de vida de los miembros de la Junta Directiva se conservan siguiendo la legislación aplicable y se encuentran a disposición de quien pueda consultarlas en la Secretaría General de la Sociedad.

1.1.1. MIEMBROS EJECUTIVOS

Se considerarán miembros ejecutivos quienes sean colaboradores o directivos de Sura Asset Management, sus filiales o subsidiarias, o cualquier compañía en la que éstas tenga directa o indirectamente participación accionaria mayoritaria, en Colombia o el exterior.

1.1.2. MIEMBROS PATRIMONIALES

Se considerarán miembros patrimoniales quienes sean colaboradores o directivos de los accionistas o de Grupo Sura, excepto si su único rol es miembro de Junta Independiente de tales entidades.

1.1.3. MIEMBROS INDEPENDIENTES

En forma adicional, y sin perjuicio de lo establecido en las Leyes aplicables, los Estatutos y los Acuerdos de Accionistas, se consideran miembros independientes de la Junta Directiva quienes en ningún caso sean:

- Colaboradores o directivos (excepto miembros de Junta) de: (i) la Sociedad o de alguna de sus filiales o subsidiarias o cualquier compañía en la que éstas tenga directa o indirectamente participación accionaria mayoritaria, en Colombia o el exterior; (ii) los accionistas de la Sociedad o sus filiales o subsidiarias o cualquier compañía en la que éstas tenga directa o indirectamente participación accionaria mayoritaria, en Colombia o el exterior, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante los dos (2) años inmediatamente anteriores a su designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Accionistas personas naturales que cuenten con una participación superior al .5% (punto cinco por ciento) de las acciones de la Sociedad.

- Socios o empleados de entidades que prestan servicios de asesoría o consultoría a la Sociedad, sus filiales o subsidiarias o sus administradores.
- Socios o empleados de clientes y proveedores de la Sociedad o de alguna de sus filiales o subsidiarias, que generen ingresos superiores al veinte por ciento (20%) de los ingresos totales de cualquiera de ellas.
- Empleados o directivos de una institución que reciba donativos importantes de la Sociedad. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la Sociedad.
- Personas que reciban de la Sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría, del Comité de Riesgos, del Comité de Gobierno Corporativo, del Comité de Compensación y Desarrollo o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.
- Miembros de Junta Directiva de la Sociedad por un período superior a diez (10) años, salvo que se analice y autorice por la Asamblea de Accionistas, mantener la calidad de independiente por períodos adicionales.

Los miembros independientes deberán gozar de autonomía y objetividad frente a la Sociedad, a los demás miembros de la Junta Directiva y a los principales accionistas. Asimismo, deberán contar con suficiente conocimiento sobre la Sociedad, sus negocios y las fuentes de información, de tal manera que puedan garantizar el desarrollo efectivo de las sesiones.

1.2 NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad ha aprobado la Política general para el nombramiento, la remuneración y la sucesión de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, en la cual se establecen los criterios de selección y perfil de los miembros de la Junta Directiva, así como el procedimiento para la presentación de propuestas de candidatos.

La Política general para el nombramiento, la remuneración y la sucesión de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad se encuentra disponible en la página web de la Sociedad.

1.2.1 CARTA ACEPTACIÓN

Los candidatos que sean nombrados como miembros de la Junta Directiva de la Sociedad deberán entregar a la Secretaría General de la Sociedad su carta aceptación del nombramiento con base en el modelo del Anexo 1 de este Reglamento, el cual puede variar por decisión de la Administración.

1.2.2 REMUNERACIÓN Y COSTOS

La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad ha aprobado la Política general para el nombramiento, la remuneración y la sucesión de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad, en la cual se establecen los criterios de fijación de la remuneración de los miembros e invitados de la Junta Directiva y sus Comités, así como los costos que la Sociedad asumirá para que los miembros puedan desarrollar adecuadamente sus funciones.

La Política general para el nombramiento, la remuneración y la sucesión de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad se encuentra disponible en la página web de la Sociedad.

1.3 INDUCCIÓN

El Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo velará por que se imparta una inducción respecto de SURA Asset Management a los nuevos Directores.

La inducción deberá permitir a los Directores tener un conocimiento específico de SURA Asset Management, del sector, así como de toda aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

1.4 REUNIONES, CONVOCATORIA Y PARTICIPACIÓN

Las reuniones de la Junta Directiva se rigen por lo dispuesto en los Estatutos Sociales de la Sociedad. Las reuniones de la Junta se realizarán al menos de manera trimestral. No obstante, podrá reunirse cada vez que sea convocada, con al menos cinco (5) días calendario de antelación, a través del Secretario a solicitud del Presidente de la Sociedad, del Presidente de la Junta, del Revisor Fiscal y/o de dos (2) de sus miembros principales.

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

Las reuniones se efectuarán válidamente en el domicilio social o en cualquiera de los países en los que se ejerza la administración de la Sociedad, se realicen actividades en desarrollo de su objeto social, existan compañías filiales o subsidiarias o en el lugar que acuerde la misma Junta Directiva.

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

1.4.1 QUÓRUM

Para las reuniones ordinarias y extraordinarias, constituye quórum deliberatorio y decisorio el establecido en el Código de Comercio, en los Estatutos Sociales y en los acuerdos de accionistas.

1.4.2 ORDEN DEL DÍA

Corresponde al Presidente de la Junta Directiva la preparación del Orden del Día de las reuniones de la Junta Directiva y no al Presidente de la sociedad.

El orden del día se estructura de acuerdo con ciertos parámetros que permiten seguir un orden lógico de la presentación de los temas y los debates.

1.4.3 ACCESO A INFORMACIÓN

Los Directores tendrán acceso a la información que será objeto de la reunión de la Junta Directiva con una antelación no inferior a siete (7) días comunes. Esta información podrá ser suministrada por medios electrónicos.

1.4.4 DESARROLLO DE LAS REUNIONES

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

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

La Junta Directiva tendrá una o dos reuniones por año con un foco orientado a la definición y seguimiento de la estrategia de la Sociedad. Asimismo, la Junta Directiva podrá reunirse sin la participación de la administración de la Sociedad.

1.4.4.1 PARTICIPACIÓN DE SUPLENTE

Los suplentes de los Directores que acudan a una reunión en la cual no esté presente el miembro principal correspondiente lo harán con voz y con voto. Los suplentes de los Directores podrán acudir con voz a las reuniones de la Junta Directiva cuando el miembro principal correspondiente esté presente en la reunión.

1.4.4.2 PARTICIPACIÓN DEL PRESIDENTE Y DE LA ADMINISTRACIÓN

El Presidente de la Sociedad, aun y cuando no es un miembro de la Junta, deberá participar con voz en las reuniones de la Junta salvo que la misma determine lo contrario. El Vicepresidente de Finanzas de la Sociedad también participará con voz en las reuniones de la Junta, salvo que la misma determine lo contrario.

Si la Junta así lo requiere, otros miembros de la Administración de SURA Asset Management deberán participar con voz en las reuniones durante el desarrollo de los temas del Orden del Día que la Junta determine.

1.4.4.3 PARTICIPACIÓN DE INVITADOS

El Presidente de la Junta podrá autorizar la participación de invitados, distintos a los anteriores, en cuyo caso definirá los temas del Orden del Día en los cuales podrán estar presentes dichos invitados.

La Junta podrá tener invitados permanentes que participen con voz en las reuniones.

1.5 ACTAS

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

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.1 FUNCIONES

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad yy, por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines.

De manera especial, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir acciones de las que se encuentren en reserva y reglamentar su colocación, con observancia de los requisitos legales y con sujeción a las normas de los Estatutos Sociales;
- b) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad o lo soliciten accionistas que representen no menos de la cuarta parte de las acciones suscritas;
- c) Aprobar los nombramientos de aquellos empleados cuya decisión se reserve la Junta Directiva y conceder licencias o aceptar la renuncia de quienes los desempeñen;
- d) Discutir y aprobar los estados financieros de prueba, lo mismo que aprobar previamente los estados financieros de fin de ejercicio, el informe del Presidente y el proyecto sobre distribución de utilidades o cancelaciones de pérdidas que debe presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias;
- e) Examinar cuando a bien lo tenga, por sí o por medio de uno o varios comisionados que la Junta designe, los libros, documentos, activos y dependencias de la Sociedad;
- f) Disponer el establecimiento o la clausura, previos los requisitos legales, de sucursales, agencias;
- g) Autorizar liberalidades, beneficios y prestaciones de carácter extralegal en favor de la Alta Gerencia de la Sociedad;

- h) Decidir, en caso de mora de algún accionista en el pago de instalamentos pendientes sobre acciones que hubiere suscrito, el mecanismo que deba aplicarse para su cobro dentro de los varios autorizados por la Ley;
- i) Conceder autorizaciones al Presidente, Representantes Legales y a los miembros de la Junta Directiva, en los casos y con los requisitos exigidos por la Ley, para comprar y vender acciones de la Sociedad;
- j) Delegar en el Presidente de la Sociedad, cuando lo juzgue oportuno y de manera transitoria alguna de las funciones determinadas en el presente artículo, siempre que por su naturaleza sean delegables;
- k) Autorizar, mediante decisión unánime, que la Sociedad garantice o avale obligaciones de Sociedades vinculadas a ella;
- l) Adoptar los Códigos de Buen Gobierno Corporativo y de Conducta y Ética cumpliendo los requisitos establecidos para ello, velar por su efectivo cumplimiento y aprobar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- m) Velar por el respeto de los derechos de todos los accionistas y demás inversionistas de valores de la Sociedad;
- n) Reglamentar la realización de auditorías especializadas por parte de los accionistas e inversionistas, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales, en la legislación aplicable y en el Código de Buen Gobierno Corporativo;
- o) Aprobar el avalúo de los aportes en especie cuando se trate de recibir éstos a cambio de acciones que emita la Sociedad;
- p) Aprobar el reglamento de conversión de acciones y demás documentos que deberán observar los accionistas para el efecto;
- q) Las demás que se le adscriban en los Estatutos Sociales o en las leyes o que no están asignadas a otro órgano administrativo de la Sociedad.

2.1.1 FUNCIONES INDELEGABLES

La Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones que no podrán ser objeto de delegación a la Alta Gerencia:

- a) Aprobar y hacer seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la Sociedad;
- b) Definir la estructura y/o modelo de gobierno de SURA Asset Management, entendiendo por tales a la Sociedad, sus filiales y subsidiarias;
- c) Aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión de la Sociedad;

- d) Aprobar la política de remuneración y evaluación de la Alta Gerencia;
- e) Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la Sociedad;
- f) Aprobar la política de Gobierno Corporativo y el informe anual de Gobierno Corporativo;
- g) Aprobar la política de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general;
- h) Aprobar la política de riesgos y el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos de la Sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance;
- i) Aprobar, implementar y realizar seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, incluyendo las operaciones con empresas off shore, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que ella misma hubiera aprobado;
- j) Aprobar las políticas de sucesión de la Alta Gerencia;
- k) Presentar para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta sobre las políticas de sucesión de los miembros de la Junta Directiva;
- l) Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas;
- m) Aprobar la designación, remuneración, evaluación, y remoción del Presidente de la Sociedad;
- n) Aprobar el nombramiento y remoción de los miembros de la Alta Gerencia, incluido el Secretario General, a propuesta del Presidente de la Sociedad;
- o) Aprobar los sistemas retributivos de los miembros de la Alta Gerencia, así como sus cláusulas de indemnización;
- p) Establecer los Comités de Junta Directiva, así como aprobar los reglamentos internos de funcionamiento de dichos comités;
- q) Presentar a la Asamblea General de Accionistas la propuesta de política de remuneración de los miembros de la Junta Directiva y sus Comités;
- r) Presentar a la Asamblea General de Accionistas la propuesta de contratación del Revisor Fiscal, de acuerdo con la Política Marco de Designación del Revisor Fiscal vigente en la Compañía;
- s) Aprobar la constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de

paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pongan en riesgo la transparencia de la Sociedad;

- t) Actuar como enlace entre la Sociedad y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna;
- u) Supervisar la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y del representante legal;
- v) Supervisar la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna;
- w) Supervisar la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptada por la Sociedad;
- x) Ejercer un control periódico del desempeño de la Sociedad y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la Alta Gerencia;
- y) Velar porque el proceso de proposición y elección de sus miembros se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por la Sociedad;
- z) Aprobar su reglamento interno que regula su organización y funcionamiento, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros, del Presidente y del Secretario de la Junta Directiva;
- aa) Conocer y administrar los conflictos de interés entre la Sociedad y los accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia;
- bb) En caso de impacto material, aprobar las operaciones que la Sociedad realice con accionistas controlantes o significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad de la Sociedad, o representados en la Junta Directiva; con los miembros de la Junta Directiva y otros Administradores o con personas a ellos vinculadas, así como con empresas de SURA Asset Management;

2.1.2 INFORME A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta Directiva conjuntamente con la Administración de la Sociedad, presentará a la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias, a través del Informe Anual de Gobierno Corporativo, los informes estatutarios y legales sobre el funcionamiento y las principales actividades realizadas durante el ejercicio anual por la Junta Directiva, sus comités y la Presidencia, los cuales servirán para que los accionistas conozcan su gestión y ejerzan los controles pertinentes.

Cuando se vaya a someter a la decisión de la Asamblea General de Accionistas la fusión, escisión, cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia en la suscripción de acciones, cambio de domicilio social, disolución anticipada, y segregación de la Sociedad, se identificará en las actas de las reuniones los estudios, fundamentos y demás fuentes de

información que sirven de base para la proposición y las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la misma.

2.1.3 FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ARQUITECTURA DE CONTROL Y RIESGOS

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

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

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

La Junta también será responsable de velar por la existencia de un adecuado sistema de control interno, adaptado a la Sociedad y su complejidad, y consistente con la gestión de riesgos en vigor.

Así mismo supervisará la eficacia e idoneidad del sistema de control interno, que podrá delegarse en el Comité de Auditoría, sin que por ello la Junta pierda su responsabilidad de supervisión.

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de la autonomía de los órganos de gobierno de las empresas filiales y subordinadas, cuando la Sociedad actúa como matriz, las funciones de la Junta Directiva tienen enfoque de grupo y se desarrollan a través de políticas generales, lineamientos o solicitudes de información que respetan el equilibrio entre los intereses de SURA Asset Management y de las subordinadas en su conjunto.

2.2 RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES

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

- a. **Gobierno y ética.** La Junta Directiva tiene la responsabilidad de velar por su desempeño, y de realizar un estricto seguimiento al sistema de Gobierno Corporativo, recomendar mejores prácticas y supervisar las comunicaciones y la transparencia de su gestión. La Junta, a través del Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, tiene la labor de identificar y manejar los conflictos de interés que se presenten al interior de la Administración, de la Junta y de los accionistas, el uso inapropiado de activos corporativos y los abusos en transacciones con partes relacionadas.

Los Directores informarán a la Junta Directiva y a los miembros del Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo, según el caso, las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con la Sociedad, o con proveedores, o con clientes o, con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto o influir en la dirección de su opinión o voto. Así mismo, velarán por el cumplimiento de los principios de actuación declarados por la Sociedad.

- b. **Alta Gerencia.** En relación con la alta gerencia, integrada por el Presidente y los Vicepresidentes de la Sociedad, la Junta es responsable por su selección, evaluación, remuneración, sustitución y asignación de sus principales responsabilidades, al igual que por la supervisión del plan de sucesión. La Junta diseñará el mecanismo de evaluación de los Administradores de la Compañía con relación a su gestión.
- c. **Negocio.** En lo referente a la operación del negocio, la Junta tiene la responsabilidad de orientar y revisar la estrategia, los principales proyectos, la política de riesgos, los presupuestos y los planes de negocio, fijar las metas de desempeño, los indicadores de sostenibilidad y hacer seguimiento a las principales inversiones. Adicionalmente, tiene la responsabilidad de dar lineamientos en temas ambientales, sociales y de Gobierno Corporativo, los cuales deberán ser valorados en forma previa, respecto a las posibles inversiones que vayan a ser realizadas por la Sociedad y, de igual forma, verificar al cierre de cada una de ellas, el cumplimiento de los mismos.
- d. **Control.** La Junta velará por la integridad de los sistemas de información gerencial, contables, financieros y de auditoría externa, la designación del Auditor Interno, y por el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, administrativo, de riesgos y de cumplimiento.

CAPÍTULO III

SOBRE EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.1. DEL PRESIDENTE Y SUS FUNCIONES

La Junta Directiva elegirá un Presidente de la misma de entre sus miembros.

El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

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

- b) Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- c) Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas;
- d) Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva;
- e) Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la Sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros;
- f) Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información financiera y de gestión a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva;
- g) Presidir las reuniones y manejar los debates;
- h) Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones;
- i) Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva;
- j) Proponer la remoción de un Director que, sin motivo justificado, no asista a tres (3) sesiones de Junta o de los Comités en los cuales forme parte, en un periodo anual. En caso de que la normatividad aplicable prevea alguna disposición más restrictiva al respecto, se aplicará dicha disposición.

La propuesta, con la correspondiente justificación, se dirigirá a la Asamblea de Accionistas y se presentará en la Secretaria General de la Sociedad.

- k) Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

El Presidente de la Junta Directiva con la asistencia del Secretario y del Presidente de la Sociedad prepara un plan de trabajo de la Junta Directiva para el periodo evaluado, herramienta que facilita determinar el número razonable de reuniones ordinarias por año y su duración estimada.

El Presidente de la Junta Directiva asume, con el concurso del Secretario de la Junta Directiva, la responsabilidad última de que los miembros reciban la información con antelación suficiente.

3.2. DEL SECRETARIO Y SUS FUNCIONES

La función de Secretario General de la Sociedad estará a cargo del Vicepresidente de Legal y Cumplimiento, quien será el Secretario de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.

El Secretario será el responsable de manejar todo lo concerniente a los accionistas de la Sociedad y contará con personal calificado para atender consultas que se presenten por parte de los accionistas.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las reuniones de la Junta de acuerdo con el cronograma establecido, y en los casos que se establecen en este reglamento, en la legislación aplicable y en los Estatutos Sociales.
- b) Entregar la información a los miembros de la Junta de manera oportuna y en debida forma.
- c) Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las reuniones y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
- d) Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales y demás normas internas de la Sociedad.

CAPÍTULO IV

COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva contará con comités especializados para actuar como órganos de estudio y apoyo en ciertas materias. Por regla general, los comités no son órganos independientes de la Junta, sus funciones serán determinadas por la propia Junta en el reglamento que ella apruebe para cada uno de ellos.

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

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

Los Comités de la Junta Directiva serán los siguientes:

- a) Comité de Auditoría
- b) Comité de Riesgos
- c) Comité de Compensación y Desarrollo
- d) Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo

La Junta, asimismo, podrá crear otros Comités.

La Junta Directiva designará los miembros de cada Comité y aprobará el reglamento que regirá su funcionamiento. La remuneración de los miembros del Comité se determinará con base en lo establecido en la Política general para el nombramiento, la remuneración y la sucesión de los miembros de la Junta Directiva.

El período de sus integrantes será el mismo período establecido para la Junta Directiva, pudiendo ser reelegidos o removidos en cualquier tiempo por ella. Para integrar los Comités, la Junta tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus miembros en relación con la materia objeto del Comité.

El reglamento de los Comités de la Junta Directiva deberá regular los detalles de su conformación, las materias y funciones sobre las que debe trabajar el Comité, así como su operatividad. Se regularán los canales de comunicación entre los Comités y la Junta Directiva, así como los mecanismos de relacionamiento y coordinación entre los Comités de la Junta Directiva, de la Sociedad y los de sus filiales cuando éstas cuenten con ellos y con base en el alcance permitido por la legislación aplicable.

Los Comités de la Junta Directiva tendrán mínimo tres (3) integrantes, estarán conformados exclusivamente por Miembros Independientes o Miembros Patrimoniales. El Comité de Auditoría será presidido por un Miembro Independiente.

Los Comités de la Junta Directiva podrán apoyarse en los miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia, así como en expertos externos, quienes podrán participar en las reuniones de los mismos como invitados.

Actuará como Secretario de los Comités el Secretario de la Junta, quien levantará el acta. Las actas estarán a disposición de los miembros de los Comités y de la Junta, quienes podrán solicitar al Secretario del Comité copia de las mismas, adicionalmente, un representante del Comité presentará a la Junta un informe de los aspectos más relevantes tratados en reuniones previas. Las actas cumplirán con los requisitos establecidos en la legislación aplicable.

CAPÍTULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

5.1. DEBERES

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

- 5.1.1. Deber de Diligencia o Cuidado.** Los Directores se informarán adecuadamente y actuarán de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses de la Sociedad y de sus accionistas. Si bien los Directores tienen derecho a recibir la información de la Sociedad para el ejercicio de su labor, es su deber mantenerse informados acerca de los acontecimientos que ocurren en el entorno de la Sociedad con el fin de formular recomendaciones a la Alta Gerencia y tener conocimiento adecuado para la toma de decisiones.
- 5.1.2. Deber de Lealtad.** Los Directores deberán tomar las decisiones en forma equitativa y justa, aplicando de forma objetiva su propio criterio, en forma independiente y velando por los intereses de la Sociedad y sus accionistas. En la toma de decisiones los Directores garantizarán el cumplimiento de las leyes aplicables, de los Estatutos Sociales y del Código de Buen Gobierno Corporativo, y tendrán en cuenta las consideraciones de los grupos de interés relacionados con la Sociedad.
- 5.1.3. Deber de No Competencia.** Los Directores no podrán competir directa ni indirectamente con la Sociedad y/o sus subordinadas. No podrán ser accionistas mayoritarios en sociedades que tengan el mismo objeto social de SURA Asset Management y/o sus subordinadas.
- 5.1.4. Deber de Secreto.** Toda la información que los Directores reciban en su condición de miembros de la Junta Directiva tendrá el carácter de confidencial mientras no haya sido divulgada al público, por lo tanto, los Directores tienen el deber de no revelar esta información a terceros. Este deber sobrevivirá independientemente de que se pierda la calidad de miembro de la Junta Directiva.
- 5.1.5. Deber de No Uso de los Activos Sociales.** Los activos de la Sociedad deben ser utilizados en beneficio de la Sociedad y de todos sus accionistas. Ningún Director podrá hacer uso de los activos sociales en beneficio propio o para beneficio de un tercero en detrimento de la Sociedad o de los demás accionistas.

5.2. DERECHOS

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

- 5.2.1. Derecho de Información.** Los Directores tienen derecho a estar informados de los acontecimientos que ocurren en la Sociedad. Previa a la toma de cualquier decisión, deberán contar con la información necesaria que les permita realizar un análisis objetivo y adecuado para expresar su voluntad. En este sentido, en cualquier momento los Directores pueden solicitar información a la Alta Gerencia.

5.2.2. Derecho a contar con el auxilio de expertos. La Junta Directiva podrá autorizar la contratación de un asesor externo cuando, a criterio de la mayoría de sus miembros, se requiera para un tema específico.

5.2.3. Derecho de remuneración. Los Directores tendrán derecho a los honorarios aprobados por la Asamblea General de Accionistas, incluyendo los que les corresponda por su participación en los Comités.

5.2.4. Derecho de inducción y entrenamiento. Cuando un Director sea elegido en la Junta por primera vez, tendrá un proceso de inducción a través del cual se le dé a conocer la situación de la Sociedad y su entorno. Adicionalmente, de manera adecuada y continua, los Directores podrán recibir formación en temas puntuales, encaminados a optimizar su participación y sus aportes para el buen funcionamiento de la Sociedad.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva anualmente realizará una evaluación de su gestión colectiva, la de cada uno de sus miembros y Comités, la cual comprenderá:

- Estructura de la Junta Directiva
- Desempeño, dinámica y funcionamiento
- Estrategia de negocio y gobierno corporativo
- Rol de monitoreo
- Rol de asesoría y apoyo
- Características individuales de los Directores
- El Presidente y Secretario de la Junta Directiva

Para tal efecto, se acudirán a metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación que puedan considerar la participación de asesores externos.

Los resultados de la evaluación serán incorporados en el informe anual de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

La evaluación de la Junta Directiva se realizará alternando las metodologías que a continuación se señalan:

6.1. AUTOEVALUACIÓN

El proceso de autoevaluación de la Junta se realizará anualmente y estará a cargo del Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo y se realizará con base en el modelo de cuestionario del Anexo 2 de este Reglamento.

El Presidente y el Secretario de la Junta Directiva serán evaluados anualmente con base en el modelo de cuestionario del Anexo 3 del presente Reglamento.

Versión: 4
Fecha última actualización: 28 de marzo de 2023
Aprobado por: Asamblea General de Accionistas. Acta No 32
Área responsable: VP de Legal & Cumplimiento

Los modelos de los Anexos 2 y 3 podrán variar a criterio del Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.

6.2. EVALUACIÓN POR ASESORES EXTERNOS

El Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo determinará el asesor externo que evaluará a la Junta Directiva. Dicha evaluación se realizará al menos cada 3 años.

ANEXO 1

Reglamento de la Junta Directiva de SURA Asset Management, S.A.

Medellín, [fecha]

Señores

SURA Asset Management, S.A.

Asunto: Aceptación de nombramiento

Respetados señores,

Me permito comunicarles que acepto la designación como miembro de la Junta Directiva de la sociedad Sura Asset Management, S.A., (la “Sociedad” o “SURA AM”) según consta en [_____].

Asimismo, manifiesto que se han hecho de mi conocimiento las siguientes características de mi nombramiento:

- Plazo del nombramiento: [_____]

- Deberes:

Deber de diligencia o Cuidado. Los Directores se informarán adecuadamente y actuarán de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses de la Sociedad y de sus accionistas. Si bien los Directores tienen derecho a recibir la información de la Sociedad para el ejercicio de su labor, es su deber mantenerse informados acerca de los acontecimientos que ocurren en el entorno de la Sociedad con el fin de formular recomendaciones a la Alta Gerencia y tener conocimiento adecuado para la toma de decisiones.

Deber de Lealtad. Los Directores deberán tomar las decisiones en forma equitativa y justa, aplicando de forma objetiva su propio criterio, en forma independiente y velando por los intereses de la Sociedad y sus accionistas. En la toma de decisiones los Directores garantizarán el cumplimiento de las leyes aplicables, de los Estatutos Sociales y del Código de Buen Gobierno Corporativo, y tendrán en cuenta las consideraciones de los grupos de interés relacionados con la Sociedad.

Deber de No Competencia. Los Directores no podrán competir directa ni indirectamente con la Sociedad. No podrán ser accionistas mayoritarios en Sociedades que tengan el mismo objeto social de SURA Asset Management.

Deber de Secreto. Toda la información que los Directores reciban en su condición de miembros de la Junta Directiva tendrá el carácter de confidencial mientras no haya sido divulgada al público, por lo tanto, los Directores tienen el deber de no revelar esta información a terceros. Este deber sobrevivirá independientemente de que se pierda la calidad de miembro de la Junta Directiva.

Deber de No Uso de los Activos Sociales. Los activos de la Sociedad deben ser utilizados en beneficio de la Sociedad y de todos sus accionistas. Ningún Director podrá hacer uso de los activos sociales en beneficio propio o para beneficio de un tercero en detrimento de la Sociedad o de los demás accionistas.

- Derechos:

Derecho de Información. Los Directores tienen derecho a estar informados de los acontecimientos que ocurren en la Sociedad. Previa a la toma de cualquier decisión, deberán contar con la información necesaria que les permita realizar un análisis objetivo y adecuado para expresar su voluntad. En este sentido, en cualquier momento los Directores pueden realizar solicitud de información a la Alta Gerencia.

Derecho a contar con el auxilio de expertos. La Junta Directiva podrá autorizar la contratación de un asesor externo cuando, a criterio de la mayoría de sus miembros, se requiera para un tema específico.

Derecho de remuneración. Los Directores tendrán derecho a los honorarios aprobados por la Asamblea General de Accionistas, incluyendo los que les corresponda por su participación en los Comités.

Derecho de inducción y entrenamiento. Cuando un Director sea elegido en la Junta por primera vez, tendrá un proceso de inducción a través del cual se le dé a conocer la situación de la Sociedad y su entorno. Adicionalmente, de manera adecuada y continua, los Directores podrán recibir formación en temas puntuales, encaminados a optimizar su participación y sus aportes para el buen funcionamiento de la Sociedad.

- Compromiso estimado de tiempos:

Las sesiones presenciales de la Junta Directiva y Comités se programan para tener lugar en dos días, dependerá de los Comités de los cuales, en su caso, forme parte, si se requiere que asista ambos días o uno solo. De forma extraordinaria la Junta Directiva y los Comités podrían sesionar de forma no presencial. La falta de asistencia, sin motivo justificado, a tres (3) sesiones de la Junta Directiva o Comités en los cuales

sea miembro, en un periodo anual, podrá ser causal de pérdida de la condición de miembro de la Junta Directiva de la Sociedad.

- Programa de inducción: El Comité de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo programará una sesión de inducción que tendrá lugar dentro de los 3 meses siguientes a su nombramiento.
- Remuneración: [En caso de ser miembro principal] [_____] trimestralmente, por su participación en las sesiones de la Junta Directiva, ya sean estas ordinarias, extraordinarias, presenciales o por cualquier otro medio.
[En caso de ser miembro suplente] [_____] por sesión de la Junta Directiva en la cual usted participe supliendo al Director Principal.

El 50% (cincuenta por ciento) de los honorarios trimestrales que le corresponden por su participación en las sesiones de la Junta Directiva, por sesión de los Comités en los cuales usted sea miembro y participe.

Los Directores no perciben honorarios adicionales por su participación en talleres o sesiones de entrenamiento.

La remuneración se revisa anualmente de conformidad con las políticas de la Sociedad, por lo que en el siguiente ejercicio podría variar.
- Gastos: La Sociedad asumirá los costos razonables para que usted pueda desarrollar adecuadamente sus funciones, entre los cuales se encuentran los relacionados con formación, gastos de viaje, alojamiento, transportes, envío de información, prima de póliza de directores y administradores y relacionados.
- Devolución de documentos: Al concluir su designación, a solicitud de la Sociedad, dentro de los 30 días posteriores a la misma, usted destruirá o eliminará la información confidencial y/o privilegiada de la Sociedad que se le hubiere proporcionado y emitirá una certificación en este sentido.
- Terminación de la designación: Al concluir el plazo del nombramiento continuará en sus funciones salvo renuncia o remoción.

- **Póliza de D&O:** La Sociedad ha contratado una póliza de directores, cuya prima es asumida por la misma. Los términos y condiciones de la póliza pueden ser solicitados al Secretario de la Junta Directiva.
- **Reuniones estimadas:** La Junta Directiva sesiona presencialmente por lo menos [4 veces] al año. El calendario y sede de las sesiones se acuerda al finalizar el año.

La periodicidad de los Comités de la Junta Directiva es la siguiente:

Auditoría	4 veces por año
Compensación y Desarrollo	4 veces por año
Riesgos	3 veces por año
Sostenibilidad y Gobierno Corporativo	3 veces por año

- **Conflicto de interés:**

El Código de Buen Gobierno Corporativo establece que el Presidente de la Sociedad, los miembros de la Junta Directiva y todos los colaboradores de la Sociedad deben actuar con diligencia y lealtad hacia la Sociedad, y deben abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés.

Los miembros de la Junta Directiva, el Presidente de la sociedad, y en general todos los colaboradores, deben revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad al tratar con clientes, proveedores, contratistas o cualquier persona que realice o pretenda ejecutar negocios con la Sociedad o con empresas en las que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente de conformidad con lo estipulado en el Código de Conducta y Ética de la Sociedad.

SURA AM considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si éste existiera.

Cuando un miembro de la Junta Directiva encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta Directiva y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros de la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de que la Junta Directiva,

previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el miembro de Junta Directiva no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés

Mediante la presente carta:

- **Comprendo que el contenido de la misma es ilustrativo, mi función como miembro de la Junta Directiva se regula por la normativa interna de SURA Asset Management, S.A. y la legislación aplicable.**
- **Acepto la normativa interna de SURA Asset Management S.A., la cual, de forma enunciativa, incluye su Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Conducta y Ética, el Reglamento de la Junta Directiva y las políticas relacionadas al mismo, y los Estatutos Sociales de la Sociedad.**
- **Acepto que conozco y entiendo la Política de Inversiones Personales, incluyendo los periodos de abstinencia para negociar con valores, establecida en el Código de Conducta y Ética de la Sociedad.**

[La siguiente declaración sólo debe incluirse en las cartas aceptación de miembros independientes]

- **Declaro y certifico que cumplo los requisitos establecidos por SURA Asset Management, S.A. para integrarme como miembro independiente de su Junta Directiva y Comités. En caso de que esta situación cambie, inmediatamente, informaré al Secretario de la Junta Directiva.**

Cordialmente,

[NOMBRE]

C.C. [_____]

ANEXO 2

Reglamento de la Junta Directiva de SURA Asset Management, S.A.

CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Salvo que se indique otro método para responder, por favor califique cada afirmación en una escala de 1 a 5, siendo:

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= Ni de acuerdo ni en desacuerdo

4= De acuerdo

5= Totalmente de acuerdo

Afirmación/Pregunta	Calificación					Comentario/Sugerencia
	1	2	3	4	5	
1. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA						
1.1. La Junta Directiva cuenta con suficientes miembros. De tales miembros, considero que quienes son independientes de la Administración, son realmente objetivos en las discusiones, evaluaciones y toma de decisiones.						
1.2. Los perfiles actuales de los Directores obedecen a los criterios de diversidad que demanda la Junta Directiva para complementarse, enriquecer los debates y desempeñar integralmente su labor.						
2. DINÁMICA DE LAS SESIONES						
2.1. La duración de las sesiones favorece el análisis y el debate de los temas de la agenda.						
2.2. La distribución del tiempo para cada tema en la agenda es suficiente.						
3. INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA						
3.1. La información presentada previamente y durante la sesión de Junta Directiva es suficientemente preparada y profunda, permitiendo emitir recomendaciones o tomar decisiones adecuadas.						
3.2. Considera que la revisión que hace la Junta Directiva sobre los principales riesgos de la Compañía es adecuada.						
3.3. Considera que el monitoreo que realiza la Junta Directiva a los principales indicadores de desempeño de la Compañía es adecuado.						
3.4. La disposición de la información en la						

herramienta de Junta Directiva es adecuada y de fácil acceso (Dilitrust).						
3.5. Por favor indique si tiene alguna recomendación frente al funcionamiento de la herramienta de Junta Directiva (Dilitrust).						
4. ROLES DENTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA						
4.1. COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA						
4.1.1. Los Comités actualmente constituidos aportan de forma eficiente a la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.						
4.1.2. El informe que el Presidente de cada Comité presenta en la sesión de Junta Directiva es completo y brinda el contexto suficiente de los temas tratados.						
4.2. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA						
4.2.1. Preside las reuniones velando por que las discusiones sean abiertas y se construyan a partir de la activa y efectiva participación de todos los Directores, la diversidad de criterios y opiniones.						
4.2.2. Ejerce su función con independencia e imparcialidad.						
4.3. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA						
4.3.1. Convoca a las reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con el cronograma establecido.						
4.3.2. Entrega la información a los miembros de la Junta de manera oportuna y en debida forma.						
4.3.3. Vela por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantiza que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normas internas de la Sociedad.						
4.3.4. Las actas de Junta Directiva y Comités reflejan de manera integral lo tratado en las sesiones.						
4.4. ALTA GERENCIA						
4.4.1. La Alta Gerencia desarrolla los temas estratégicos de la Organización.						
4.4.2. La Alta Gerencia está calificada y cuenta con los conocimientos, habilidades y experiencia para cumplir con sus responsabilidades.						
4.4.3. La actuación de la Alta Gerencia aplica los principios corporativos de Transparencia, Equidad, Respeto y Responsabilidad, demostrando su compromiso con los valores y la						

ética corporativa.						
4.4.4. Hace seguimiento de la gestión de la reputación y marca de la Compañía.						
4.4.5. La Alta Gerencia considera las estructuras y múltiples recursos disponibles (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos corporativos.						
4.4.6. La Alta Gerencia desarrolla planes de contingencia y de sucesión para la asignación de responsabilidades críticas dentro del sistema de control interno de la Compañía.						
4.4.7. La Alta Gerencia diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de las responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.						
4.4.8. La Alta Gerencia establece los mecanismos para el adecuado funcionamiento del sistema control interno y define incentivos o ejerce acciones disciplinarias cuando es apropiado.						
4.4.9. La Alta Gerencia evalúa y ajusta las presiones excesivas asociadas con el cumplimiento de los objetivos, así como ellos asignan responsabilidades, desarrollan medidas de desempeño y evalúan el desempeño.						
5. AUTOEVALUACIÓN						
5.1. Cuento con la suficiente disponibilidad de tiempo para asistir, así como para prepararme para las sesiones de Junta Directiva y Comités.						
5.2. Participo en los análisis, debates y toma de decisiones.						
5.3. Revelo y administro de forma adecuada los posibles conflictos de interés en que pueda estar inmerso.						
5.4. Conozco mis deberes de diligencia, lealtad, no competencia y confidencialidad.						
5.5. Conozco mis derechos a la información, asesoría experta, remuneración y formación.						
5.6. Me siento comprometido con los principios y cultura de la Compañía.						
5.7. Las áreas de mayor contribución y valor agregado para la Junta Directiva y Comités son:	Comentario					
5.8. ¿En qué temas considera que le generaría valor a los Directores que la Compañía les brinde espacios de formación?	Comentario					

5.9. ¿Cuáles temas estratégicos considera que deberían incluirse en el plan de trabajo de la Junta Directiva?	Comentario					
5.10. Identifico y acepto mi responsabilidad de supervisión de la Alta Gerencia y establezco requerimientos y expectativas alineadas con ello.						
5.11. Defino, mantengo y evalúo periódicamente mis habilidades y experiencia necesarias para supervisar y hacer preguntas de sondeo a la Alta Gerencia y tomar medidas proporcionales.						
5.12. Evalúo aspectos estratégicos de la organización, tales como: cambios en el modelo de negocio y los impactos potenciales en las nuevas líneas de negocio, operaciones adquiridas o ventas relativas al sistema de control interno, el rápido crecimiento, los grandes cambios con respecto a la dependencia de una organización de distintas geografías extranjeras y de nuevas tecnologías.						
6. COMITÉ DE AUDITORÍA						
6.1. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL COMITÉ						
6.1.1. Los integrantes e invitados al Comité cuentan con experiencia y conocimientos financieros y de otras materias asociadas, que les permitan un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad; y emitir recomendaciones cuando lo consideran pertinente.						
6.1.2. Los invitados permanentes al Comité brindan apoyo y enriquecen los debates que facilitan tomar decisiones.						
6.1.3. La duración y la distribución de tiempo invertido en los temas es suficiente.						
6.1.4. La información suministrada de manera previa a las reuniones del Comité de Auditoría es suficientemente preparada, oportuna y profunda, permitiendo emitir recomendaciones o tomar decisiones adecuadas.						
6.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES						
6.2.1. El Comité se involucra en la evaluación de los estados financieros velando por que se ajusten a la normativa y que existan los controles necesarios para garantizar la información allí contenida, así como su divulgación al mercado.						
6.2.2. El Comité supervisa las funciones y actividades de la Auditoría Interna con el objeto de determinar su independencia y objetividad; y aprueba y supervisa el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.						
6.2.3. El Comité supervisa los servicios de Revisoría Fiscal, su calidad y efectividad.						
6.2.4. El Comité conoce de las principales solicitudes de información o requerimientos por parte de los entes de supervisión y control.						

7. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Y GOBIERNO CORPORATIVO						
7.1. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL COMITÉ						
7.1.1. El número de Directores que componen el Comité es adecuado.						
7.1.2. La periodicidad con la cual se reúne el Comité es adecuada.						
7.1.3. La distribución de tiempo invertido en los temas de los Comités es suficiente.						
7.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES						
7.2.1. El Comité supervisa y evalúa la gestión de la Junta Directiva y sus comités.						
7.2.2. El Comité hace seguimiento al desempeño de la Compañía y sus filiales en temas de gobierno corporativo (por ej., revisión periódica de gestión de conflictos de interés, nombramiento de miembros de junta directiva y/o modificación a reglamentos, estatutos o normas corporativas relevantes).						
7.2.3. El Comité hace seguimiento al desempeño de la Sociedad y sus filiales en temas de sostenibilidad (por ej., proyectos e iniciativas, políticas relacionadas y reportes de sostenibilidad).						
8. COMITÉ DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO						
8.1. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL COMITÉ						
8.1.1. El número de Directores que componen el Comité es adecuado.						
8.1.2. La periodicidad con la cual se reúne el Comité es adecuada.						
8.1.3. La distribución de tiempo invertido en los temas del Comité es suficiente.						
8.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES						
8.2.1. Evalúa los candidatos a Presidente de la Compañía y de ejecutivos clave y realiza recomendaciones cuando lo estima pertinente sobre su nombramiento o remoción.						
8.2.2. Se involucra en el planteamiento de acciones tendientes a garantizar la disponibilidad, atracción y retención del Talento Humano crítico y su plan de sucesión.						
9. COMITÉ DE RIESGOS						
9.1. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL COMITÉ						
9.1.1. El número de Directores que componen el Comité es adecuado.						
9.1.2. Es adecuada la periodicidad con la cual se reúne el Comité.						
9.1.3. La distribución de tiempo invertido en los temas de los Comités es suficiente.						
9.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES						
9.2.1. El Comité orienta y evalúa la estrategia y políticas generales de riesgo de la Compañía, buscando una visión común y compartida de los aspectos claves.						
9.2.2. El Comité revisa las diferentes tendencias regulatorias de la región y su posible impacto en el desarrollo estratégico de la Compañía.						

Versión: 4
Fecha última actualización: 28 de marzo de 2023
Aprobado por: Asamblea General de Accionistas. Acta No 32
Área responsable: VP de Legal & Cumplimiento

9.2.3. El Comité analiza y valora la gestión ordinaria del riesgo, así como la función de gestión de riesgos de la Compañía.						
--	--	--	--	--	--	--

ANEXO 3

Reglamento de la Junta Directiva de SURA Asset Management, S.A.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO

4. ROLES DENTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA						
4.2. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA						
4.2.1. Preside las reuniones velando por que las discusiones sean abiertas y se construyan a partir de la activa y efectiva participación de todos los Directores, la diversidad de criterios y opiniones.						
4.2.2. Ejerce su función con independencia e imparcialidad.						
4.3. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA						
4.3.1. Convoca a las reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con el cronograma establecido.						
4.3.2. Entrega la información a los miembros de la Junta de manera oportuna y en debida forma.						
4.3.3. Vela por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantiza que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normas internas de la Sociedad.						
4.3.4. Las actas de Junta Directiva y Comités reflejan de manera integral lo tratado en las sesiones.						