



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
RONELLY S.A.S.**

Código: RGJ-OT-002
Versión: 01
Proceso: Gestión Jurídica
Fecha de vigencia: 25/11/2025
Reemplaza: N/A
Página 1 de 14

ESTADO: CONTROLADO

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
RONELLY S.A.S.**



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
RONELLY S.A.S.**

Código: RGJ-OT-002
Versión: 01
Proceso: Gestión Jurídica
Fecha de vigencia: 25/11/2025
Reemplaza: N/A
Página 2 de 14

ESTADO: CONTROLADO

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.....	4
4.1	TRANSPARENCIA.....	4
4.2	INTEGRIDAD.....	4
4.3	RESPECTO.....	4
4.4	CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNA.....	4
5	CONFLICTO DE INTERÉS.....	4
6	PARTES RELACIONADAS.....	5
7	PROHIBICIÓN DEL SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.....	5
8	ANTICORRUPCIÓN.....	7
8.1	ALCANCE.....	7
9	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES.....	8
10	REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES.....	8
11	COMPORTAMIENTOS FRENTE A LA ORGANIZACIÓN.....	9
12	COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	9
13	DEBERES DEL PERSONAL.....	10
14	CONTROL Y USO DE ACTIVOS.....	11
15	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA.....	11
16	REPORTE AL CÓDIGO DE ÉTICA.....	12
16.1	LÍNEA DE TRANSPARENCIA.....	13
17	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	13
18	CUMPLIMIENTO DE MANUAL SAGRILAFY Y CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA.....	13
19	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.....	14

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 3 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

1. INTRODUCCIÓN

En RONELLY S.A.S. (en adelante “RONELLY S.A.S.” o la “Compañía”) se promueven los derechos fundamentales de los seres humanos, enmarcados en una cultura de transparencia, integridad, sentido humano y legalidad entre nosotros y nuestros grupos de interés.

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código”) es la guía de comportamiento que debemos seguir todos los colaboradores, asesores, proveedores, clientes, directivos, accionistas, inversionistas y todos nuestros grupos de interés, para el correcto desarrollo de nuestras actividades, basadas en nuestros principios éticos y valores corporativos.

En este documento se encuentran las pautas generales y obligaciones de carácter ético para el relacionamiento con el entorno administrativo, empresarial y la comunidad en general, los cuales debemos asumir todos los que tenemos vínculo con la Compañía, con el fin de actuar de manera justa, honesta, coherente y responsable; contribuyendo así a una interacción armónica que favorezca la eficiencia, productividad y correcto desempeño de nuestras operaciones para seguir llevando nuestros servicios integrales de salud.

Nuestros grupos de interés deben conocer, entender y adherirse a las políticas y lineamientos, a fin de sumarse al gran compromiso de velar por el bien común y el adecuado actuar de las partes en los diferentes vínculos que tengan con la Compañía.

Las situaciones o inquietudes no previstas en este Código serán resueltas por el Comité de Ética y Conducta.

2. OBJETIVO

El presente Código tiene por objeto establecer las pautas que orienten el comportamiento y las conductas que deben adoptarse, y así mismo ser conscientes de aquellas que de una u otra manera no responden a los lineamientos éticos establecidos y adoptados por la organización, siendo parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la RONELLY S.A.S.

A través del presente código, se pretende brindar confianza y prevención en cada acto que impacte directa o indirectamente el desarrollo de RONELLY S.A.S., gracias a los procesos que la organización ha establecido para ello y al comportamiento ajustado de todos sus colaboradores.

3. ALCANCE

Este Código es aplicable a todos los colaboradores de la Compañía (sin hacer distinción a la modalidad en la que fue contratado, al cargo que se le haya asignado o ubicación geográfica en la que deba desempeñar su labor), y a los grupos de interés, incluyendo, pero sin limitarse a proveedores, clientes, contratistas, subcontratistas.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 4 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

4. COMPORTAMIENTOS ÉTICOS

El comportamiento ético en RONELLY S.A.S, debe estar asociado de manera directa al actuar de cada uno de los colaboradores, teniendo como guía la práctica de conductas ajustadas a los valores definidos como orientadores del qué hacer de cada uno, independientemente de cuál sea la situación a la que se vea enfrentado:

4.1 TRANSPARENCIA

Para RONELLY S.A.S ser transparente significa generar confianza en nuestros grupos de interés, actuando con franqueza y lealtad en todos los aspectos inherentes al ejercicio diario.

4.1 INTEGRIDAD

Implica desempeñarnos en nuestra gestión diaria dentro del marco establecido por la organización y la ley.

4.2 RESPETO

En RONELLYS.A.S., se valora a cada empleado en su parte humana, respetando sus diferencias culturales, sociales y sus creencias.

4.3 CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNA

RONELLY S.A.S. cumple con las disposiciones que le son aplicables contenidas en la constitución política, las leyes nacionales e internacionales, así como con las reglamentaciones internas. Esto incluye, de manera enunciativa y no taxativa: leyes, decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales. De manera especial, se acogen las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

5 CONFLICTO DE INTERÉS

Corresponde a la actuación de los colaboradores en asuntos en los que tienen un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, su socio o socios de hecho o de derecho o amigo personal.

Las situaciones sobre las que existan dudas o cuestionamientos donde beneficios particulares puedan inferir sobre los beneficios de la organización deben ser reportadas por medio de los canales definidos como lo es la línea de transparencia.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 5 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

En caso de identificar un conflicto de interés potencial en nuestras relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñemos se debe reportar de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente código y utilizando el formato de reporte establecido por la Compañía.

6 PARTES RELACIONADAS

Para efectos del presente Código se entiende por parte relacionada aquella con la que existan vínculos originados en un grupo empresarial o situación de control, afiliadas conforme al acuerdo de accionistas, miembros de junta directiva, accionistas, directivos, representantes legales, y administradores, así como sus familiares cercanos, o su socio o socios de hecho o de derecho, de acuerdo a lo dispuesto en el aparte de conflictos de interés.

Para prevenir las conductas que supongan abuso del mercado que se originen en las relaciones contractuales con partes relacionadas, se tomarán medidas de aprobación y supervisión, entre otras que considere el respectivo comité de ética, según el procedimiento descrito.

Todos los contratos de la sociedad con partes relacionadas, se deben celebrar de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Valoración: el conocimiento y valoración en la etapa precontractual corresponde al comité de ética, y su concepto debe ser reportado a la asamblea de accionistas. Para ello, se debe tener en cuenta:
 - ✓ Criterios cualitativos o cuantitativos para determinar la materialidad de la operación.
 - ✓ El respeto de la operación a la igualdad de trato de los accionistas.
 - ✓ El precio o valor de la operación y el respeto a las condiciones de mercado.
 - ✓ Verificar que el posible contrato obedezca a la operación del negocio y que represente un beneficio para la sociedad.

2. Aprobación: las operaciones con partes relacionadas son aprobadas por la asamblea de accionistas con la exclusión de la parte, y debe ceñirse a lo dispuesto en los estatutos sobre mayorías especiales.

7 PROHIBICIÓN DEL SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL

El soborno es un ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar algo (incluso en el futuro), de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio personal indebido, de un tercero o para la empresa.

También incluye, sin limitarse a gastos de viaje, regalos, entretenimientos, atenciones o beneficios para miembros de su familia, servicios, favores de cortesía, becas, pasantías y patrocinios, pagos a funcionarios locales disfrazados como contribuciones de desarrollo social o ambiental y pagos a miembros de la policía o fuerzas militares también disfrazados como contribuciones, entre otros.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 6 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

Debe entenderse que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo de cada colaborador, o actuando en representación de RONELLY S.A.S las conductas mencionadas y que se relacionen, se encuentran prohibidas, y tienen alcance sobre las operaciones nacionales y transnacionales que realice la compañía.

La gerencia de RONELLY S.A.S asume el compromiso de prevenir el soborno transnacional (según lo definido en el artículo 433 del código penal colombiano y las normas que lo complementen) de manera que los negocios se lleven a cabo de manera ética, transparente y honesta, para lo cual se siguen en la organización las siguientes prácticas, que integran el programa de transparencia y ética empresarial de la organización:

1. Identificar, prevenir y mitigar los riesgos particulares de soborno transnacional a los que esté expuesta la persona jurídica.
2. A medida que la compañía incurriere en actividades transnacionales, establecer procedimientos de debida diligencia y auditorías de cumplimiento.
3. En lo que concierne a regalos y/u ofrecimientos en el ámbito transnacional, desde y para terceros, la compañía con sus altos directivos y colaboradores, debe ceñirse a lo dispuesto en el Código de Ética vigente, en su apartado de ANTICORRUPCIÓN.
4. Regular las comisiones y remuneraciones para empleados y contratistas respecto de negocios o transacciones internacionales, en cada uno de los procesos contractuales que surjan en la compañía y que tengan ese alcance.
5. En lo que concierne a actividades de entretenimiento, viajes, hospedaje y alimentación en el ámbito transnacional, desde y para terceros, la compañía con sus altos directivos y colaboradores, debe ceñirse a lo dispuesto en el Código de Ética vigente en el apartado de REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES y en el de DONACIONES Y CONTRIBUCIONES.
6. Establecer procesos de debida diligencia para procesos contractuales y societarios que impliquen transacciones de carácter internacional.
7. Velar por la correcta gestión documental de los archivos relacionados con las transacciones internacionales de la compañía, de la mano del área de gestión documental.
8. Socializar el programa de transparencia y ética empresarial con todos los colaboradores
9. El incumplimiento de lo estipulado en el presente programa de ética y transparencia empresarial acarreará las consecuencias estipuladas en el aparte EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES del Código de Ética vigente en la compañía.
10. Velar por la inclusión de cláusulas anticorrupción y antisoborno en los contratos comerciales y de todo tipo que impliquen operaciones transnacionales.
11. Encargar de la debida ejecución de lo aquí dispuesto al oficial de cumplimiento, quien deberá incluir en su informe periódico dirigido a la junta directiva u órgano que haga sus veces, los aspectos relacionados a su gestión con el programa de transparencia y ética empresarial.
12. Velar por la existencia de recurso humano, tecnológico y operativo para el cumplimiento de las funciones emanadas de este programa que queden en cabeza del oficial de cumplimiento.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 7 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

8 ANTICORRUPCIÓN

En concordancia con lo estipulado por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley 1778 de 2016 y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción UNCAC, y las normas que complementan o adicionan, RONELLY SAS, consciente del riesgo que representa la corrupción en nuestra sociedad actual y teniendo en cuenta que ésta afecta cualquier nivel, se compromete a dar a conocer, actualizar, y hacer cumplir su política anticorrupción, y generar los correctivos necesarios y oportunos dentro de la organización y ante la ley, cerrando la brecha a los riesgos de conductas relacionadas.

8.1 ALCANCE

Esta política se aplica de forma transversal a todas las áreas, procesos, colaboradores y sus socios de negocios, incluyendo, pero sin limitarse a proveedores, clientes, contratistas, subcontratistas, entre otros. Para este efecto se determina que:

1. Todo tercero que inicie un proceso de negociación con RONELLY S.A.S debe cumplir con lo establecido en el manual SAGRILAFT y sus procedimientos.
2. Se prohíbe a todos los colaboradores aceptar regalos o atenciones que puedan hacer parte de actos de corrupción y/o soborno o que puedan llegar a afectar o modificar la toma de decisiones frente al bien o servicio que se esté negociando.
3. Se prohíbe ofrecer dádivas o regalos para obtener beneficios propios o para la Compañía.
4. Los colaboradores deben comprometerse a identificar y reportar las situaciones de soborno o corrupción que puedan presentarse a cualquier nivel, en los procesos de la organización.
5. Cualquier colaborador que incumpla lo estipulado en la presente política, tendrá como consecuencia la terminación por justa causa de su contrato laboral.
6. Se debe tener especial cuidado en el relacionamiento con personas que sean consideradas políticamente expuestas (PEPs), cuya vinculación debe sujetarse a los parámetros expuestos en el manual SAGRILAFT vigente en la Compañía.

Se entiende por corrupción el “mal uso del poder”, es decir, toda actividad deshonesta en la que cualquiera de las personas mencionadas, actúa de forma contraria a los intereses de la sociedad y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para un tercero. También involucra conductas corruptas de la sociedad, o de una persona que pretenda actuar en nombre de la misma, con el fin de asegurar una ventaja directa o indirecta inapropiada para la sociedad.

De igual forma, se entiende por PEPs, aquellas personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan de reconocimiento público.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 8 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

9 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

La Compañía no debe realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de organizaciones, partidos políticos, comités o candidatos, movimientos o campañas políticas.

Los colaboradores, administradores y altos directivos que realicen donaciones a título personal y a su propia elección deben abstenerse en todo momento de utilizar su vinculación con la sociedad para la realización de las mismas, o cuando se vea afectada favorable o desfavorablemente la sociedad.

No se debe promover la participación política en ninguna forma dentro de las instalaciones de la sociedad, ni en actividades externas en las que se utilice el nombre de la sociedad o sus distintivos.

En los casos en que los empleados participen en actividades relacionadas con política a título personal, de manera directa y activa, se deberán observar las siguientes reglas:

1. Informar al comité de ética de manera previa a la inscripción de su candidatura.
2. Realizar las actividades de modo que no interfieran con su horario de trabajo.
3. Abstenerse de mencionar o utilizar su vinculación a la sociedad para los fines de la actividad política.
4. Abstenerse de intervenir en cualquier decisión que impacte a favor o en contra los intereses de la sociedad.
5. Abstenerse de ejercer actividad o proselitismo político para sí o para terceros dentro de las instalaciones de RONELLY S.A.S

En general la política de regalos y/o contribuciones se regirán por la Política de Regalos, Entretenimiento e Invitaciones de la Compañía que hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

10 REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

Como política general, los Colaboradores no pueden dar o recibir regalos, atenciones o invitaciones si al hacerlo:

1. Puede ser percibido como un acto de soborno o de corrupción.;
2. Se influencia, se pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión.;
3. El receptor se siente obligado a hacer algo en favor de la organización o entiende que esa es la intención.
4. Se pretenda asegurar, mantener u obtener un negocio o alguna ventaja en los negocios de la Compañía.

Es un deber de los Colaboradores y Terceros, conocer y aplicar en su actuar la Política de Regalos, Entretenimiento e Invitaciones de la Compañía que hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 9 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

11 COMPORTAMIENTOS FRENTE A LA ORGANIZACIÓN

RONELLY S.A.S. espera que sus colaboradores asuman como propios los siguientes comportamientos éticos:

1. Hacer siempre lo correcto de acuerdo con los principios y valores de RONELLY S.A.S
2. Ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad.
3. Cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables al objeto social de RONELLY S.A.S.
4. Competir de forma honesta y leal, según las reglas que marca el mercado y la libre competencia.
5. Rechazar toda clase de sobornos o actos ilícitos que atenten contra la reputación de la organización.
6. Respetar los derechos de los colaboradores.
7. Respetar los méritos de cada persona sin distinción de raza, credo y etnia.
8. No aceptar regalos ni obsequios en el ejercicio de nuestra gestión, incluido el dinero en efectivo, para beneficio personal.
9. Hacer un uso responsable de los recursos e instalaciones.
10. Acoger la reglamentación que rige la actividad desarrollada y la relativa a la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción, y demás que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este código.
11. Plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.
12. Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este código.

12 COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

RONELLY S.A.S. establece los siguientes comportamientos éticos y espera que sus grupos de interés se acojan a los mismos:

1. Desarrollar las actividades asignadas, con el fin de lograr el adecuado desarrollo del objeto social de la organización.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Basar las relaciones con proveedores, contratistas y aliados estratégicos en la integridad, en el comportamiento ético y en la confianza mutua.
4. Desarrollar todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
5. Brindar un servicio respetuoso y de calidad a todos nuestros grupos de interés.
6. Como norma general se debe considerar que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación profesional con clientes es de carácter confidencial, debiendo evitar revelar dicha información, personal o comercial en conversaciones públicas o informales con terceros.
7. Abstenerse de realizar o participar en actividades públicas que tengan impacto sobre RONELLYS.A.S.
8. Abstenerse de realizar convenios en búsqueda de beneficios económicos, que no estén contemplados dentro de los lineamientos organizacionales y legales.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 10 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

9. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflictos de interés, salvo autorización por parte de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces
10. Realizar todas las labores tendientes a evitar posibles contagios en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo.
11. Abstenerse de realizar cualquier actividad en la que pueda involucrar a la organización o involucrarse a título personal en procesos relativos al lavado de activos y financiación del terrorismo, soborno o fraude.
12. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
13. Cada uno de los colaboradores de RONELLY S.A.S., independientemente de su nivel jerárquico debe evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
14. Divulgar y promover el uso de las líneas de reporte entre nuestros grupos de interés.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas, procedimientos y perfiles de cargo, es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

13 DEBERES DEL PERSONAL

Los colaboradores de RONELLY S.A.S. deben seguir las siguientes reglas de comportamiento:

1. Conocimiento del cliente, detección y análisis de operaciones inusuales, determinación y reporte de operaciones sospechosas y todos los procedimientos del Manual SAGRILAFT.
2. Se debe proceder en forma veraz, digna, leal y de buena fe. Sin intervención en actos simulados, operaciones fraudulentas o que tiendan a ocultar, distorsionar o manipular la información de RONELLY S.A.S., sus clientes o proveedores, en perjuicio de la organización, sus grupos de interés o el Estado.
3. Evitar intervenir o participar de forma directa o indirecta en arreglos indebidos en las instituciones u organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
4. Evitar demorar de manera injustificada la realización de operaciones propias de su cargo, o de las que les han sido encomendadas por superiores, en detrimento de los intereses de RONELLYS.A.S. sus clientes o proveedores.
5. Abstenerse de realizar u omitir actuaciones o de evitar el suministro de información tendiente a favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
6. Abstenerse de aprobar o improbar operaciones activas, pasivas o neutras de RONELLY S.A.S. con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.
7. Abstenerse de participar, decidir, o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los que sostengan negocios particulares o tengan vinculaciones familiares.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 11 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

8. Abstenerse de aceptar regalos y atenciones desmedidas, o tratamientos preferenciales de clientes que tiendan a recibir o a esperar recíproco tratamiento.
9. Las demás establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

14 CONTROL Y USO DE ACTIVOS

Todos los colaboradores de RONELLY S.A.S. son responsables por el control y uso adecuado de los activos de la Compañía, incluyendo la información física y electrónica. Esto implica proteger las propiedades y otros activos contra usos y movimientos no autorizados, así como contra la pérdida por actos criminales o abusos de confianza. Ningún colaborador puede usar o solicitar los recursos físicos de RONELLYS.A.S. para beneficio propio o de terceros.


15 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA

Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público, existiendo deber para ello. Ningún funcionario, directivo ni accionista de RONELLY S.A.S. puede realizar transacciones comerciales utilizando información privilegiada. Esta información privilegiada no debe ser entregada a terceros que no tienen derecho a recibirla, ni deben los funcionarios, directivos o accionistas de RONELLYS.A.S. con acceso a información privilegiada, aconsejar con base en la misma la realización de cualquier transacción comercial. El uso indebido de la Información privilegiada puede acarrear, además de las sanciones del Reglamento Interno de Trabajo, acciones legales contra el empleado.

El uso indebido de la información privilegiada puede generar problemas legales o sanciones significativas contra la organización, además de causar daños a la reputación y a los negocios de la misma. Teniendo en cuenta lo anterior, la información que se asigne a cada persona como empleado de RONELLY S.A.S., no debe ser proporcionada a personas externas, ni a empleados que no la requieran dadas sus funciones, sin que medie la autorización necesaria, ni debe ser utilizada para beneficio personal.

RONELLY S.A.S. y sus colaboradores, deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes y aquella propia de carácter reservado, salvo los casos en que las autoridades la requieran. No obstante, lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

1. Cuando la Asamblea de Accionistas RONELLY S.A.S. autorice expresamente a los demás representantes legales, altos directivos o empleados el levantamiento de la reserva;
2. Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su solicitud al respecto;
3. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección, los asesores externos, o en procesos de auditorías, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se le entregue.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 12 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

En desarrollo del principio de confidencialidad en la conducta de los funcionarios, no deben:

1. Revelar información de la compañía a personas que no pertenezcan a ella, o que perteneciendo no la requieren dadas sus funciones, o no tengan autorización para conocerla.
2. Utilizar la información privilegiada, a la que han tenido acceso, en beneficio propio directo, indirecto, o de terceras personas o en perjuicio de terceros.
3. Suministrar información a terceros sobre los datos personales de los clientes y aquellos asuntos sujetos a reserva de información.
4. A los empleados a quienes se le asignen claves y/o códigos de acceso a los sistemas de la compañía, deben mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
5. No se debe informar al cliente o proveedor acerca de las investigaciones en curso. RONELLY S.A.S. y sus funcionarios no pueden dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), o la entidad que corresponda, información sobre las mismas y deben guardar reserva sobre dicha información.

16 REPORTE AL CÓDIGO DE ÉTICA

Para RONELLY S.A.S es fundamental el compromiso con sus grupos de interés, siendo necesario que se efectúen los reportes correspondientes al cumplimiento del Código de Ética de manera oportuna, completa y veraz para que estos sean revisados y se tomen las medidas correspondientes.

En el caso de nuestro grupo de interés de colaboradores, las siguientes preguntas ayudarán a reflexionar sobre la conveniencia de la práctica del reporte:

Es de utilidad preguntarse:

1. ¿Si desarrollo esta conducta, será útil para la organización, o su práctica me beneficiará exclusivamente a mí?
2. ¿Estoy seguro que esta conducta no afecta los intereses, valores y/o principios de la organización?
3. ¿Me asiste la competencia (de acuerdo a la jerarquía organizacional) para tomar esa decisión o ejecutar dicha acción?
4. ¿Podría atentar contra el bienestar, la honra de mis compañeros con la ejecución de mi conducta?
5. ¿Mi comportamiento es totalmente transparente?
6. ¿Tendría que negar a mis compañeros o superiores (por salvaguardar mi honra o mi cargo) la decisión de actuar de esta manera?
7. ¿Me siento un colaborador orgulloso de acuerdo a mi comportamiento para con la organización?
8. ¿Contribuyo a un ambiente laboral sano si actúo así?
9. ¿Por alcanzar los resultados debo incurrir en conductas no aceptables?
10. ¿Mi conducta está salvaguardando a la organización de procesos relativos a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo?
11. ¿Estoy realizando a cabalidad la debida diligencia que se encuentre a mi cargo frente a la vinculación con terceros (proveedores, clientes, empleados)?

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.	Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 13 de 14
ESTADO: CONTROLADO		

Si tiene alguna duda, recurra a su jefe directo, para que esta sea aclarada.

En caso de presenciar o sospechar comportamientos que atenten contra el presente Código de Ética no dude en reportar en la línea de Transparencia <https://www.canalconfidencial.com.br/productosdesalud>.

RONELLY S.A.S y su comité de ética se comprometen a estudiar cada reporte con toda la objetividad y respeto pertinente para la toma de decisiones.

16.1 LÍNEA DE TRANSPARENCIA

RONELLY S.A.S, ha definido una línea de reporte de casos en los cuales se evidencie un riesgo o incumplimiento a los comportamientos éticos aquí definidos y de manera especial, a la evidencia de situaciones donde se presenten conflictos de interés o situación que vayan en contra del Manual SAGRILAF (Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) o que se trate de casos de corrupción, opacidad y/o fraude, soborno transnacional o cualquier otro acto que vaya en contra del presente Código y en general el Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE .

Los reportes deberán realizarse en y conforme se establece en la presente página web establecida para esta finalidad: <https://www.canalconfidencial.com.br/productosdesalud>.

17 COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este comité tiene como propósito revisar y analizar los casos críticos y/o frecuentes de cumplimiento al Código de Ética que impacten la reputación de la organización.

El comité de Ética de RONELLY S.A.S, se regulará por su reglamento y le será aplicable lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

18 CUMPLIMIENTO DE MANUAL SAGRILAF Y CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA

Es un deber de los funcionarios y administradores de la compañía el cumplimiento riguroso y oportuno de los mecanismos de control y prevención de actividades delictivas acogidos en el Manual SAGRILAF de RONELLY S.A.S., y del cumplimiento del Código de Ética de la organización y en general del Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Cualquier violación a estos procedimientos se considera una falta grave que debe ser sancionada de conformidad con los procedimientos internos y la ley, sin perjuicio de las sanciones de orden penal o civil que correspondan.

Es una regla de conducta de imperativo cumplimiento, el deber del conocimiento del cliente, proveedores y colaboradores y los deberes de reporte a las autoridades competentes, de conformidad con los procedimientos específicos. El Oficial de Cumplimiento es el funcionario responsable de monitorear y velar por la aplicación de los procedimientos específicos para la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo, establecidos al interior de RONELLYS.A.S., Representantes legales, Auditores,



	<p align="center">CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA RONELLY S.A.S.</p>	<p>Código: RGJ-OT-002 Versión: 01 Proceso: Gestión Jurídica Fecha de vigencia: 25/11/2025 Reemplaza: N/A Página 14 de 14</p>
<p align="center">ESTADO: CONTROLADO</p>		

Directores, Gerentes, Jefes de áreas y Líderes de procesos deben cumplir, monitorear y hacer cumplir por parte de los empleados bajo su responsabilidad el Código de Ética. El proceso de Auditoría debe verificar, hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Ética por parte de todos y cada uno de los funcionarios de la organización en el desarrollo de sus funciones.

19 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento de estas reglas de conducta da lugar a las sanciones administrativas, civiles y penales que establece la ley, según el caso. Sin perjuicio de lo anterior, RONELLYS.A.S. puede sancionar a los funcionarios que incumplan estas reglas de conducta a través del Comité de Ética. Las sanciones son impuestas después de evaluar la conducta del funcionario y escuchar sus descargos, de acuerdo al procedimiento descrito en el Reglamento Interno de Trabajo, que también sirve de soporte para la determinación de la levedad o gravedad de la conducta, atendiendo a la afectación de los intereses de la entidad o de terceros.

Quienes tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria en relación con las conductas asociadas al presente Código de Ética, deben ponerla inmediatamente en conocimiento de un superior, suministrando en lo posible los documentos o pruebas que tengan a su alcance. Los superiores que reciban información sobre infracciones, deben proceder a verificar los hechos y a remitir el caso al Comité de Ética para que éste emita la sanción correspondiente debidamente verificada o a archivar la documentación, de acuerdo con el Reglamento Interno del Trabajo, sin perjuicio de las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.

<p align="center">ELABORÓ</p>  <p align="center">María Helena Pérez B Jefe Jurídico</p>	<p align="center">REVISÓ</p>  <p align="center">Fernanda Beltrán Calderón Directora Corporativa Jurídica</p>	<p align="center">APROBÓ</p>  <p align="center">Luis Felipe Cardona Asamblea General (accionista único)</p>
<p align="center">FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 20/05/2022</p>		