

1. INTRODUCCIÓN

arme se funda en 1974 como una empresa familiar dedicada a la distribución mayorista de acero de refuerzo y láminas de acero. En 1997, se transforma en un centro de servicio de acero, explorando nuevas oportunidades de negocio. En 1999, amplía su enfoque hacia el procesamiento de láminas de acero, atendiendo a mercados con clientes estratégicos. Para 2007, la planta de producción se traslada de manera estratégica a Chinchiná (Caldas), en el corazón del Eje Cafetero, y cerca de los principales centros portuarios y económicos de Colombia: a 287 kilómetros de Buenaventura, 230 kilómetros de Cali, 186 kilómetros de Medellín y 315 kilómetros de Bogotá. Además, se introducen nuevas líneas de tuberías y perfiles.

Esta trayectoria ha consolidado a **arme** como un aliado estratégico para la industria metalmecánica y de la construcción en Colombia. La continua innovación y aplicación de los más recientes desarrollos tecnológicos, nos permite ofrecer a nuestros clientes productos y servicios con los más altos estándares de calidad.

Somos una empresa responsable, que respeta las políticas económicas, fiscales, sociales y ambientales, buscamos ser aliados de nuestros clientes, colaboradores y proveedores.

2. PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

Para alcanzar los objetivos de la organización, **arme** y sus colaboradores desarrollaran sus actividades bajo los valores y principios que rigen al estado, la sociedad, sus accionistas, proveedores, clientes y terceros.

2.1. Valores organizacionales

Integridad: Refuerza la confianza y la lealtad de los clientes, fomenta un ambiente de trabajo positivo y asegura el cumplimiento de regulaciones. Contribuye a la idea de un éxito sostenible y a largo plazo, estableciendo a arme como un líder confiable en el mercado.

Respeto: Escuchamos y entendemos al otro, valorando sus intereses y necesidades.

Transparencia: Actuamos con honestidad y coherencia generando confianza en nuestros clientes internos y externos.

Dinamismo: Somos una organización en constante transformación, con apertura al cambio y mejora continua, que actúa con proactividad, optimismo y energía.

Disciplina: Fomentamos el crecimiento personal y profesional, brindando a los empleados claridad en sus roles y el apoyo necesario para alcanzar sus metas en un entorno respetuoso y organizado.

Perseverancia: Impulsamos a toda la organización a mantenernos firmes ante los desafíos, superando obstáculos con esfuerzo continuo, y promoviendo una cultura de mejora constante y resiliencia frente a la adversidad.

2.2. Principios organizacionales

Legalidad, **arme** y sus colaboradores velarán siempre por el cumplimiento de la constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos y demás controles que sean necesarios para la regulación de las actividades que se desarrollan en la organización.

Responsabilidad social, **arme** es una empresa comprometida que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida, no solo de sus colaboradores sino también de las comunidades más desfavorecidas.

Transparencia y honestidad, en **arme** respetamos las buenas costumbres y la moral social, de tal forma que nuestras acciones y actividades sean coherentes y transparentes en la palabra, intención y acción generando confianza colectiva.

Capital humano, el recurso más valioso de **arme** son sus colaboradores, por tanto, su compromiso es tener profesionales idóneos y talentosos que formen equipos de trabajo competentes y comprometidos en el desarrollo de los objetivos de la organización.

Respeto por la vida de la familia, **arme** valora el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, promoviendo un ambiente laboral que respete las necesidades familiares de sus trabajadores.

3. ALCANCE

Este programa es aplicable a todos los colaboradores, proveedores, clientes, partes interesadas y terceros, quienes deberán cumplir con las políticas, debidas diligencias y procedimientos establecidos, así como con todas las actividades adicionales definidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Asimismo, aquellas contrapartes interesadas en establecer un vínculo comercial o laboral con la compañía deberán adoptar este programa.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial abarca situaciones clave que facilitan su comprensión por parte de todos los colaboradores, proveedores, clientes y demás

interesados. Es importante destacar que cualquier situación que pueda afectar el correcto funcionamiento de este programa deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento, manejándose con discreción y aplicando los valores corporativos en todo momento.

4. COMPROMISO DE arme

4.1. Cumplimos las leyes, normas y regulaciones

arme y sus colaboradores están sujetos al cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicable; como empleados de **arme**, conocemos las diversas políticas y procedimientos y nos adherimos a ellos según las circunstancias que correspondan. Estas normas internas son específicas de la empresa y pueden incluso superar los requisitos legales.

4.2. Derechos humanos

arme aplica altos estándares de conducta ética, tratando a sus empleados con equidad, dignidad y respeto, y cumpliendo con todas las leyes y normas vigentes.

- Protege los derechos humanos de los empleados a la igualdad de oportunidades y al trato no discriminatorio.
- Promueve la implementación de una remuneración justa y equitativa.
- Prohíbe el pago de un postulado ante un proceso de selección, valorando el trabajo como un derecho, si se llegase a presentar un evento de esta índole, se deberá de reembolsar el total de dinero en un tiempo determinado.
- Prohíbe el trabajo infantil y respeta la edad mínima para trabajar, en caso de presentarse un evento de esta índole se deberá de reportar a las autoridades competentes, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y reportar a los padres de familia.
- Prohíbe el trabajo forzoso y esclavitud moderna, en caso de presentarse un evento de esta índole se deberá de reportar a las autoridades competentes y se deberá tener soporte de entrega de las víctimas, posteriormente monitorear y garantizar que se de protección a las mismas.

4.3. Blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero es un proceso ilegal y prohibido que oculta el verdadero origen y titularidad de las ganancias ilícitas, con el objetivo de limpiar su identidad criminal y darles una apariencia de legitimidad.

Todos los empleados deben asegurarse de que las empresas vinculadas a **arme** no sean utilizadas como instrumentos para el blanqueo de dinero. Para ello, se deben tomar las máximas precauciones al recibir pagos desde cuentas de terceros, así como al manejar cantidades de dinero en efectivo y giros postales.

Nuestros colaboradores no deben verse involucrados en acciones fraudulentas o conductas deshonestas que afecten los bienes, activos, registros financieros o contabilidad de **arme**

o de terceros. Es fundamental cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas contables aplicables, garantizando que la información financiera que emitimos sea precisa y refleje la realidad. Las cifras de ingresos y gastos deben ser verídicas y reconocidas en el periodo correspondiente.

Por lo tanto, nuestros colaboradores deben:

- Estar atentos a cualquier indicio de fraude o información inexacta.
- Asegurar que nuestros registros, datos y cuentas sean completos y verídicos.
- No inflar cifras de ventas ni manipularlas entre periodos.
- Registrar y documentar adecuadamente todas las transacciones.
- Evitar entradas falsas o engañosas en cualquier informe.

No realizar pagos de facturas a terceros distintos al titular sin la autorización escrita del mismo y la aprobación de acuerdo con la matriz de responsabilidades.

4.4. Protegemos los activos de la empresa

Los colaboradores deben proteger los bienes de **arme** y utilizarlos de manera adecuada y eficiente. Por lo tanto, se esforzarán por resguardar estos activos contra pérdidas, daños, uso indebido, robo, fraude y destrucción. Estas responsabilidades abarcan tanto los activos tangibles como los intangibles, incluyendo marcas comerciales, know-how, información confidencial o privilegiada, y sistemas informáticos.

Los sistemas relacionados con las tecnologías de la información (computadoras, hardware y software, correo electrónico, internet, etc.) utilizados en **arme** son propiedad de la empresa en todo momento y deben emplearse exclusivamente para actividades laborales. En ningún caso se permitirán usos ilícitos, ofensivos o perjudiciales para terceros. **arme** se reserva el derecho de controlar e inspeccionar la forma en que los colaboradores utilizan sus activos, incluyendo la facultad de revisar todos los correos electrónicos, datos y archivos almacenados en la red de computadoras de la empresa.

4.5. Igualdad y equidad

arme nos comprometemos a tratar a nuestros colaboradores y a todas las personas con dignidad y respeto, cumpliendo con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral, incluyendo el pago de seguridad social y prestaciones económicas, garantizando así un entorno libre de discriminación para todos.

Ofrecemos a nuestros colaboradores oportunidades de crecimiento profesional respaldadas por las políticas de la empresa.

- 4.6.** Los valores de la empresa fomentan una cultura en la que el respeto mutuo y el desarrollo individual son elementos clave para nuestro éxito. Es una violación de este Código tratar de manera desfavorable o involucrarse en cualquier conducta que perjudique a otros, así como acosar a alguien por motivos de género, edad, raza, color de piel, origen étnico o nacionalidad, afiliación

sindical, estado civil, embarazo, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación contemplada en la legislación vigente. Estas conductas serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Remuneraciones y comisiones.

Nuestros colaboradores dependiendo del cargo desempeñado podrán ser sujetos de diferentes comisiones y remuneraciones así:

1. Remuneraciones:

- a. Directas:** son todos los pagos que el colaborador recibe de manera inmediata y regular como retribución directa de su labor, las cuales van directamente relacionadas con el perfil de cargo y las funciones a desarrollar.
- b. Indirectas:** Son todos los beneficios o compensaciones que recibe el colaborador no necesariamente representadas en dinero y que se presentan de forma esporádica.
- c. Fijas:** Son Aquellas que no varían en función del desempeño, condiciones externas o resultados.
- d. Variables:** Es un beneficio no monetario que no forma parte del salario ni de la nómina, pero que se otorga de manera variable según decisiones estratégicas de la empresa.

2. Comisiones: son una forma de remuneración directa variable que devenga el colaborador por los resultados obtenidos en el cumplimiento de metas específicas.

Quienes pueden autorizar las remuneraciones y comisiones: las remuneraciones y las comisiones serán autorizadas por: **a) junta directiva, b) Gerencia, c) directores y/o d) comité comercial** según sea el caso.

Los criterios que deberán tenerse en cuenta al momento de establecer las remuneraciones y comisiones serán los siguientes:

a) Criterios para Establecer Comisiones

- i. Volumen de ventas o ingresos generados.
- ii. Cumplimiento de metas o indicadores (KPI).
- iii. Rentabilidad del producto o servicio vendido.
- iv. Tipo de cliente o segmento atendido.
- v. Nivel de autonomía en la gestión comercial.

b) Criterios para Modificar Remuneraciones.

- i. Evaluación de desempeño individual.

- ii. Resultados financieros de la empresa.
- iii. Cambios en el rol o responsabilidades del cargo.
- iv. Estudios adicionales.

4.7. Regalos e invitaciones

Nuestros colaboradores nunca deben ofrecer ni prometer favores personales o financieros inapropiados, ni ningún otro tipo de beneficio para obtener negocios o ventajas de terceros, ya sean públicos o privados. Asimismo, no deben aceptar beneficios a cambio de un trato preferencial. No aceptamos contratos con clientes o proveedores que impliquen sobornos, ya que este tipo de prácticas son poco éticas, ilegales y no sostenibles. Por lo tanto, debemos evitar colaborar con personas u organizaciones que se dediquen a prácticas corruptas.

Cuando nos referimos excedidos, se puede considerar un beneficio excedido en aceptar cualquier regalo e invitación que supere valor que supere el 10% del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) para el receptor. Esto incluye equivalentes en efectivo, tarjetas de regalo, favores, entretenimiento, entre otros, tanto para el colaborador como para sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y el primer grado civil. En cualquier caso, está prohibido recibir dinero en efectivo de cualquier valor. El colaborador que recibe un monto o regalo excedido debe presentarlo a su superior directo para aceptar o disponer sobre el mismo y reportado al oficial de cumplimiento del PTEE.

Los artículos de carácter promocional, como calendarios, cuadernos, lapiceros, memorias USB, mugs y porta celulares, podrán ser aceptados libremente por nuestros colaboradores.

4.8. Privacidad de datos y protección de la información

La información confidencial se refiere a aquella que no es de conocimiento público. Esto incluye secretos comerciales, planes de negocio, estrategias de comercialización, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos, datos personales de colaboradores, información de proveedores y clientes y cualquier otra información financiera o de otro tipo que no haya sido publicada.

Aunque algunos de nuestros colaboradores pueden tener acceso a 'información privilegiada', solo podrán utilizarla cuando sea estrictamente necesario, asegurándose de cumplir con los términos y obligaciones de confidencialidad establecidos en nuestro reglamento interno de trabajo.

Es importante recordar que no se debe compartir la siguiente información, salvo por las Gerencias y que sea requerida por Entidad financiera o proveedores para otorgamiento de créditos:

- Información financiera o de negocios de la compañía que no haya sido divulgada públicamente.
- Las decisiones de la junta directiva y/o asamblea general. Salvo que sea requerido como extracto para efectos de aprobación.

Información sobre proveedores, clientes y colaboradores.

- Códigos de acceso a equipos de trabajo o cuentas de correo electrónico, salvo que su líder inmediato lo solicite en caso de extrema necesidad.
Planes estratégicos de la empresa, incluyendo nuevos proyectos y adquisiciones que aún no sean de conocimiento público, salvo que sea requerido para aprobación o estructuración financiera., por los canales oficiales de la matriz de responsabilidades.
- Registros fotográficos internos de la empresa, que no sean registros definidos como publicables en los planes de promoción y Mercadeo.
- Documentos que contengan información confidencial, como informes, indicadores, entre otros.
- Lo establecido en el la A3.GU12 Política de tratamiento de datos personales arme S.A. y A3.GU13 Manual de procedimientos de protección de datos personales arme S.A.

4.9. Comunicaciones externas

Valoramos y protegemos nuestra identidad, reconociendo el esfuerzo que ha implicado construir nuestra marca y posicionamiento en el mercado. Por ello, es fundamental salvaguardar nuestro nombre siendo coherentes y precisos en nuestra comunicación con el público y las partes interesadas.

Todas las comunicaciones relacionadas con actividades comerciales, promociones y cualquier aspecto del ejercicio comercial deberán realizarse a través de los canales oficiales de la compañía de los cargos designados para el efecto, las comunicaciones externas que se hagan deben ser con las personas responsables de los procesos correspondientes. Los colaboradores deben contar con autorización oficial de la compañía para exponer material que pueda impactar a la compañía en el resguardo de su propiedad intelectual.

La comunicación de las redes sociales a nombre de la compañía debe atender a los planes de mercadeo y comunicación definidos, deben ser precisos y no exponer información confidencial en lo que pueda perjudicar la reputación y el buen nombre de arme.

4.10. Conflicto de interés

Los empleados deben actuar en todo momento en el mejor interés de **arme.** y evitar situaciones que puedan generar un conflicto con dichos intereses. Un conflicto de intereses ocurre cuando una persona tiene un interés privado, personal, económico o de otro tipo que podría influir en el ejercicio objetivo de sus deberes como empleado de **arme.** Estos intereses personales pueden incluir relaciones familiares, así como vínculos con amigos cercanos.

Si un empleado se encuentra en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses, debe comunicarlo de inmediato al oficial de cumplimiento del PTEE y/o al proceso de gestión humana. En caso de que el afectado sea el propio oficial, deberá informar a su suplente del PTEE y/o al proceso de gestión humana. La persona en conflicto debe abstenerse de participar en la decisión y delegar la responsabilidad a su superior.

Ejemplos de conflictos de intereses:

- **Intereses financieros:** Un empleado que tiene responsabilidades en la toma de decisiones con socios comerciales (clientes o proveedores) y mantiene intereses económicos en dichas entidades no podrá influir en las decisiones de **arme** en favor de esa empresa.
- **Vínculos de familiaridad:** Situaciones donde exista una relación cercana o sentimental entre jefes y subordinados o entre quienes realizan y controlan transacciones.
- **Empleo secundario:** Si un empleado tiene un empleo adicional o participa en otras actividades empresariales que entren en conflicto con los intereses de **arme,** debe ser reportado.
- **Evaluación del rendimiento:** Un empleado que supervise a otra persona y deba evaluar su rendimiento o decidir sobre incrementos salariales debe evitar cualquier conflicto de interés en esta evaluación

4.11. Donaciones o patrocinios

arme otorga donaciones o patrocinios, cumpliendo con los procedimientos establecidos para apoyar proyectos propuestos por entidades públicas o privadas, o por organizaciones sin ánimo de lucro, debidamente establecidas en cumplimiento a la ley; con destinación a eventos educativos, culturales, deportivos, sociales, políticos, entre otros.

arme evalúa con razonabilidad cualquier relación entre la posible donación o patrocinio y sus objetivos comerciales, y garantiza el cumplimiento con el proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como límites económicos específicos.

Los únicos cargos autorizados para conceder diferentes donaciones y/o patrocinios son **Gerencia General y Gerencia Operativa**, estos administradores tienen un monto máximo de **5 SMMLV** por acto para aprobar este tipo de rubros **sin previa autorización**, para los casos de donaciones y/o patrocinios que superen los **5 SMMLV** el representante legal deberá solicitar autorización a la Junta Directiva.

En todos los casos de donaciones y/o patrocinios políticos estos deberán ser siempre autorizados previamente por la Junta Directiva.

Todas las donaciones o patrocinios serán ejecutados de acuerdo con los procedimientos internos, siendo transparentes, verificables, y justificadas, y requiere la aprobación de la alta dirección, así mismo se debe contar con el certificado de donación de la entidad donataria.

4.12. Fraude

El fraude se define como un engaño intencionado o una conducta ilegal que va en contra de la ética y la honestidad, y que puede resultar en ganancias, beneficios o ventajas para un empleado, así como en daños o pérdidas para la empresa o terceros.

Participar en un fraude o robo representa una violación fundamental de los valores de integridad. Por lo tanto, debe ser abordado como una infracción disciplinaria grave.

4.13. Disposición a la prevención, detección y control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Para **arme** es fundamental tener identificado el riesgo de FPADM, el cual se tiene implementado el Sistema SAGRILAFT, mediante el A3.MN04 MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LAFT-FPADM, donde se establece la prevención, detección y control del riesgo.

4.14. Propiedad Intelectual

Los empleados de **arme** están en la obligación de proteger la propiedad intelectual propia o de terceros; se debe hacer un uso adecuado y responsable de las marcas, derechos de autor y patentes. De igual forma se debe respetar la propiedad intelectual de otras empresas, adquiriendo legalmente las licencias para su utilización.

5. Conducta empresarial y trato con nuestros socios

5.1. Nuestros clientes

arme se propone fortalecer y desarrollar relaciones a largo plazo con sus clientes, ofreciendo bienes y servicios de alta calidad, y demostrando respeto e integridad en todas

sus transacciones. La empresa se compromete a proporcionar sus productos de manera justa y honesta, cumpliendo con todas las leyes aplicables en materia de salud y seguridad, así como con los requisitos informativos sobre los productos y procedimientos internos.

La promoción y publicidad de los productos se basará siempre en hechos y datos, presentándose de manera justa, confiable y razonable, de conformidad con las leyes de competencia vigentes.

5.2. Responsabilidad en la libre competencia

arme está comprometida con el cumplimiento de las leyes para garantizar la libre competencia, especulación de precios o de antimonopolio, con las cuales se busca proveer a los consumidores, productos y servicios de alta calidad a precios justos y que ninguna conducta interfiera con este proceso.

5.3. Nuestros proveedores

arme seleccionará a sus proveedores utilizando criterios objetivos, tales como la competencia del personal, la calidad de los productos, los precios y los servicios ofrecidos. Los proveedores deben comprometerse plenamente con la calidad, la innovación y la eficiencia, operar de acuerdo con la legislación vigente y adherirse a prácticas éticas adecuadas, definidas en los procedimientos internos de **arme**.

Los proveedores y clientes deben asegurar que se prevengan eventos como el trabajo forzoso, la esclavitud, el trabajo infantil, la discriminación y cualquier otro acto ilegal.

6. Cumplimiento del código

Todos los empleados de **arme** deben dar cumplimiento al presente código durante su periodo de permanencia en la empresa. No se permitirá que ningún empleado dé instrucciones a otro para que actúe en contra del código, de la ética o de las leyes. Además, no se podrá justificar una conducta inapropiada alegando que se recibió una instrucción de un superior.

En **arme**, las relaciones entre compañeros de trabajo, jefes y terceros se fundamentan en el respeto, la buena fe y la transparencia. Se debe evitar ocultar información, tener segundas intenciones o inducir al error a otros. Las acciones de los empleados se rigen por la integridad y la honestidad, reflejando un comportamiento ético y legal que contribuye al buen nombre e imagen de **arme**.

7. Deberes de los empleados

Los empleados de **arme** tienen la obligación de ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del empleador toda su capacidad de

trabajo, teniendo en cuenta los deberes detallados en el **Artículo 58** del **Reglamento Interno de Trabajo de arme**.

Declaración de conflictos: Si un colaborador sospecha que está frente a un posible conflicto de interés, debe informarlo a su jefe inmediato, proceso de gestión humana o al oficial de cumplimiento del PTEE de manera oportuna y veraz, para que se evalúe y se determinen las medidas necesarias según el impacto del conflicto.

8. Control, Seguridad o Confidencialidad

Verificación de conductas y cumplimiento de normas

Con el objetivo de preservar la integridad, la confianza y la seguridad dentro de la organización, la empresa podrá aplicar pruebas de polígrafo en procesos de selección de personal, así como en situaciones excepcionales y debidamente justificadas. Estas situaciones incluyen investigaciones internas relacionadas con conductas graves, presuntos fraudes, o posibles violaciones al Código de Ética y Buen Gobierno.

La aplicación de estas pruebas se realizará siempre con el consentimiento informado del colaborador, garantizando el respeto por sus derechos fundamentales y bajo estrictos protocolos de legalidad, confidencialidad y respeto. El propósito de estas pruebas no es sancionar, su finalidad es contar con herramientas que permitan esclarecer hechos relevantes, proteger el entorno laboral y facilitar la toma de decisiones de manera justa, transparente y responsable.

Este procedimiento busca fortalecer la cultura organizacional basada en la confianza, la ética y el respeto mutuo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, íntegro y comprometido con los valores institucionales.

9. Infracciones del código

El cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética es obligatorio para todos los empleados de **arme** y el incumplimiento al mismo, será sancionado de acuerdo con el reglamento interno de trabajo, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo.

Las sanciones que aplicará **arme** ante las infracciones al Código de Ética pueden resultar en faltas graves para los empleados y sus representantes, incluyendo el despido por justa causa, de conformidad con las disposiciones en el Código Sustantivo de Trabajo.

10. Evaluación de cumplimiento

El proceso de revisoría fiscal de **arme** llevará a cabo evaluaciones independientes sobre el funcionamiento de los controles y los informes internos, además de verificar el cumplimiento de los artículos establecidos en este código.

11. Informe sobre conductas impropias

arme ha dispuesto un correo electrónico, oficialcumplimientoPTEE@arme.co , el cual es administrado directamente por el oficial de cumplimiento, por medio del cual los empleados de la compañía, sus representantes y cualquier tercero, de manera segura, confidencial y anónima, si es decisión de la persona, pueden informar cualquier sospecha de infracción al programa de Ética Empresarial.

También estará disponible la página web en la pestaña "Políticas" en la parte inferior identificada como "Línea de Transparencia" el canal para realizar las denuncias correspondientes por actos de corrupción y/o soborno transnacional.
<https://arme.co/politicas/>

De igual manera la compañía se compromete que las denuncias recibidas serán investigadas y la información y pruebas suministradas, se mantendrán en total confidencialidad, protegiendo a la persona(s) que denuncia(n) infracciones a dicho programa.

12. Vigencia

Este programa de ética empresarial rige a partir del año 2018, con Actualización en el año 2025.

13. Marco para la toma de decisiones ética

Cuando tenga duda o se enfrente a un dilema ético hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es contrario a las normas de arme o profesionales?
- ¿Parece ser correcto?
- ¿Es legal?
- ¿Se reflejará de manera negativa en usted o en arme?
- ¿Quién más podría verse afectado (clientes, usted, otras personas en arme)?
- ¿Se sentiría usted avergonzado si otras personas supieran que adopto este curso de acción?
- ¿Existe una acción alternativa que no involucra un conflicto ético?
- ¿Cómo se vería en los medios de comunicación?
- ¿Qué pensaría una persona razonable?
- ¿Puede dormir por la noche?

"La integridad es hacer lo correcto, incluso cuando nadie está mirando".

C.S. Lewis

1. INTRODUCTION

arme was founded in 1974 as a family business dedicated to the wholesale distribution of reinforcing steel and steel sheets. In 1997, it transformed into a steel service center, exploring new business opportunities. In 1999, it expanded its focus to the processing of steel sheets, serving markets with strategic clients. By 2007, the production plant strategically relocated to Chinchiná (Caldas), in the heart of the Coffee Region, and near the main port and economic centers of Colombia: 287 kilometers from Buenaventura, 230 kilometers from Cali, 186 kilometers from Medellín, and 315 kilometers from Bogotá. Additionally, new lines of pipes and profiles were introduced.

This trajectory has consolidated **arme** as a strategic ally for the metalworking and construction industries in Colombia. Continuous innovation and application of the latest technological developments allow us to offer our clients products and services with the highest quality standards.

We are a responsible company that respects economic, fiscal, social, and environmental policies, and we seek to be allies of our clients, collaborators, and suppliers.

2. ORGANIZATIONAL PRINCIPLES AND VALUES

To achieve the organization's objectives, ARME and its collaborators will develop their activities under the values and principles that govern the state, society, its shareholders, suppliers, clients, and third parties.

2.1. Organizational values

Integrity: Reinforces customer trust and loyalty, fosters a positive work environment, and ensures compliance with regulations. Contributes to the idea of sustainable and long-term success, establishing **arme** as a reliable leader in the market.

Respect: We listen to and understand others, valuing their interests and needs.

Transparency: We act with honesty and coherence, generating trust in our internal and external clients.

Dynamism: We are an organization in constant transformation, open to change and continuous improvement, acting with proactivity, optimism, and energy.

Discipline: We foster personal and professional growth, providing employees with clarity in their roles and the necessary support to achieve their goals in a respectful and organized environment.

Perseverance: We encourage the entire organization to remain firm in the face of challenges, overcoming obstacles with continuous effort, and promoting a culture of constant improvement and resilience in the face of adversity.

2.2. Organizational principles

Legality: **arme** and its collaborators will always ensure compliance with the Constitution, laws, regulations, policies, and other controls necessary for the regulation of activities carried out in the organization.

Social responsibility: **arme** is a committed company that contributes to improving the living conditions, not only of its collaborators but also of the most disadvantaged communities.

Transparency and honesty: At **arme**, we respect good customs and social morals, so that our actions and activities are coherent and transparent in word, intention, and action, generating collective trust.

Human capital: **arme** most valuable resource is its collaborators; therefore, its commitment is to have suitable and talented professionals who form competent and committed work teams in the development of the organization's objectives.

Respect for family life: **arme** values the balance between work and personal life, promoting a work environment that respects the family needs of its workers.

3. SCOPE

This program is applicable to all collaborators, suppliers, clients, interested parties, and third parties, who must comply with the policies, due diligence, and procedures established, as well as with all additional activities defined in the Transparency and Business Ethics Program. Likewise, those interested parties interested in establishing a commercial or work relationship with the company must adopt this program.

The Transparency and Business Ethics Program covers key situations that facilitate its understanding by all collaborators, suppliers, clients, and other interested parties. It is important to note that any situation that may affect the proper functioning of this program must be reported to the Compliance Officer, handled with discretion, and applying corporate values at all times.

4. **arme COMMITMENT**

4.1. **We comply with laws, norms, and regulations**

arme and its collaborators are subject to compliance with all applicable laws and regulations; as **arme** employees, we know the various policies and procedures and adhere to them according to the circumstances that correspond. These internal norms are specific to the company and may even exceed legal requirements.

4.2. **Human rights**

arme applies high standards of ethical conduct, treating its employees with fairness, dignity, and respect, and complying with all current laws and regulations.

- Protects the human rights of employees to equal opportunities and non-discriminatory treatment.
- Promotes the implementation of fair and equitable remuneration.
- Prohibits the payment of a postulate before a selection process, valuing work as a right, if an event of this nature occurs, the total amount of money must be reimbursed within a determined time.
- Prohibits child labor and respects the minimum age to work, in case an event of this nature occurs, it must be reported to the competent authorities, the Colombian Institute of Family Welfare (ICBF) and report to the parents.
- Prohibits forced labor and modern slavery, in case an event of this nature occurs, it must be reported to the competent authorities and there must be support for the delivery of the victims, and subsequently monitor and guarantee that protection is given to them.

4.3. **Money laundering**

Money laundering is an illegal and prohibited process that hides the true origin and ownership of illicit profits, with the aim of cleaning their criminal identity and giving them an appearance of legitimacy.

All employees must ensure that the companies linked to **arme** are not used as instruments for money laundering. To this end, maximum precautions must be taken when receiving payments from third-party accounts, as well as when handling cash and postal money orders.

Our collaborators must not be involved in fraudulent actions or dishonest conduct that affects the assets, financial records, or accounting of **arme** or third parties. It is essential to comply with all applicable laws, regulations, and accounting standards, ensuring that

the financial information we issue is accurate and reflects reality. Income and expense figures must be truthful and recognized in the corresponding period.

Therefore, our collaborators must:

- Be alert to any indication of fraud or inaccurate information.
- Ensure that our records, data, and accounts are complete and truthful.
- Do not inflate sales figures or manipulate them between periods.
- Record and document all transactions adequately.
- Avoid false or misleading entries in any report.
- Do not make payments of invoices to third parties other than the holder without written authorization from the same and approval in accordance with the matrix of responsibilities.

4.4. We protect the company's assets

Collaborators must protect ARME's assets and use them appropriately and efficiently.

Therefore, they will strive to safeguard these assets against loss, damage, misuse, theft, fraud, and destruction. These responsibilities cover both tangible and intangible assets, including trademarks, know-how, confidential or privileged information, and computer systems. The systems related to information technologies (computers, hardware and software, email, internet, etc.) used in ARME are the property of the company at all times and must be used exclusively for work activities. Under no circumstances will illicit, offensive, or harmful uses to third parties be permitted.

arme reserves the right to control and inspect the way in which collaborators use their assets, including the power to review all emails, data, and files stored on the company's computer network.

4.5. Equality and equity

At **arme**, we are committed to treating our collaborators and all people with dignity and respect, complying with all legal and regulatory provisions applicable in labor matters, including the payment of social security and economic benefits, thus guaranteeing an environment free of discrimination for all. We offer our collaborators professional growth opportunities supported by the company's policies.

The company's values promote a culture in which mutual respect and individual development are key elements for our success.

It is a violation of this Code to treat unfavorably or engage in any conduct that harms others, as well as harassing someone for reasons of gender, age, race, skin color, ethnic or national origin, union affiliation, marital status, pregnancy, disability, religion, sexual orientation, or any other form of discrimination contemplated in current legislation. These conducts will be sanctioned in accordance with the provisions of the Internal Labor Regulations.

4.6. Remuneration and commissions

Our collaborators, depending on the position held, may be subject to different commissions and remunerations as follows:

1. Remuneration:

a. Direct: These are all payments that the collaborator receives immediately and regularly as direct compensation for their work, which are directly related to the job profile and the functions to be developed.

b. Indirect: These are all the benefits or compensations that the collaborator receives not necessarily represented in money and that occur sporadically.

c. Fixed: Those that do not vary depending on performance, external conditions, or results.

d. Variables: It is a non-monetary benefit that is not part of the salary or payroll, but that is granted variably according to strategic decisions of the company.

2. Commissions: are a form of variable direct remuneration that the collaborator accrues for the results obtained in the fulfillment of specific goals.

Who can authorize remunerations and commissions: remunerations and commissions will be authorized by: **a) board of directors, b) Management, c) directors and/or d) commercial committee** as the case may be.

The criteria that must be taken into account when establishing remunerations and commissions will be the following:

a) Criteria for Establishing Commissions

- i. Volume of sales or income generated.
- ii. Fulfillment of goals or indicators (KPI).
- iii. Profitability of the product or service sold.
- iv. Type of client or segment served.
- v. Level of autonomy in commercial management.

b) Criteria for Modifying Remunerations.

- i. Individual performance evaluation.
- ii. Financial results of the company.
- iii. Changes in the role or responsibilities of the position.

iv. Additional studies.

4.7. Gifts and invitations

Our collaborators should never offer or promise inappropriate personal or financial favors, or any other type of benefit to obtain business or advantages from third parties, whether public or private. Likewise, they should not accept benefits in exchange for preferential treatment. We do not accept contracts with clients or suppliers that involve bribes, as this type of practice is unethical, illegal, and unsustainable. Therefore, we must avoid collaborating with people or organizations that engage in corrupt practices.

When we refer to exceeded, it can be considered an exceeded benefit to accept any gift and invitation that exceeds a value that exceeds 10% of the Legal Monthly Minimum Wage (SMLMV) for the recipient. This includes cash equivalents, gift cards, favors, entertainment, among others, both for the collaborator and for their relatives up to the second degree of consanguinity and the first civil degree. In any case, it is forbidden to receive cash of any value. The collaborator who receives an exceeded amount or gift must present it to their direct superior to accept or dispose of it and reported to the compliance officer of the PTEE.

Promotional items, such as calendars, notebooks, pens, USB drives, mugs, and cell phone holders, may be freely accepted by our collaborators.

4.8. Data privacy and information protection

Confidential information refers to that which is not publicly known. This includes trade secrets, business plans, marketing strategies, designs, databases, records, salary information, personal data of collaborators, information on suppliers and clients, and any other financial or other information that has not been published.

Although some of our collaborators may have access to 'privileged information', they may only use it when strictly necessary, ensuring that they comply with the terms and confidentiality obligations established in our internal labor regulations.

It is important to remember that the following information should not be shared, except by the Managements and that it is required by a financial institution or suppliers for granting credits:

- Financial or business information of the company that has not been publicly disclosed.
- The decisions of the board of directors and/or general assembly. Unless required as an extract for approval purposes.

Information about suppliers, clients, and collaborators.

- Access codes to work equipment or email accounts, unless your immediate leader requests it in case of extreme necessity. Strategic plans of the company, including new projects and acquisitions that are not yet publicly known, unless required for approval or financial structuring, through the official channels of the responsibility matrix.
- Internal photographic records of the company, which are not records defined as publishable in the promotion and marketing plans.
- Documents containing confidential information, such as reports, indicators, among others.
- As established in A3.GU12 Personal Data Processing Policy ARME S.A. and A3.GU13 Manual of Personal Data Protection Procedures ARME S.A.

4.9. External communications

We value and protect our identity, recognizing the effort that has involved building our brand and positioning in the market. Therefore, it is essential to safeguard our name being coherent and precise in our communication with the public and interested parties.

All communications related to commercial activities, promotions, and any aspect of commercial practice must be carried out through the official channels of the company of the positions designated for this purpose, the external communications that are made must be with the people responsible for the corresponding processes. Collaborators must have official authorization from the company to expose material that may impact the company in the protection of its intellectual property.

The communication of social networks on behalf of the company must adhere to the marketing and communication plans defined, must be accurate and not expose confidential information in what may harm the reputation and good name of **arme**.

4.10. Conflict of interest

Employees must act at all times in the best interest of **arme** and avoid situations that may create a conflict with those interests. A conflict of interest occurs when a person has a private, personal, economic, or other interest that could influence the objective exercise of their duties as an employee of **arme**. These personal interests may include family relationships, as well as ties with close friends.

If an employee finds themselves in a situation that could give rise to a conflict of interest, they must immediately report it to the compliance officer of the PTEE and/or the human management process. In the event that the affected party is the officer themselves, they must inform their alternate of the PTEE and/or the human management process. The person in conflict must refrain from participating in the decision and delegate responsibility to their superior.

Examples of conflicts of interest:

Financial interests: An employee who has decision-making responsibilities with business partners (clients or suppliers) and maintains economic interests in those entities may not influence ARME's decisions in favor of that company.

Family ties: Situations where there is a close or sentimental relationship between bosses and subordinates or between those who carry out and control transactions.

Secondary employment: If an employee has an additional job or participates in other business activities that conflict with the interests of ARME, it must be reported.

Performance evaluation: An employee who supervises another person and must evaluate their performance or decide on salary increases must avoid any conflict of interest in this evaluation.

4.11. Donations or sponsorships

arme grants donations or sponsorships, complying with the established procedures to support projects proposed by public or private entities, or by non-profit organizations, duly established in compliance with the law; with destination to educational, cultural, sports, social, political events, among others.

arme reasonably evaluates any relationship between the possible donation or sponsorship and its commercial objectives, and guarantees compliance with the specific authorization process, registration and documentation requirements, as well as specific economic limits.

The only positions authorized to grant different donations and/or sponsorships are **General Management and Operational Management**, these administrators have a maximum amount of **5 SMMLV** per act to approve this type of items **without prior authorization**, for cases of donations and/or sponsorships that exceed **5 SMMLV** the legal representative must request authorization to the Board of Directors.

In all cases of political donations and/or sponsorships, these must always be previously authorized by the Board of Directors.

All donations or sponsorships will be executed in accordance with internal procedures, being transparent, verifiable, and justified, and requires the approval of senior management, likewise, the donation certificate of the donating entity must be available.

4.12. Fraud

Fraud is defined as an intentional deception or illegal conduct that goes against ethics and honesty, and that may result in gains, benefits, or advantages for an employee, as well as damages or losses for the company or third parties.

Participating in fraud or theft represents a fundamental violation of the values of integrity. Therefore, it must be addressed as a serious disciplinary offense.

4.13. Disposition to the prevention, detection, and control of money laundering, the financing of terrorism, and the financing of the proliferation of weapons of mass destruction.

For **arme** it is essential to have identified the risk of FPADM, which has implemented the SAGRILAFT System, through the A3.MN04 MANUAL OF THE SELF-CONTROL AND RISK MANAGEMENT SYSTEM LAFT-FPADM, where the prevention, detection and control of risk is established.

4.14. Intellectual Property

arme employees are obliged to protect their own or third-party intellectual property; proper and responsible use of trademarks, copyrights and patents must be made. Similarly, the intellectual property of other companies must be respected, legally acquiring the licenses for its use.

5. Business conduct and dealings with our partners.

5.1. Our clients

arme aims to strengthen and develop long-term relationships with its clients, offering high-quality goods and services, and demonstrating respect and integrity in all its transactions. The company is committed to providing its products fairly and honestly, complying with all applicable laws regarding health and safety, as well as with the information requirements on products and internal procedures.

The promotion and advertising of products will always be based on facts and data, presented fairly, reliably, and reasonably, in accordance with current competition laws.

5.2. Responsibility in free competition

arme is committed to complying with the laws to guarantee free competition, price speculation or anti-monopoly, with which it seeks to provide consumers with high-quality products and services at fair prices and that no conduct interferes with this process.

5.3. Our suppliers

arme will select its suppliers using objective criteria, such as the competence of the personnel, the quality of the products, the prices, and the services offered. Suppliers must fully commit to quality, innovation, and efficiency, operate in accordance with current legislation, and adhere to appropriate ethical practices, defined in **arme** internal procedures.

Suppliers and clients must ensure that events such as forced labor, slavery, child labor, discrimination, and any other illegal act are prevented.

6.Compliance with the code

All **arme** employees must comply with this code during their period of permanence in the company. No employee will be allowed to instruct another to act against the code, ethics, or laws. In addition, inappropriate conduct cannot be justified by claiming that an instruction was received from a superior.

At **arme**, the relationships between co-workers, bosses, and third parties are based on respect, good faith, and transparency. Hiding information, having ulterior motives, or misleading others should be avoided. The actions of employees are governed by integrity and honesty, reflecting ethical and legal behavior that contributes to the good name and image of **arme**.

7. Duties of employees

arme employees have the obligation to execute the contract in good faith, with honesty, honorability, and putting all their work capacity at the service of the employer, taking into account the duties detailed in **Article 58 of arme Internal Labor Regulations**.

Declaration of conflicts: If a collaborator suspects that they are facing a possible conflict of interest, they must inform their immediate boss, human management process or the PTEE compliance officer in a timely and truthful manner, so that it is evaluated and the necessary measures are determined according to the impact of the conflict.

1. Control, Security or Confidentiality

Verification of conduct and compliance with standards

In order to preserve integrity, trust, and security within the organization, the company may apply polygraph tests in personnel selection processes, as well as in exceptional and duly justified situations. These situations include internal investigations related to serious conduct, alleged fraud, or possible violations of the Code of Ethics and Good Governance. The application of these tests will always be carried out with the informed consent of the collaborator, guaranteeing respect for their fundamental rights and under strict protocols of legality, confidentiality, and respect. The purpose of these tests is not to sanction, its purpose is to have tools that allow clarifying relevant facts, protecting the work environment and facilitating decision-making in a fair, transparent, and responsible manner.

This procedure seeks to strengthen the organizational culture based on trust, ethics, and mutual respect, promoting a safe, integrated, and committed work environment with institutional values.

2. Infractions of the code

Compliance with the provisions of the Code of Ethics is mandatory for all **arme** employees and failure to comply with it will be sanctioned in accordance with the internal labor regulations, in accordance with the provisions in the Substantive Labor Code.

The sanctions that **arme** will apply to infractions of the Code of Ethics may result in serious faults for employees and their representatives, including dismissal for just cause, in accordance with the provisions in the Substantive Labor Code.

3. **Compliance evaluation**

arme fiscal review process will carry out independent evaluations on the operation of the controls and internal reports, in addition to verifying compliance with the articles established in this code.

4. **Report on improper conduct**

arme has provided an email, oficialcumplimientoPTEE@arme.co , which is managed directly by the compliance officer, through which the company's employees, their representatives and any third party, safely, confidentially and anonymously, if it is the person's decision, can report any suspicion of infraction to the Business Ethics program.

The website will also be available in the "Policies" tab at the bottom identified as "Transparency Line" the channel to make the corresponding complaints for acts of corruption and/or transnational bribery <https://arme.co/politicas/> .

Similarly, the company commits that the complaints received will be investigated and the information and evidence provided will be kept in total confidentiality, protecting the person(s) who report(s) infractions to said program.

5. **Validity**

This business ethics program is governed from the year 2018, with Update in the year 2025.

6. **Framework for ethical decision making**

When in doubt or facing an ethical dilemma, ask yourself the following questions:

- Is it contrary to ARME or professional standards?
- Does it seem right?
- Is it legal?

45 * Will it reflect negatively on you or arme?

- Who else could be affected (customers, you, other people at arme)?
- Would you be ashamed if other people knew you adopted this course of action?
- Is there an alternative action that does not involve an ethical conflict?
- How would it look in the media?
- What would a reasonable person think?

- Can you sleep at night?

"Integrity is doing the right thing, even when no one is watching."

C.S. Lewis