



PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

○○○ Nuestro ADN: hacer las cosas bien ●●●

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Descripción	Versión	Fecha dd-mm-año
Creación y aprobación del documento	1	13-12-2019





TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	12
1. Información general	13
1.1. Objetivo y alcance de la Política Anticorrupción.....	13
2. Programa de Ética Empresarial: procedimientos y obligaciones	13
2.1. Prohibición general	13
2.2. Procedimiento de Debida Diligencia – relacionamiento con Grupos de Interés y adquisiciones empresariales.....	13
2.3. Relacionamiento con Funcionarios Públicos	18
2.4. Pagos	20
2.5. Viajes, regalos y entretenimiento	21
2.6. Viajes y entretenimiento.....	22
2.7. Donaciones	23
2.8. Registro y conservación de documentos	25
2.9. Divulgación, capacitaciones y acceso a la Política	26
2.10. Reporte de violaciones o posibles infracciones a la Política.....	27
2.11. Sanciones y consecuencias derivadas del incumplimiento a la Política.....	27
3. Misceláneos	27
3.1. Comunicación de la Política a los Grupos de Interés	27
3.2. Vigencia y revisiones periódicas.....	28
3.3. Obligatoriedad.....	28
3.4. Administración y toma de decisiones.....	28
3.5. Anexos.....	28
Anexo 1.....	29





GLOSARIO

Para efectos de la presente Política, los términos iniciados en mayúscula incluidos a lo largo de la misma tendrán el significado que se les asigna a continuación, sea que se utilicen en singular o plural. Se exceptúan de lo anterior, los nombres propios de los órganos corporativos y las áreas de Pei AM, los cuales a su vez se transcriben a lo largo de la presente Política con mayúscula inicial:

Acuerdos de Gobierno: son los acuerdos que de tiempo en tiempo se suscriban entre los accionistas de Pei AM, para regular las mayorías y mecanismos para adopción de decisiones y en general los lineamientos de gobierno de Pei AM, entre otros, incluyendo pero sin limitarse a los acuerdos de accionistas de Pei AM o sus compañías controlantes o vinculadas.

Administración Desleal: hace referencia a aquel evento en el que un Director, Colaborador o asesor externo en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de Pei AM o contraiga obligaciones a cargo de ésta sin autorización, causando un perjuicio a Pei AM.

Administradores: son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Anónimo: se refiere a la autoría desconocida y sin datos que puedan conducir a la información sobre la autoría de una Denuncia. El anonimato no será comprometido por la asignación de un código u otra designación con la que una persona puede comunicarse sin revelar su identidad.

Autocontrol: bajo el ámbito de SAGLAFT, es la voluntad de Pei AM de gestionar los riesgos relacionados con LA/FT y aplicar los planes de acción pertinentes para controlarlos y mitigarlos eficientemente.

Base de Denuncias: significa el documento en el cual se registran las Denuncias recibidas por medio del Buzón Ético debido al incumplimiento del Código de Conducta, el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT, la Política Anticorrupción o cualquier otro documento que haga parte del Programa de Ética Empresarial de Pei AM.

Beneficiario Final o Real: hace referencia a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a una Contraparte, o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a la(s) persona(s) que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica u otra estructura jurídica o es (son) titular(es) del 25% o más de su capital, en caso de tener naturaleza societaria.

Brokers: hace referencia a los terceros intermediarios para la consecución de Clientes o negocios para Pei AM, quienes reciben una comisión, pago o porcentaje (fijo o variable) en contraprestación a dicha labor.

Buzón Ético: correo electrónico de denuncias buzoneticoPEI@deloitte.com dispuesto por Pei AM y operado por Deloitte en calidad de tercero independiente, para reportar situaciones referentes al incumplimiento del Código de Conducta, del Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT y la Política Anticorrupción.

Cláusula de Salvaguarda: hace referencia a aquellas cláusulas de obligatoria inclusión en todos los contratos que celebre Pei AM, que tienen como propósito la prevención y el Control de los riesgos de LA/FT en las relaciones contractuales de Pei AM.



Cliente: hace referencia a aquellas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, con las cuales Pei AM, en ejercicio de su objeto social suscriba acuerdos o contratos de arrendamiento, concesión, comodato, compraventa y/o cualquier otra figura, en virtud de los cuales se entreguen a estos inmuebles por parte de Pei AM.

Código de Conducta: es el documento interno de Pei AM que define el marco de interacción entre Colaboradores de Pei AM y sus diferentes Grupos de Interés.

Colaboradores: hace referencia a todas las personas que se encuentren vinculadas a Pei AM por medio de un contrato laboral.

Colaboradores Clave: hace referencia a los colaboradores de Pei AM de nivel de Dirección Ejecutiva, Presidencia, Vicepresidencias, Gerencias y Direcciones, que como parte de sus funciones: i) administran y ejecutan recursos financieros de Pei AM; ii) manejan la tesorería; iii) realizan actividades contables y financieras; iv) manejan relación con Clientes, arrendatarios, Brókers, aliados estratégicos y en general se dedican a la actividad comercial; v) lideran procesos de aprovisionamiento de bienes y servicios y de vinculación o contratación de Proveedores a Pei AM; vi) tienen relación con entidades estatales y/o Funcionarios Públicos con el objeto de obtener permisos, licencias y en general gestionar actividades regulatorias requeridas por los proyectos de Pei AM; vii) aquellos que están en posiciones de Control y Auditoría Interna; viii) aquellos que controlan y gerencian los procesos de vinculación de Colaboradores Clave; y ix) aquellos que gerencian asuntos legales, éticos, de prevención de las Conductas Prohibidas y de LA/FT.

Comité de Auditoría: es un órgano conformado por el Director Ejecutivo, el Presidente y el Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, cuyo objeto y misión es realizar funciones de supervisión respecto de los reportes financieros, el sistema de control interno, el cumplimiento de la normativa aplicable y el Código de Conducta, el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT y la Política Anticorrupción.

Comité de Ética: es un órgano corporativo conformado por el Director Ejecutivo, el Presidente, la Dirección de Gestión Humana y la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos; encargado de supervisar y gestionar las Denuncias realizadas al Buzón Ético y de iniciar investigaciones a potenciales violaciones a categorías específicas del Código de Conducta, el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT, la Política Anticorrupción o cualquier otro documento que haga parte del Programa de Ética Empresarial de Pei AM, así como también de aprobar el curso de acción y las medidas, de acuerdo con el resultado de su investigación.

Comunidades: hace referencia a los grupos de personas, entidades estatales y entidades sin ánimo de lucro (e.g. fundaciones, corporaciones, asociaciones, etc.) que se encuentran ubicadas y vinculadas, por características e intereses comunes, a las zonas en las que se encuentran ubicados los proyectos inmobiliarios o los inmuebles que Pei AM administra.

Conductas Prohibidas: hace referencia conjuntamente a las siguientes conductas: Administración Desleal, Corrupción Pública, Corrupción Privada, Estafa, Soborno Transnacional, Tráfico de Influencias, Utilización Indevida de Información Privilegiada, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y cualquier otra conducta que contraríe lo estipulado en los manuales, políticas y demás Políticas de Buenas Prácticas Corporativas, el Código de Conducta, la normatividad colombiana o que se consideren inapropiadas o inadecuadas de conformidad con lo estipulado en el contrato o el acuerdo que regule las relaciones entre el tercero y Pei AM, la costumbre y el buen juicio.

Consulta de Antecedentes: es el estudio adelantado por una firma especializada con el objeto de establecer, con base en los registros y bases de datos públicos, como mínimo, la existencia de: (i)



procesos judiciales, sancionatorios, coactivos o administrativos de cualquier índole, incluyendo pero sin limitarse a aquellos relacionados con las Conductas Prohibidas; (ii) cuentas por pagar a favor de entidades estatales; (iii) inhabilidades para formalizar transacciones o contrataciones; (iv) procesos de reorganización societaria, concursales o de liquidación; y (v) procesos de extinción de dominio.

Contraparte(s): hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que Pei AM tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales, jurídicos o de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes: los accionistas, socios, Colaboradores, Clientes y Proveedores de bienes o servicios.

Control(es): se refiere al uso (implementación) de mecanismos tales como políticas, procedimientos y demás acciones que permiten minimizar la probabilidad de ocurrencia o nivel de severidad de los riesgos relacionados con LA/FT en los negocios, contratos y operaciones de Pei AM.

Corrupción Privada: hace referencia a cualquier acto que una persona realice directamente o por interpuesta persona, orientado a obtener de manera indebida un beneficio económico o de cualquier tipo para Pei AM o para sí, de parte de un particular, en un asunto que sea de conocimiento o que haya de conocer. Habrá Corrupción Privada, cuando directamente o por interpuesta persona, una persona prometa, ofrezca, conceda cualquier dádiva, objeto de valor o beneficio no justificado o influya indebidamente sobre un tercero de naturaleza privada para que favorezca indebidamente a Pei AM y/o a alguna persona.

Corrupción Pública: hace referencia a aquel evento en el que una persona dé u ofrezca dinero, pagos en especie o cualquier tipo de dádiva, utilidad u objeto de valor, directa o indirectamente, a un Funcionario Público, para que éste en desempeño de sus funciones: (i) retarde u omita un acto propio de su cargo; (ii) ejecute un acto contrario a sus deberes oficiales; (iii) realice un acto que deba ejecutar; en virtud de sus funciones y/o (iv) reciba dinero u otra utilidad por parte de aquellas personas que actúen en nombre y representación de Pei AM y/o que tenga interés en un asunto sometido a su conocimiento.

Debida Diligencia: hace referencia a la ejecución minuciosa de un conjunto de procedimientos necesarios para poder adoptar/tomar decisiones suficientemente informadas ante posibles riesgos que impliquen LA/FT.

Denuncias: declaración o reporte realizado en el Buzón Ético de situaciones que puedan tener cualquier persona en relación con Pei AM sobre situaciones reales o aparentes, de incumplimiento al Código de Conducta, el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT, la Política Anticorrupción o temas de incumplimiento del Programa de Ética Empresarial de Pei AM.

Derechos de Petición para Adquisición de Tierras: hace referencia a los instrumentos en virtud de los cuales Pei AM valida y solicita información tanto de los inmuebles como de los Propietarios de Tierra.

Director: hace referencia a los representantes legales, Administradores, miembros de los comités de Pei AM, y, en general, a quienes administren y dirijan Pei AM.

Entidad(es) Estatal(es): hace referencia, de conformidad con la normativa colombiana vigente, a: (i) la Nación, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las empresas de economía mixta, así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación; (ii) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las





superintendencias, las unidades administrativas especiales y; (iii) en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para contratar.

Estafa: hace referencia a cualquier acto realizado por una persona con el fin de engañar, inducir o mantener en error a un tercero por medio de artificios o engaños, que tenga como objetivo que el tercero sufra un detrimento en su patrimonio y la persona que los comete obtenga un beneficio o ganancia para sí o para un tercero.

Evento(s) de Riesgo(s): incidente o situación de riesgo de LA/FT que ocurre en un lugar particular durante un intervalo de tiempo determinado.

Factores de Riesgo: son los agentes generadores de riesgos de LA/FT. Para efectos del SAGLAFT, corresponden a: Contrapartes, productos, canales y jurisdicciones o zonas geográficas. Para efectos del Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT y considerando la actividad de Pei AM, se hará referencia a “Servicio” cuando quiera que se hable del factor producto, conforme a la matriz de riesgo LA/FT incluida dentro del Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT.

Financiación del Terrorismo: conjunto de actividades encaminadas a canalizar recursos lícitos o ilícitos directa o indirectamente para proveer, recolectar, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar o guardar fondos, bienes o recursos, o realizar cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.

Familiares Cercanos: hace referencia a los miembros de la familia de cualquier persona, de los que se podría esperar que influyeran a, o fueran influidos por dicha persona en sus relaciones con Pei AM e incluyen: (i) los hijos de esa persona y el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad; (ii) los hijos del cónyuge de esa persona o persona con análoga relación de afectividad; y (iii) personas dependientes de esa persona o el cónyuge de esa persona, o persona con análoga relación de afectividad.

Funcionario Público: hace referencia a toda aquella persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido, incluyendo pero sin limitarse a: (i) cualquier oficial, o empleado gubernamental o de cualquier entidad estatal, departamento, agencia o entidad de un gobierno; (ii) cualquier persona con capacidad oficial o que actúe en nombre de un gobierno, departamento, municipio, agencia o entidad de un gobierno y/o Entidad Estatal; (iii) cualquier oficial o empleado de una sociedad perteneciente en parte o en su totalidad al Estado; (iv) cualquier empleado de una organización internacional pública como lo son, pero sin limitarse el Banco Mundial o las Naciones Unidas; (v) cualquier oficial o empleado de partido político que actúe con capacidad oficial en nombre de un partido político; y (vi) cualquier candidato a un cargo público.

GAFI: hace referencia a la abreviatura de la organización: “Grupo de Acción Financiera Internacional”.

Gestión del Colaborador: se entiende como una valoración entre falta de conocimiento, tiempo de anticipación y calidad de la gestión de la denuncia.

Grupo(s) de Interés: son los inversionistas, Colaboradores, Clientes/arrendatarios, Comunidades, socios, Socios de Proyectos Sujetos de la Política, Propietarios de Tierras, Proveedores, Brókeres, Lobbistas, asesores externos, competidores, Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos, según





dichos Grupos de Interés son definidos en la Política Anticorrupción y los demás con quienes Pei AM se relaciona.

Inversionistas: hace referencia a los accionistas, socios o inversionistas de Pei AM; así como, a sus cesionarios o sucesores.

LA/FT: hace referencia a lavado de activos y financiación del terrorismo.

Lavado de Activos: conjunto de actividades encaminadas a ocultar el origen ilícito o a dar apariencia de legalidad a recursos obtenidos producto de la ejecución de actividades ilícitas o al margen de la ley.

Listas Restrictivas: hace referencia a las bases de datos que contienen una relación de personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con el organismo que la pública, pueden estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas relacionadas con las Conductas Prohibidas y LA/FT y que Pei AM ha puesto a disposición de sus Colaboradores para adelantar Procesos de Debida Diligencia. Dichas listas corresponden a los listados para el Control emitidos por: (i) el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (*List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons*, “Lista SDN”); (ii) el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; (iii) la Organización Internacional de Policía Criminal (INTERPOL); (iv) la Policía Nacional de Colombia; y/o (v) aquellas que sugiera la Superintendencia de Sociedades de Colombia en su Circular Básica Jurídica de tiempo en tiempo.

Lobbistas: hace referencia a aquel tercero experto y calificado en la prestación de servicios de asesoría de comunicación, gestión de asuntos públicos y gestión de crisis, entre otros, para la protección y sostenimiento de la imagen y reputación de Pei AM ante los diferentes Grupos de Interés, en todo tipo de situaciones a través de relacionamiento estratégico y acompañamiento cotidiano en las relaciones públicas de Pei AM.

Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT: hace referencia al manual que tiene como objetivo la implementación del SAGLAFT en Pei AM.

Matriz de Riesgos: hace referencia a la matriz de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas que Pei AM elabora y actualiza en el marco del SAGLAFT.

Modelo Corporativo de Sostenibilidad: hace referencia al programa por medio del cual Pei AM establece y define las acciones voluntarias de inversión social de Pei AM, el cual tiene como fin primordial el bienestar social, la sostenibilidad y la generación de buena reputación para Pei AM.

Nivel de Criticidad: hace referencia a variables como: (i) las consecuencias financieras y reputacionales que el hecho pueda causar, (ii) la Gestión del Colaborador y (iii) la recurrencia, que tienen como resultado consecuencias negativas para Pei AM por la conducta ética inadecuada.

Normativa Anticorrupción: hace referencia a la ley 1778 de 2016 (Soborno Transnacional), el Estatuto Anticorrupción colombiano (ley 1474 de 2011), el Código Penal colombiano, la Circular Externa No. 100-000003 de fecha julio 26 de 2016 expedida por la Superintendencia de Sociedades, a las Políticas de Buenas Prácticas Corporativas y a cualquier otra normativa concordante o relacionada con la prevención de la corrupción contenida en la ley colombiana, así como cualquier otra norma que llegare a modificarlas, sustituirlas o reglamentarlas de tiempo en tiempo.

OFAC: hace referencia a la abreviatura en inglés cuya traducción corresponde a: “Oficina de Control de Activos Extranjeros”.





Oficial de Cumplimiento: hace referencia a la persona designada al interior de Pei AM, quien tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de los procedimientos contenidos en el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT y en la Política Anticorrupción; de asegurar y propender por la ejecución, implementación y seguimiento a la gestión y Control; de hacer seguimiento al estado de implementación y mejora continua del SAGLAFT; y de la rendición de los informes y reportes a las instancias correspondientes.

Operación: hace referencia a la acción realizada por cualquier Contraparte para establecer vínculos comerciales, financieros o contractuales con Pei AM. Podrán ser clasificadas en Operaciones Intentadas, Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas.

Operación Inusual: hace referencia a aquella transacción que por su cantidad, frecuencia o cualquier otra característica, no guarda relación con la actividad económica del Cliente, Colaborador, socio, Proveedor, Propietario de Tierras o contratista de Pei AM.

Operación Sospechosa: aquella operación inusual respecto de la cual el Cliente, socio, Colaborador, Proveedor, Propietario de Tierra o contratista de Pei AM no ha brindado una justificación satisfactoria y conduce a concluir de manera razonable que se está utilizando para ocultar, encubrir, asegurar, custodiar, invertir, adquirir, transformar, transportar o realizar cualquier acto orientado a darle apariencia de legalidad a bienes y servicios provenientes de actividades ilícitas, o para destinar recursos a la Financiación del Terrorismo.

Operación Intentada: hace referencia a aquella operación sospechosa que no se perfecciona por desistimiento de quien intenta realizarla o porque los Controles establecidos por Pei AM no permiten llevarla a cabo.

Operador del Buzón Ético: hace referencia al tercero independiente, Deloitte, que administra el Buzón Ético de Pei AM.

Pei AM: significa PEI Asset Management S.A.S.

Personas Expuestas Públicamente (PEP's): hace referencia a los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas, o que por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta definición también incluye a los individuos que hayan desempeñado funciones públicas destacadas o que por su cargo, hayan manejado o administrado recursos públicos hasta dos años después de haber dejado el cargo o conforme lo señale la normatividad vigente al respecto. También se consideran PEP's los altos ejecutivos de entidades estatales, los funcionarios de alto rango en los partidos políticos y los jefes de Estado.

Política Anticorrupción: hace referencia a la política interna de Pei AM que establece los lineamientos y reglas que los Sujetos de la Política deben cumplir en su relacionamiento con los diferentes Grupos de Interés, con el propósito de prevenir Conductas Prohibidas, y fijar responsabilidades concretas para su prevención, detección, investigación, respuesta y en general, para la gestión de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas.

Políticas de Buenas Prácticas Corporativas: hace referencia a los acuerdos, manuales y políticas que de tiempo en tiempo se suscriban por parte de Pei AM para regular mecanismos para adopción de decisiones y en general los lineamientos de gobierno de Pei AM, entre otros, incluyendo pero sin limitarse a los acuerdos de accionistas de Pei AM.

Procedimiento para la Atención de Denuncias a través del Buzón Ético: hace referencia al procedimiento a través del cual Pei AM regula la gestión de denuncias a través del Buzón Ético y la gestión sobre las mismas por parte del Comité de Ética.





Procedimientos de Debida Diligencia: hace referencia a los procedimientos de consulta de Listas Restrictivas y Consulta de Antecedentes, cuyos términos y condiciones se encuentran regulados en la Política Anticorrupción.

Procedimiento de Vinculación: hace referencia al procedimiento por medio del cual se vincula contractualmente a un Proveedor o Colaborador con Pei AM.

Propietarios de Tierra: hace referencia a aquellas personas naturales o jurídicas, con las cuales Pei AM celebra o negocia acuerdos o contratos de promesa de compraventa, permuta compraventa, y cualquier otro esquema legal, con el fin de adquirir para sí un bien inmueble para el posterior desarrollo, comercialización, arrendamiento y/o operación de un proyecto inmobiliario.

Proveedores: hace referencia a cualquier tercero contratista que provea o suministre a Pei AM los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo, comercialización y/u operación de sus proyectos y el desarrollo de sus negocios en general.

Reglamento del Comité de Ética: hace referencia al reglamento que define las reglas que determinan el funcionamiento del Comité de Ética y los lineamientos para la adecuada organización de dicho órgano.

Reporte de Operación Sospechosa (ROS): hace referencia a la comunicación que dirige el Oficial de Cumplimiento de Pei AM a la UIAF para poner en su conocimiento la existencia de Operaciones Sospechosas relacionadas con LA/FT.

Reportes Internos: hace referencia a aquellos reportes que se manejan al interior de Pei AM y pueden ser efectuados por cualquier Colaborador que tenga conocimiento de una Operación Intentada, Inusual o Sospechosa y que se dirigirán al Oficial de Cumplimiento de Pei AM, a través de la línea ética.

Riesgos Asociados a LA/FT: hace referencia a aquellos a través de los cuales se materializa el riesgo de LA/FT. Corresponden a las siguientes categorías: Legal, Operativo, Reputacional y Residual.

Riesgo Legal: hace referencia a la posibilidad de pérdida en que incurre Pei AM al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la ejecución de contratos u operaciones.

Riesgo Operativo: hace referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias o fallas en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o la ocurrencia de acontecimientos externos. Incluye los conceptos de Riesgo Legal y Riesgo Reputacional.

Riesgo Reputacional: hace referencia a la posibilidad de pérdida en que incurre Pei AM por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de Pei AM y sus prácticas de negocios, que causen pérdidas de Clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Riesgo Residual: hace referencia al nivel resultante del riesgo después de aplicar a los riesgos relacionados con los controles mitigantes correspondientes.

Señales de Alerta: se definen como un conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que Pei AM, en el giro ordinario de sus operaciones, ha considerado como normal y que a la vez, contribuyen a la





construcción de elementos de juicio sólido y relevante que sirvan como punto de partida para la eficiente investigación y juzgamiento de los casos sobre LA/FT.

SAGLAFT: hace referencia a la abreviatura de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT, introducida por la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Servicio: hace referencia al término relacionado con el factor de riesgo “producto”.

SIPLA: hace referencia a la abreviatura de “Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos”. El término es introducido por la Circular Externa 170 de la DIAN.

Soborno Transnacional: hace referencia, de conformidad con lo establecido en la ley colombiana, a aquel evento en el que una persona, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Funcionario Público extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que dicho funcionario realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional de dicha persona.

Socios Capitalistas de Proyectos: hace referencia a aquella persona con la que Pei AM decida asociarse para el desarrollo y/o para la operación de un proyecto, cuya única obligación respecto del proyecto es llevar a cabo aportes de capital y tiene una participación pasiva en el mismo.

Socios de Proyectos Sujetos de la Política: hace referencia a aquella persona con la que Pei AM decidida asociarse en un proyecto y que tiene una participación activa en el desarrollo, comercialización u operación del mismo, detentando la calidad de operador, desarrollador, contratista, constructor o bróker del mismo, entre otros, además de su calidad de socio. Los socios de proyecto que tengan las calidades anteriores, deberán en todo momento dar aplicación a las disposiciones contenidas en la Política Anticorrupción en el desarrollo de las actividades que adelanten respecto del proyecto al que se hayan asociado con Pei AM.

Sujeto de Adquisiciones Empresariales: hace referencia a aquellas sociedades o vehículos en los que Pei AM pretenda adquirir acciones o cuotas de participación de forma directa o indirecta, a través de un proceso de compra, fusión, escisión, enajenación total de activos, compra de establecimiento de comercio, modificación de la estructura corporativa o de cualquier tipo de proceso de reorganización corporativa.

Sujeto de Consulta de Antecedentes: hace referencia a Socio de Proyectos; Socio de Proyecto Sujeto de la Política; Propietario de Tierra; Lobbista, Colaborador Clave y Proveedor.

Sujeto de Debida Diligencia: hace referencia a los Sujetos de Consulta de Antecedentes, a los Sujetos de Listas Restrictivas y los Sujetos de Adquisiciones Empresariales.

Sujeto(s) de la Política y del Manual: hace referencia a todos los obligados a dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Anticorrupción: Socios de Proyectos Sujetos de la Política, Directores, Colaboradores, asesores externos, Lobbistas, Brókeres, Proveedores, y en general aquellas personas que actúen en nombre y representación de Pei AM.

Sujeto de Listas Restrictivas: hace referencia al Socio de Proyectos, Cliente/arrendatario, Propietario de Tierra y a los Sujetos de la Política y del Manual.

Tiempo de Respuesta: hace referencia al lapso de tiempo máximo que debe transcurrir entre la recepción de la Denuncia por medio del Buzón Ético, hasta el cierre y notificación al denunciante de la conclusión y recomendaciones del caso.





Tráfico de Influencias: hace referencia a aquel evento en el que una persona ejerza indebidamente influencias sobre un Funcionario Público en asuntos que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico para sí o para terceros.

Transacción en Efectivo: hace referencia a aquellas operaciones que en el giro ordinario de los negocios realice Pei AM o sus Colaboradores en el desarrollo de sus funciones y que involucren pagos mediante entrega o recibo de dinero en efectivo (billetes o monedas) por un monto igual o superior a un millón de pesos colombianos (COP1.000.000).

UIAF: hace referencia a la Unidad de Información y Análisis Financiero, entidad gubernamental encargada de recibir los Reportes de Operaciones Sospechosas, de Transacciones en Efectivo y de Ausencia de Operaciones Sospechosas (AROS).

Utilización Indevida de Información Privilegiada: hace referencia al uso indebido de información por parte de una persona, que la haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.





INTRODUCCIÓN

La adopción de la Política Anticorrupción se presenta en el marco del Código de Conducta y responde al compromiso de Pei AM de: (i) formalizar su rechazo a las Conductas Prohibidas; y (ii) cumplir con la Normativa Anticorrupción y con las disposiciones contenidas en sus políticas, manuales y demás Políticas de Buenas Prácticas Corporativas.

Esta Política, como cualquier norma, no es ni puede ser completamente comprensiva, por lo cual Pei AM espera que los Sujetos de la Política apliquen buen juicio y buen criterio para asegurar que sus disposiciones se cumplan en todo momento. El desconocimiento o indebido entendimiento de esta Política no excusa a los Sujetos de la Política de su incumplimiento.

La Política es aplicable y exigible respecto de todos los Sujetos de la Política, razón por lo cual Pei AM les brindará a las mismos las oportunidades para conocer, capacitarse y aclarar dudas sobre los términos de la misma.

Se espera que todos los Sujetos de la Política sean responsables y gestionen autónomamente: (i) su conocimiento y entendimiento de esta Política; (ii) el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos que les corresponden según lo establecido en la Política; (iii) la asistencia a las capacitaciones programadas por Pei AM en esta materia; y (iv) en el caso en que no se tenga claridad sobre la misma, en buscar asesoría del Oficial de Cumplimiento, cuyas responsabilidades serán ejercidas por el Auditor Interno y/o la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos. Todos los Sujetos de la Política, sin excepción, tienen la obligación de cumplir con las normas de esta Política.

Se deja expresa constancia que el incumplimiento de cualquier obligación y/o prohibición contenida en la presente Política y sus anexos será considerada como falta grave, e incluso puede llegar a constituir justa causa de terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 numeral 6° del Código Sustantivo del Trabajo.





1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El objetivo de la Política Anticorrupción es establecer los lineamientos y reglas que los Sujetos de la Política deben cumplir en su relacionamiento con los diferentes Grupos de Interés, con el propósito de prevenir Conductas Prohibidas y establecer responsabilidades concretas para su prevención, detección, investigación, respuesta y en general, para la gestión de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas.

2. PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL: PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES

Con el propósito de impulsar en Pei AM un marco de relaciones basado en los principios de imparcialidad, transparencia, confianza, igualdad, legalidad y comunicación en doble vía, y del mismo modo proteger el buen nombre de Pei AM, evitando que se le asocie de cualquier forma con la comisión u ocurrencia (partícipe, cómplice o facilitador) de alguna de las Conductas Prohibidas; esta sección establece las reglas de conducta aplicables a los Sujetos de la Política en su relacionamiento con los Grupos de Interés.

2.1. PROHIBICIÓN GENERAL

Los Sujetos de la Política tienen prohibido incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, la comisión de Conductas Prohibidas.

2.2. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA – RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERÉS Y ADQUISICIONES EMPRESARIALES

2.2.1. Objetivos de los Procedimientos de Debida Diligencia

Adelantar medidas de Debida Diligencia, previas y posteriores a una transacción, negocio o proyecto, permite:

- Conocer los antecedentes del Sujeto de Debida Diligencia con el que se va a contratar.
- Identificar los riesgos propios de la transacción, negocio o proyecto que se está evaluando, y tomar la decisión de desistir del mismo o establecer controles y/o mecanismos de mitigación.
- Establecer los controles necesarios.
- Identificar los términos y condiciones que deben ser incorporados en los contratos que regulan la transacción, negocio o proyecto, como medida de mitigación de riesgo.
- Tomar decisiones de negocio informadas respecto de los riesgos inherentes a una transacción, negocio o proyecto.

2.2.2. Consulta en Listas Restrictivas

Es obligatorio realizar la consulta en Listas Restrictivas de los Sujetos de Listas Restrictivas conforme a las reglas que se establecen a continuación:



- **Responsables:** Los Colaboradores que son responsables de la transacción, negocio, contrato o proyecto que involucren a un Sujeto de Listas Restrictivas, deberán surtir la consulta de dicho sujeto en Listas Restrictivas.
- **Periodicidad:** La consulta en Listas Restrictivas deberá:
 - (i) Realizarse de forma previa al inicio de las negociaciones e inmediatamente antes del cierre o formalización de la relación contractual con el Sujeto de Listas Restrictivas; y
 - (ii) Actualizarse de manera anual durante la vigencia de la relación contractual.
- **Sujetos de Listas Restrictivas:** La consulta deberá realizarse respecto de las siguientes personas:
 - (i) Sujeto de Listas Restrictivas, conforme a la definición establecida en la presente Política o protocolos que lo desarrollen; y
 - (ii) En el caso que el Sujeto de Listas Restrictivas sea una sociedad, deberán consultarse además sus: (i) representantes legales; (ii) miembros de junta directiva (principales y suplentes); (iii) revisores fiscales sociedades y personas naturales (principales y suplentes); y (iv) socios o accionistas, para lo cual se deberá solicitar un certificado de composición de capital o accionaria al respectivo Sujeto de Listas Restrictivas.
- **Mantenimiento de soportes y archivos:** Los Colaboradores del área de Pei AM que son responsables de la transacción, negocio, contrato o proyecto, deberán mantener todos los soportes y archivos relacionados con las consultas en Listas Restrictivas y ponerlos a disposición del Área de Control Interno y del Oficial de Cumplimiento para las pruebas de auditoría correspondientes.
- **Procedimiento para el tratamiento de resultados:** Si la consulta en Listas Restrictivas arroja resultados negativos, es decir, hay anotaciones o hallazgos, dicha información debe ser enviada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, para que éste analice el hallazgo y junto con la Presidencia de Pei AM y al Área de Control Interno, tomen las decisiones que correspondan frente a los hallazgos.

2.2.3. Consulta de Antecedentes

Es obligatorio realizar la Consulta de Antecedentes respecto de Sujetos de Consulta de Antecedentes, conforme a las reglas que se establecen a continuación:

- **Responsables:**
 - (i) En la transacción, negocio, contrato o proyecto que involucre a: (a) Socios de Proyectos Sujetos de la Política; (b) Propietarios de Tierras; y (c) Lobbistas; y respecto de Directores, la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos deberá realizar una Consulta de Antecedentes.
 - (ii) El Área de Gestión Humana deberá realizar una Consulta de Antecedentes respecto de Colaboradores Clave.
 - (iii) El Área de Compras deberá realizar Consulta de Antecedentes respecto de aquellos Proveedores que cumplan con alguno de los siguientes requisitos: (A) sean constructores



generales, a través de cualquier esquema de contratación, de los proyectos de Pei AM; (B) ejecuten actividades de interventoría de cualquier naturaleza respecto de alguno de los proyectos de Pei AM; (C) sean seleccionados para la suscripción de contratos con Pei; y (D) adelanten, en virtud del objeto de la contratación que les haya sido adjudicada, cualquier tipo de actividades o trámites con Entidades Públicas en beneficio de Pei AM y requeridos para el desarrollo de los proyectos de Pei AM

- **Periodicidad:**

- (i) Realizarse de forma previa e inmediatamente antes del nombramiento de, o del cierre o formalización de la relación contractual con el Sujeto de Consulta de Antecedentes;
- (ii) Actualizarse al menos una vez al año durante la vigencia de la relación contractual y/o en caso de renovarse la relación contractual o de contraerse algún nuevo vínculo.

La obligación de llevar a cabo estas actualizaciones entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente Política.

- **Sujetos de Consulta de Antecedentes:** La consulta deberá realizarse respecto de las siguientes personas:

- (i) Sujeto de Consulta de Antecedentes; y
- (ii) En el caso que el Sujetos de Consulta de Antecedentes sea una sociedad, deberán consultarse además sus: (A) representantes legales; (B) miembros de junta directiva (principales y suplentes); (C) revisores fiscales sociedades y personas naturales (principales y suplentes); y (D) socios o accionistas, para lo cual se deberá solicitar un certificado de composición de capital o accionaria al respectivo Sujetos de Consulta de Antecedentes.

- **Mantenimiento de soportes y archivos:** Los Colaboradores de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, el Área de Compras y la Dirección de Gestión Humana, según corresponda, deberán mantener todos los soportes y archivos relacionados con las Consultas de Antecedentes y ponerlos a disposición del Oficial de Cumplimiento para las pruebas de auditoría correspondientes.

- **Procedimiento para el tratamiento de resultados:** Si las Consultas de Antecedentes arrojan resultados negativos, es decir, hay anotaciones o hallazgos, esta información deberá ser enviada de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará el análisis de los resultados de las Consultas de Antecedentes y junto con la Presidencia de Pei AM y el área que lidere el proceso de esa contratación, tomarán las decisiones que correspondan frente a los hallazgos, incluyendo sin limitarse a la implementación de controles y medidas de mitigación o decisiones respecto de los contratos vigentes.

2.2.4. Debida Diligencia para la adquisición de inmuebles:

Es obligatorio que se implementen Procedimientos de Debida Diligencia previas a la adquisición de inmuebles directamente para Pei AM, conforme a las reglas que se establecen a continuación:

- **Responsable:** La Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos será responsable de adelantar los Procedimientos de Debida Diligencia que se enumeran en la presente Sección 2.2.4., en





todos aquellos negocios de Pei AM en los que se lleve a cabo la adquisición de inmuebles, mediante cualquier tipo de mecanismo contractual.

- **Alcance y propósito:** Los Procedimientos de Debida Diligencia previas a la adquisición de inmuebles que se regulan en el presente literal d), están orientadas a minimizar cualquier riesgo de ejecutar relaciones contractuales que impliquen o deriven, entre otros, en una acción de extinción de dominio. Lo anterior, en el marco de situaciones o materializaciones de Riesgos Asociados a LA/FT y las Conductas Prohibidas. Las medidas de Debida Diligencia, que deberán adelantarse son:
 - (i) Consultas de Listas Restrictivas, de conformidad con los términos establecidos para este proceso en la Sección 2.2.2. anterior.
 - (ii) Consultas de Antecedentes, de conformidad con los términos establecidos para tal propósito en la Sección 2.2.3. anterior.
 - (iii) Adelantar un estudio preliminar del folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.
 - (iv) Realizar el estudio de los títulos del inmueble, con el fin de determinar, revisar y analizar, entre otros: (A) la cadena de tradición del inmueble; (B) antecedentes de los propietarios anteriores; y (C) los gravámenes y limitaciones al dominio del inmueble.
 - (v) Radicar los Derechos de Petición para Adquisición de Tierras ante las Entidades Estatales encargadas de la vigilancia, inspección y control de inmuebles, las cuales están determinadas en la ley, con el fin de: (A) demostrar la buena fe exenta de culpa de Pei AM al momento de la adquisición de inmuebles; (B) minimizar el riesgo de una potencial acción de extinción de dominio y/o restitución de tierras; (C) prevenir la materialización de riesgos en materia de LA/FT y las Conductas Prohibidas; y/o (D) evitar acciones por parte de acreedores por deudas adquiridas con anterioridad a la transferencia de los inmuebles a las estructuras fiduciarias que realiza Pei AM para el desarrollo de los proyectos.
- **Sujetos objeto del Procedimiento de Debida Diligencia:** Los Procedimientos de Debida Diligencia contenidas en la presente sección 2.2.4. deberán adelantarse respecto de los Propietarios de Tierra.
- **Periodicidad:** La consulta en Listas Restrictivas, la Consulta de Antecedentes y la radicación de los Derechos de Petición para Adquisición de Tierras, deberán adelantarse de forma previa al inicio de las negociaciones para la adquisición del inmueble respectivo e inmediatamente antes del cierre o formalización de la transacción.
- **Mantenimiento de soportes y archivos:** Los Colaboradores de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos o la firma de abogados que esté trabajando con Pei AM en la adquisición, deberá mantener todos los soportes y archivos relacionados con las consultas en Listas Restrictivas, Consultas de Antecedentes y Derechos de Petición para Adquisición de Tierras y ponerlos a disposición del Oficial de Cumplimiento para las pruebas de auditoría correspondientes.
- **Procedimiento para tratamiento de resultados:** Si las consultas en Listas Restrictivas, las Consultas de Antecedentes o los Derechos de Petición para Adquisición de Tierras arrojan resultados negativos, es decir, hay anotaciones o hallazgos, esta información deberá ser enviada de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará el análisis de los





resultados de dichas medidas de Debida Diligencia, en conjunto con la Presidencia de Pei AM, el Área de Inversiones y al Área de Control Interno, con el objetivo de tomar las decisiones que correspondan frente a los hallazgos.

2.2.5. Cláusulas mínimas y otras medidas de Debida Diligencia

Adicionalmente a los Procedimientos de Debida Diligencia y conocimiento de la contraparte incluidos en las secciones 2.2.2, 2.2.3. y 2.2.4. anteriores, los Colaboradores responsables de la transacción, negocio, contrato o proyecto que involucren a los Sujetos de Debida Diligencia, deberán implementar las siguientes medidas de Debida Diligencia:

- **Cláusulas Mínimas:** Todos los contratos y acuerdos a ser suscritos con un Sujeto de Debida Diligencia deberán incorporar Cláusulas de Salvaguarda en las que aquel declare, garantice y se obligue por lo menos a lo siguiente:
 - (i) El conocimiento de la normativa aplicable y de las políticas de Pei AM sobre gestión y control de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas, en particular el Código de Conducta, el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT y la presente Política.
 - (ii) Compromiso expreso de cumplir con la normativa aplicable en la materia.
 - (iii) La implementación de medidas de Debida Diligencia, procedimientos y controles para la gestión de sus riesgos asociados a las Conductas Prohibidas, conforme la normativa aplicable.
 - (iv) La entrega de información a Pei AM para verificar el cumplimiento de las anteriores declaraciones y garantías.
 - (v) Declaración de salvaguarda sobre el origen de sus fondos.
 - (vi) Que Pei AM tiene la facultad de terminar anticipadamente la relación contractual, en el evento de incumplimiento de las declaraciones y garantías mencionadas anteriormente.
 - (vii) La autorización a Pei AM para el tratamiento de datos personales encaminada a adelantar consultas en centrales de riesgos, bases de datos públicas, listas restrictivas vinculantes y no vinculantes para Colombia y otras bases de datos que permitan verificar el comportamiento crediticio, financiero y comercial.
- **Otras medidas de Debida Diligencia:** Adicionalmente, los Colaboradores deberán estar continuamente atentos a identificar potenciales situaciones de riesgo o Señales de Alerta, que le permitan a Pei AM determinar si existe la probabilidad de comisión de una Conducta Prohibida, tales como:
 - (i) Solicitudes de pagos inusuales, pagos de última hora, pagos que contengan una facturación por un monto superior o excesivo frente a lo usual y/o pagos por adelantado o comisiones inusuales o no soportadas suficientemente.
 - (ii) Solicitud de pagos a una cuenta bancaria del extranjero, la cual no se encuentre en el país donde el tercero se encuentre ubicado o adelantando su negocio.
 - (iii) Solicitud de pagos a la cuenta bancaria de otro tercero o en efectivo, y no directamente con la persona que se adelanta el negocio o el acuerdo.





- (iv) El tercero tiene relación con Entidades Estatales o tiene cercanía con un Funcionario Público.
- (v) Así mismo, los Colaboradores de forma continua y con la periodicidad que determine cada una de las áreas responsables de la relación o interacción con los Sujetos de Debida Diligencia, en sus protocolos y procedimientos internos, deberán realizar: monitoreo y seguimiento de los hallazgos, contingencias y banderas rojas que se hayan identificado en los Procedimientos de Debida Diligencia adelantados de conformidad con lo establecido en los literales las Secciones 2.2.2., 2.2.3. y 2.2.4. anteriores.
- (vi) Monitorear de manera razonable, periódica y rigurosa el pago de la remuneración que se va a realizar respecto de cada uno de los Sujetos de Debida Diligencia, durante la vigencia de la relación contractual y/o comercial, con el propósito de verificar que los mismos no pueden derivar en la comisión de una Conducta Prohibida.

2.2.6. Adquisiciones Empresariales

En aquellos eventos en los que Pei AM pretenda adquirir acciones o cuotas de participación en cualquier sociedad o vehículo, de forma directa o indirecta a través de un proceso de fusión, escisión, enajenación total de activos, compra de establecimiento de comercio, modificación de la estructura corporativa o de cualquier tipo de proceso de reorganización corporativa; se deberá contratar a un experto especializado en procesos de debida diligencia para este tipo de transacciones, el cual se encargará de adelantar las medidas de debida diligencia mencionadas en las Secciones 2.2.2., 2.2.3. y 2.2.4. anteriores (consulta en Listas Restrictivas y Consulta de Antecedentes) y cualquier otra medida de Debida Diligencia que resulte pertinente para este tipo de transacciones de forma previa a: (i) el inicio de las negociaciones para adelantar la transacción respectiva; y (ii) al cierre o formalización de dicha transacción.

Adicionalmente, en los contratos y acuerdos en los cuales se instrumentalicen y formalicen las transacciones mencionadas en el párrafo anterior, se deberán incluir las declaraciones y garantías mencionadas en la Sección 2.2.5 anterior, así como todas aquellas declaraciones y garantías que resulten aplicables en consideración a la naturaleza de la transacción correspondiente y al juicio del experto que asesore a Pei AM en la formalización de la misma.

2.3. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

2.3.1. Buenas Prácticas

El relacionamiento que lleven a cabo los Sujetos de la Política con Funcionarios Públicos deberá realizarse de conformidad con los siguientes lineamientos:

- Está prohibido que el relacionamiento esté orientado a incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, Conductas Prohibidas.
- Está prohibido vincular laboralmente o como Proveedores a Funcionarios Públicos y Familiares Cercanos de éstos, salvo autorización expresa del Comité Ético.
- Los Sujetos de la Política deberán siempre asistir en compañía de otra persona a las reuniones que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos y llevarán a cabo un registro de los temas tratados en la reunión, mediante un acta interna suscrita por los Sujetos de la Política que asistan a dicha reunión. El acta en cuestión deberá ser enviada a la Gerencia Legal y de





Asuntos Corporativos de Pei AM, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la referida sesión.

- Para el caso de las reuniones en las que únicamente participen Colaboradores y Funcionarios Públicos, los Colaboradores deberán asistir acompañados por otro Colaborador. Del mismo modo, se deberá dejar un acta interna suscrita por los Colaboradores asistentes a la reunión indicando los puntos discutidos durante dicha sesión. El acta en cuestión deberá remitirse a la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la mencionada reunión.
- Las comunicaciones que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos deberán llevarse a cabo por medios idóneos, tales como correo electrónico corporativo o cartas remisorias. Los Sujetos de la Política deberán abstenerse de comunicarse por medio de mensajería instantánea (chat) o llamadas telefónicas donde no sea posible dejar evidencia de los temas tratados. En caso de tener reuniones por teleconferencias, se deberán seguir las reglas indicadas anteriormente.
- En todos los acercamientos con Funcionarios Públicos se deberá mantener un uso adecuado del lenguaje, con el fin de evitar mensajes que pueda derivar en ofrecimientos y que pueda percibirse como errónea o contraria a la legalidad.
- Se deberá informar a la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos sobre cualquier irregularidad que pueda percibirse en el relacionamiento con cualquier Funcionario Público.
- La suscripción de cualquier contrato entre Pei AM y alguna Entidad Estatal deberá ser siempre avalada por la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos.
- Los Colaboradores estarán obligados a asistir a las capacitaciones que sean programadas por parte de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos sobre relacionamiento con Funcionarios Públicos.
- Cualquier capacitación o evento, de orden académico o de otra naturaleza, que los Sujetos de la Política quieran llevar a cabo con Entidades Estatales y Funcionarios Públicos, deberá ser coordinado y avalado por parte de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos y por el área encargada de comunicaciones.

2.3.2. Representantes externos frente a Funcionarios Públicos

Respecto de los Lobbistas, asesores externos y cualquier otra persona externa que actúe como representante de Pei AM, para llevar a cabo actividades de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos, será obligatorio el cumplimiento de las siguientes reglas:

- Deberá suscribirse un contrato que regule la relación que exista entre Pei AM y el Lobbista, asesor externo o persona externa que actúe como representante de Pei AM, y que lleve a cabo directamente actividades de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos. Dicho contrato deberá delimitar las facultades y autorizaciones que tiene el Lobbista, asesor externo o persona externa que actúe como representante de Pei AM, para llevar a cabo su mandato de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos.
- Los Lobbistas, asesores externos o personas externas que actúen como representantes de Pei AM para el desarrollo de su mandato, recibirán órdenes e instrucciones por parte de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos para temas asociados a sostenibilidad.





- Los Lobbistas, asesores externos o personas externas que actúen como representantes de Pei AM, no podrán actuar por fuera del mandato e instrucciones que le imparta Pei AM para el desarrollo de las actividades de relacionamiento con Funcionarios Públicos o en contravía de lo regulado en la presente Política. Cualquier extralimitación en el mandato e instrucciones impartidas, se entenderá como una actuación autónoma e independiente por parte de los Lobbistas, asesores externos o personas externas que actúen como representantes de Pei AM, la cual comprometerá únicamente su responsabilidad individual.
- Cualquier ofrecimiento o actividad en contravía de lo regulado en la presente Política, que lleve a cabo un Lobbista, asesor externo o persona externa que actúe como representante de Pei AM, se entenderá como una extralimitación de su mandato y comprenderá su responsabilidad personal e individual.

2.4. PAGOS

2.4.1. Pagos Prohibidos

A Pei AM y a los Sujetos de la Política les está prohibido llevar a cabo, directa o indirectamente a través de un tercero o por interpuesta persona, cualquier pago, remuneración o promesa de remuneración, entrega o promesa de entrega de un objeto de valor a un Funcionario Público o miembro de un Grupo de Interés, que este orientado: (a) a incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, Conductas Prohibidas; y/o (b) a asegurar una ventaja inapropiada o la obtención o retención de cualquier negocio en favor de Pei AM o para sí mismo.

Adicionalmente, los Colaboradores deberán asegurarse de que los términos y condiciones incorporados en los contratos suscritos con los miembros de los Grupos de Interés, no sean usados como una herramienta que permita, ni facilite el ocultamiento o el dar apariencia de legalidad a pagos injustificados y prohibidos que constituyan una Conducta Prohibida.

2.4.2. Pagos Permitidos

Los pagos permitidos bajo la presente Política son aquellos que:

- Se encuentren permitidos o autorizados por la ley.
- Se encuentren derivados del cumplimiento de una obligación contractual a cargo de Pei AM a favor de cualquier miembro de un Grupo de Interés.
- Se hacen como gastos razonables y de buena fe relacionados con eventos de promoción o capacitación de Pei AM.

Los pagos permitidos deberán ser registrados contablemente por los Colaboradores en debida forma, con base en los documentos que los soportan y de conformidad con lo establecido en las políticas y normas internas de Pei AM. Dichos pagos, deberán en todo caso ser previamente aprobados por el Director de Tesorería.

2.4.3. Contribuciones Políticas

Bajo ningún evento, Pei AM y/o los Sujetos de la Política llevarán a cabo pagos que se destinen a apoyar o financiar campañas políticas o programas patrocinados o impulsados por un candidato en el marco de procesos de elecciones para los diferentes cargos de elección popular.





2.4.4. Pagos de remuneraciones o comisiones a Colaboradores, Proveedores y contratación de Familiares Cercanos

- Pei AM bajo ninguna circunstancia realizará pagos a sus Colaboradores, tales como comisiones o remuneraciones, distintos a los contemplados en los contratos laborales.
- Del mismo modo y para el caso de los Proveedores, Pei AM no realizará pago de comisiones o remuneraciones distintas a aquellas pactadas en los contratos suscritos con éstos o en contravención a lo previsto en la Política de Compras.
- Finalmente, Pei AM no podrá vincular laboralmente o como Proveedores con Familiares Cercanos de algún Colaborador, salvo autorización expresa del Comité de Ética.

2.5. VIAJES, REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

2.5.1. Prohibición General

Está prohibido realizar viajes, regalos o entretenimiento que tengan como propósito incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, una Conducta Prohibida.

2.5.2. Registros

Todos los gastos relacionados con viajes, regalos y entretenimiento deben ser debidamente registrados en los libros y registros de Pei AM, de conformidad con la presente Política y las normas contables.

2.5.3. Regalos

De manera general, Pei AM logra obtener sus objetivos de negocios, por la calidad de su personal, sus productos y servicios y no por medio de obsequios, entretenimiento y asistencia o celebración de eventos exagerados o excesivos, a la luz de los estándares y costumbres locales o en opinión del Comité de Ética. Por lo tanto, los Sujetos de la Política deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- La recepción y entrega de regalos por parte de Pei AM respecto de los diferentes miembros de los Grupos de Interés, a la luz de la normativa, costumbres locales o en opinión del Comité de Ética, deben estar orientadas a sostener y mantener relaciones comerciales y en ningún caso están dirigidas a ser un factor determinante en la competencia en el mercado ni en la obtención de negocios o resultados.
- Está prohibido el uso de los recursos de Pei AM para la entrega de regalos (lo cual incluye viajes y entretenimientos) que puedan derivar en la comisión de alguna de las Conductas Prohibidas. Del mismo modo, está prohibida la recepción de regalos (lo cual incluye viajes y entretenimientos) por parte de los Sujetos de la Política que pueda llegar a configurar la ocurrencia de una Conducta Prohibida. La entrega y recepción de regalos (lo cual incluye viajes y entretenimientos) sólo podrá llevarse a cabo si se cumplen todos los siguientes requisitos:
 - (i) No superan un valor de quinientos mil pesos (COP \$ 500.000).





- (ii) Es permitido, de conformidad con las leyes locales aplicables y los lineamientos del empleador de quien recibe y/o entrega el obsequio.
- (iii) Se entrega y/o recibe de manera abierta y transparente, mediante el registro del mismo dirigiendo el formato diseñado para ello al Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo u otorgamiento del mismo. El correo deberá indicar: (a) fecha de recepción o envío del regalo, (b) descripción y valor estimado del regalo, (c) nombre la persona natural o jurídica que otorga o a quien se le otorga el regalo.
- (iv) Los regalos y/o el dinero utilizado por Pei AM para viajes, regalos y/o entretenimiento deberán ser registrados contablemente como gastos y/o egresos en los libros y registros de Pei AM.
- (v) Se entrega y/o recibe con el fin de tener una atención o cortesía en agradecimiento por la hospitalidad presentada por quien lo recibe o la relación comercial que se tiene con aquel, y se ajusta a las costumbres locales, de acuerdo con la opinión del Comité de Ética.
- (vi) En el evento en que sea Pei AM quien lo entrega, debe ser tramitado y coordinado por la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos y el área encargada de comunicaciones.
- (vii) Los regalos que no cumplan con los requisitos anteriores no podrán ser aceptados y deberán ser devueltos, notificando este evento al jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento. En el evento en el que el regalo no pueda ser devuelto por parte de quien lo recibió, deberá ser entregado al Oficial de Cumplimiento para que el mismo proceda con la devolución.
- (viii) Los Sujetos de la Política no deben aceptar o permitir que un Familiar Cercano acepte un regalo de parte de los Grupos de Interés con los que se relaciona Pei AM que puedan derivar en la comisión de alguna de las Conductas Prohibidas.

2.6. VIAJES Y ENTRETENIMIENTO

El sentido común y la moderación deben prevalecer en los pagos que se lleven a cabo como consecuencia de los viajes o entretenimientos que se realicen en nombre de Pei AM, bien sea en favor de Colaboradores o de algún miembro de un Grupo de Interés. Por esta razón, los Sujetos de la Política deberán cumplir con los siguientes lineamientos, así como con la política de gastos y viajes de Pei AM:

- Está permitido llevar a cabo viajes o actividades de entretenimiento con los diferentes miembros de los Grupos de Interés en el marco de una relación de negocios, si éstos se dan de manera esporádica, son modestos, razonables, apropiados, proporcionales al tipo de actividad de negocio y al cargo del individuo al que se proporcionan y están destinados a servir de manera legítima a los objetivos de negocio de Pei AM, a la luz de los estándares y costumbres locales y/o del Comité de Ética.
- Todos los gastos de viajes y actividades de entretenimiento deberán ser gestionados directamente por el Área encargada de ello al interior de Pei AM a solicitud del Colaborador interesado en brindarlos o llevarlos a cabo. En caso de que los mencionados gastos sean





gestionados como gastos reembolsables, deberá darse cumplimiento a los protocolos y procedimientos que Pei AM ha adoptado para tal propósito.

- Las actividades de entretenimiento en ningún caso podrán llevarse a cabo u ofrecerse en lugares de entretenimiento y esparcimiento para adultos que impliquen actividades tales como nudismo, prostitución, juegos de apuestas o de azar, entre otros.
- Los viajes y actividades de entretenimiento no pueden en ningún caso ser ofrecidos ni suministrados con el propósito de influir en la decisión de negocio de la otra parte, ni para la configuración de alguna de las Conductas Prohibidas.
- Las reglas aquí mencionadas también aplicarán para el evento en que los viajes o las actividades de entretenimiento sean ofrecidas o suministradas a los Sujetos de la Política, por algún miembro de los Grupos de Interés con los que se relaciona Pei AM.
- Los pagos relacionados con viajes y entretenimiento ofrecidos a un miembro de un Grupo de Interés deben ser realizados directamente por parte de Pei AM al Proveedor y no debe ser pagado de manera directa, como un gasto reembolsable, al miembro del Grupo de Interés al que se le brindan estas atenciones. En casos excepcionales se reembolsará los gastos de viaje de los miembros del Comité Asesor, los Directores y del Director Ejecutivo de Pei AM.
- El registro contable de los gastos de viajes y entretenimientos deben llevarse a cabo identificando la totalidad de quienes estuvieron presentes en la actividad o viaje respectivo, incluyendo su nombre y apellido y cargo que desempeña en Pei AM.
- Todos los gastos reembolsables deben ser soportados mediante las correspondientes facturas, y los gastos y aprobaciones deben ser debidamente registrados con exactitud en los registros de Pei AM.
- En todos los casos, los Colaboradores deben asegurarse de que el registro de los gastos relacionados con viajes y entretenimiento refleje de manera clara el propósito de estos.

Las reglas aquí estipuladas aplican aún en aquellos casos donde el Sujeto de la Política no solicita el correspondiente reembolso de los gastos de viajes, es decir cuando asume los mismos con cargo a sus recursos propios.

2.7. DONACIONES

En el marco del Modelo Corporativo de Sostenibilidad, Pei AM buscará cumplir los siguientes objetivos: (i) mantener relaciones de confianza; (ii) promover el cuidado del medio ambiente; y (iii) contribuir con el desarrollo social de la comunidad en general. Lo anterior se llevará a cabo conforme a los siguientes lineamientos:

2.7.1. Prohibiciones y lineamientos generales

- Está prohibido realizar aportes o donaciones a Entidades Estatales u organizaciones privadas, que tengan como propósito incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, una Conducta Prohibida.
- No se efectuarán donaciones de manera indirecta, es decir que no está permitido dar apariencia de una donación a través de un patrocinio de marca de Pei AM o de material publicitario de la misma.





- Ninguna donación podrá llevarse a cabo sin el correspondiente Procedimiento de Debita Diligencia previa, siempre que ello fuere posible, de conformidad con los términos y condiciones del presente documento.
- Los Colaboradores están obligados a informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier evento o situación que afecte el adecuado cumplimiento del propósito de las donaciones realizadas en nombre de Pei AM.

2.7.2. Tipo de donaciones y Beneficiarios

Por regla general, las donaciones deberán llevarse a cabo en especie a las Entidades Estatales u organizaciones privadas, quienes para ser beneficiarios o receptores de las mismas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con programas estructurados que tengan impacto medible en la población beneficiaria e indicadores cuantificables para hacer seguimiento del progreso en el tiempo.
- Ser entidades que demuestren trayectoria en la ejecución de proyectos y aportes significativos a las Comunidades.
- Ser entidades que garanticen la supervisión del uso de los recursos entregados.
- Ser entidades que no representen un riesgo de reputación para Pei AM.

Sin perjuicio de lo anterior, previa autorización del Director Ejecutivo o del órgano que haga las veces de Junta Directiva, se podrán llevar a cabo donaciones en dinero a fundaciones con causas o relativas a museos, instituciones universitarias de grado superior, que cumplan con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.7.3. Responsables y tramite de autorización de donaciones

- La Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos es el área de Pei AM encargada de identificar las oportunidades de donaciones que complementen y fortalezcan el Modelo Corporativo de Sostenibilidad.
- La Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos será la única encargada de recibir, tramitar, analizar y responder las solicitudes de donaciones. Cualquier solicitud de donación que reciba otra área de Pei AM, deberá ser remitida inmediatamente a la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos.
- Las solicitudes de donaciones que se reciban y que no sean viables por no estar alineadas con el Modelo Corporativo de Sostenibilidad, deberán responderse por escrito por parte de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, dejando registro del trámite al que se sometió dicha solicitud.
- En los casos en que la propuesta o solicitud de donación este alineada con el Modelo Corporativo de Sostenibilidad, la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos procederá a: (i) solicitar la aprobación de la donación respectiva al Director Ejecutivo y a la Presidencia de Pei AM; y (ii) posterior a la aprobación, a darle tramite de conformidad con los lineamientos de la presente Sección 2.7.





- En el evento en que Pei AM determine llevar a cabo una donación que se encuentre por fuera del ámbito del Modelo Corporativo de Sostenibilidad o por fuera del presupuesto anual del proyecto respectivo, dicha donación deberá ser aprobada expresamente por el Director Ejecutivo, dejando constancia expresa por escrito de dicha aprobación y de las razones que la fundamentan. La Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos será la encargada de guardar los documentos soporte de estas decisiones.
- En el presupuesto anual de cada uno de los proyectos de Pei AM se contemplará el rubro que se destinará para realizar donaciones y para desarrollar el Modelo Corporativo de Sostenibilidad. Por lo tanto, las áreas de Pei AM designadas como líderes de los proyectos serán las únicas responsables de la ejecución de los recursos y presupuesto destinados para las donaciones, cuando sea aplicable.

2.7.4. Formalización de las donaciones

Una vez aprobadas las donaciones, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.7.3. anterior, la formalización de las mismas deberá darse en cumplimiento de lo estipulado a continuación:

- Se deberá suscribir un contrato o acuerdo de donación entre Pei AM y la Entidad Estatal o privada a la cual se va a llevar a cabo la donación.
- Todas las donaciones deben contar con un esquema de seguimiento y control que incluya evidencias de la entrega efectiva, indicadores de seguimiento y de impacto, cuando sea pertinente y aplicable.
- Las donaciones deben ser debidamente registradas en los libros y registros de Pei AM indicando información relevante con respecto a sus beneficiarios, indicadores de gestión asociados y evidencias de su ejecución.

2.8. REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Pei AM requiere que todos los libros, registros y cuentas se mantengan con el detalle razonable con el fin que estos reflejen con precisión e imparcialidad todas las transacciones y disposiciones de activos. En razón a lo anterior, se deben mantener los controles internos adecuados para asegurar que Pei AM es consciente y está dirigiendo éticamente todas las transacciones, en cumplimiento de las políticas vigentes de Pei AM sobre esta materia. Por ende, los Sujetos de la Política deben cumplir las siguientes reglas:

- Todos los registros contables, gastos, informes de gastos, facturas, comprobantes, regalos u obsequios, entretenimiento, viajes entregados por Pei AM y cualquier otro tipo de negocio deben ser registrados y reportados de acuerdo con los principios generales de la contabilidad. Además, deben reflejar con precisión las transacciones y la disposición de activos de Pei AM.
- Los pagos que lleve a cabo directamente Pei AM deberán realizarse de acuerdo con el propósito de los documentos que los soportan.
- Los pagos que se lleven a cabo por o en nombre de Pei AM, solo podrán ser realizados con la correcta autorización y documentación, y en cumplimiento del propósito establecido en la documentación.
- Los mencionados documentos de soporte deberán ser conservados en los archivos de Pei AM, de conformidad con las políticas internas vigentes sobre la materia.





- En los libros y registros de Pei AM no se pueden hacer registros falsos, artificiales o engañosos por razón alguna. Lo anterior, incluye la falsificación, omisión, o disfrazar los registros, así como la creación de registros incompletos o engañosos en los libros de Pei AM, e induciendo estos actos o registros en libros, registros o cuentas de terceros que realizan negocios con Pei AM.
- Se prohíbe autorizar o financiar cualquier transacción que no sea revelada o registrada en los libros de Pei AM, registros y cuentas para cualquier propósito.
- No podrá establecerse o existir algún fondo no revelado o no activo.
- No es posible utilizar fondos o recursos personales de los Sujetos de la Política, con el fin de lograr aquello que se encuentra prohibido por la presente Política.

2.9. DIVULGACIÓN, CAPACITACIONES Y ACCESO A LA POLÍTICA

Pei AM implementará una estrategia de comunicación, liderada por el Oficial de Cumplimiento y con el apoyo de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, para la divulgación eficaz de la presente Política entre los Sujetos de la Política y los Grupos de Interés. Dicha estrategia estará enfocada en garantizar que los Sujetos de la Política tengan una adecuada comprensión de la misma, para que de tal forma cuenten con el conocimiento, herramientas y habilidades necesarias para ejecutar apropiadamente el control de los riesgos y la presente Política Anticorrupción de Pei AM. Dicha estrategia de comunicación tendrá como componentes básicos:

2.9.1. Comunicaciones

Se llevarán a cabo de forma habitual y estarán dirigidas a los Sujetos de la Política y Grupos de Interés, y en las cuales:

- Se reafirmará constantemente el compromiso de Pei AM en la construcción de una cultura empresarial basada en la imparcialidad, honestidad, transparencia y legalidad, en la cual exista una adecuada gestión, prevención, respuesta y control de los riesgos derivados de las Conductas Prohibidas; y
- Se informará inmediatamente sobre la expedición, modificación y/o actualización de la presente Política y los demás documentos y materiales complementarios a la misma.

2.9.2. Capacitaciones

Con el fin de que todos los Grupos de Interés y en particular los Sujetos de la Política conozcan, entiendan, cumplan y se mantengan actualizados sobre los temas que se regulan en la presente Política, el Oficial de Cumplimiento se asegurará de que se lleven a cabo capacitaciones a los Colaboradores al menos una vez al año sobre los temas que en ella se regulan. Para el caso de los Colaboradores que sean contratados por primera vez, se llevará a cabo una capacitación en su inducción.

No obstante lo anterior, los vicepresidentes y gerentes de cada una de las áreas de Pei AM deben implementar medidas para que los Colaboradores conozcan y revisen la presente Política constantemente.





Con el fin de permitir a los Grupos de Interés y a los Sujetos de la Política el fácil acceso a la Políticas Anticorrupción de Pei AM, esta estará disponible en la página web de Pei AM y/o en el *site* de procesos de la intranet de Pei AM.

2.10. REPORTE DE VIOLACIONES O POSIBLES INFRACCIONES A LA POLÍTICA

El éxito de la presente Política depende de que todos los Sujetos de la Política, actuando de manera independiente o en grupo, prevengan comportamientos relacionados con las Conductas Prohibidas. En consecuencia, los Sujetos de la Política tienen la obligación y la responsabilidad de reportar de inmediato, ante el Oficial de Cumplimiento o por medio del Buzón Ético, cualquiera de las siguientes actuaciones:

- Si se cree o piensa que ha incumplido los lineamientos de la presente Política.
- Si ha observado o tiene pruebas razonables de que otro Sujeto de la Política ha incumplido la Política.
- Si ha observado o tiene pruebas razonables de la ocurrencia de algún evento que pueda clasificarse como una Señal de Alerta, de las descritas en la Sección 2.2.5. de este Capítulo.
- Todas las denuncias serán tramitadas ante el Comité de Ética, de manera pronta, confidencial, segura y manteniendo un trato digno y respetuoso para los Colaboradores involucrados, tanto para denunciante como denunciado.
- Los reportes de cualquier incumplimiento a lo dispuesto en la Política pueden hacerse mediante el Buzón Ético, mediante el cual se provee a los Sujetos de la Política y Grupos de Interés, un medio confidencial y anónimo para comunicarle a Pei AM las violaciones, irregularidades, actividades sospechosas, inusuales, ilícitas o fraudulentas relacionados con el incumplimiento de esta Política.

2.11. SANCIONES Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA

Cualquier incumplimiento de la presente Política por parte de cualquier Sujeto de la Política, es grave y tendrá como consecuencia la imposición de sanciones por parte de Pei AM y/o la terminación del respectivo contrato o acuerdo celebrado entre Pei AM y el Sujeto de la Política, de conformidad con las normas y procedimientos internos de Pei AM, sin perjuicio de las sanciones que deban imponer las autoridades competentes de conformidad con lo establecido en la ley colombiana.

3. MISCELÁNEOS

3.1. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA A LOS GRUPOS DE INTERÉS

Es obligatorio que los Sujetos de la Política se relacionen con Pei AM y con los Grupos de Interés de conformidad con lo establecido en la presente Política.

En el marco de la estrategia de comunicación de la presente Política que Pei AM adoptará de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9. anterior, Pei AM garantizará que en los procesos de contratación y relacionamiento con los distintos Grupos de Interés se tomarán las medidas necesarias y adecuadas con el fin que estos:

- Conozcan y entiendan lo establecido en la presente Política;



- Se comprometan a relacionarse con los Sujetos de la Política y con Pei AM en observancia y cumplimiento de las normas aplicables; y
- Se obliguen a denunciar cualquier conducta violatoria de esta Política.

3.2. VIGENCIA Y REVISIONES PERIÓDICAS

La presente Política, se encuentra vigente por un periodo de tiempo indefinido.

Se llevarán a cabo revisiones para determinar si, a criterio del Oficial de Cumplimiento, del Director Ejecutivo y de la Presidencia de Pei AM o la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos, proceden actualizaciones a la misma:

- Cada dos años;
- Conforme se presenten modificaciones en la normatividad aplicable a los temas que trata la Política, las cuales ameriten una actualización y modificación anticipada de la misma; o
- Cuando se presente la ocurrencia o materialización de un riesgo de los contemplados en la Matriz de Riesgos y regulados en esta Política, que amerite y justifique una actualización anticipada de estos documentos.

Desde el momento de su aprobación y correspondiente publicación, la presente Política deroga, sustituye y deja sin efecto integral y totalmente a todos los documentos expedidos con anterioridad a la misma que regulen las materias en ella contempladas.

3.3. OBLIGATORIEDAD

Por disposición de las Políticas de Buenas Prácticas Corporativas, la presente Política es aprobada por el Director Ejecutivo de Pei AM o quien haga las veces de la Junta Directiva y es de obligatorio cumplimiento a partir de su aprobación y comunicación para todos los Sujetos de la Política.

3.4. ADMINISTRACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

La administración y toma de decisiones referentes a la presente Política Anticorrupción, le corresponde al Director Ejecutivo o a quien haga las veces de Junta Directiva, o al Oficial de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en esta Política, en el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT y en el Procedimiento para la Atención de Denuncias a través del Buzón Ético.

3.5. ANEXOS

El modelo de certificación de antecedentes que se encuentra a continuación hace parte integral de la presente Política Anticorrupción.

ANEXO 1

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

[***], identificado con la cédula de ciudadanía No. [***], actuando en calidad de representante legal de [***] [(el "Contratista/Arrendatario/[***]"), por medio del presente documento declara que el Contratista tiene conocimiento y entiende las disposiciones en materia de Anticorrupción y gestión de los riesgos de LA/FT, contenidas en el Código de Conducta y el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT de Pei AM, por lo tanto declara a la fecha de vinculación con Pei AM:

- a) Que ni él ni alguno de sus empleados, funcionarios, representantes, administradores, socios, consultores o agentes al tiempo de la suscripción de la presente declaración: (i) han sido sancionados o se encuentran investigados por la comisión de una de las conductas calificadas como prohibidas en la Política Anticorrupción (las "Conductas Prohibidas") o en por cualquier delito contemplado en la normativa colombiana; (ii) han sido incluidos en una de las lista restrictiva mencionadas en la Política Anticorrupción de Pei AM (las "Listas Restrictivas"); (iii) han sido o están siendo investigados o han sido sancionados por una de las autoridades en materia de LA/FT y Anticorrupción; (iv) han sido condenados o han sido o están siendo investigados por delitos de alto impacto social o tiene situaciones públicamente conocidas que razonablemente afecten o puedan afectar su buen nombre y/o su reputación comercial; (v) tiene cuentas por pagar a favor de Entidades Estatales; (vi) se encuentra involucrado en procesos sancionatorios derivados del no pago o no declaración de impuestos; (vii) tiene inhabilidades para formalizar transacciones o contrataciones; o (viii) se encuentra incurso en procesos de insolvencia bajo la Ley 1116 de 2006 y la normativa colombiana aplicable en la materia.
- b) Que ni el Contratista ni alguno de sus empleados, funcionarios, representantes, administradores, socios, consultores o agentes son o han sido parte de ningún contrato, acuerdo o convenio con cualquier persona que al tiempo de la suscripción de la presente declaración: (i) haya sido sancionada o se encuentre investigada por la comisión de una Conducta Prohibida; (ii) haya sido incluida en una Lista Restrictiva; (iii) haya sido o esté siendo investigada o haya sido sancionada por una de las autoridades en materia LA/FT y Anticorrupción; (iv) haya sido condenada o haya sido o esté siendo investigada por delitos de alto impacto social o tiene situaciones públicamente conocidas que razonablemente afecten o puedan afectar su buen nombre y/o su reputación comercial; (v) tenga cuentas por pagar a favor de Entidades Estatales; (vi) se encuentre involucrada en procesos sancionatorios derivados del no pago o no declaración de impuestos; (vii) tiene inhabilidades para formalizar transacciones o contrataciones o (viii) se encuentre incurso en procesos de insolvencia bajo la ley 1116 de 2006 y la normativa colombiana aplicable en la materia.
- c) Que la actividad desarrollada por el Contratista es lícita y se ejerce dentro del marco de la legalidad, y por lo tanto los recursos del Contratista no provienen de ni se destinan a la comisión de Conductas Prohibidas ni de alguna otra actividad ilícita prevista en la normatividad penal colombiana.
- d) Que el Contratista ha implementado los controles y procedimientos internos necesarios y adecuados para: (i) el conocimiento de sus empleados, funcionarios, representantes, administradores, socios, clientes, proveedores, donatarios y personas con las cuales mantiene relaciones; (ii) el conocimiento de sus negocios y el origen de sus activos, así como, que la destinación de sus recursos no está encaminada o relacionada con la comisión de una Conducta Prohibida; (iii) la identificación y conocimiento de los representantes legales, miembros de junta directiva y socios de las personas con las cuales mantiene negocios y/o cualquier tipo de relación jurídica; (iv) conocer el soporte de las operaciones de sus clientes



y personas con las que mantiene relaciones; de tal manera que las actividades del Contratista no sean utilizadas como mecanismos para la realización una Conducta Prohibida; (v) prevenir que sus recursos, recibidos a cualquier título con ocasión del desarrollo propio de su actividad sean utilizados para realizar alguna Conducta Prohibida; y (vi) prevenir que sus empleados, funcionarios, representantes, administradores, socios, consultores y agentes, incurran en alguna Conducta Prohibida. Del mismo modo, el Contratista declara y garantiza que durante la vigencia de su relación con Pei AM, continuará aplicando, empleando sus mejores esfuerzos y la debida diligencia requerida, los mencionados controles y procedimiento internos, con el propósito de prevenir la ocurrencia de alguna Conducta Prohibida.

- e) Que en caso de identificar cualquier tipo de intento o violación del Código de Conducta y la Política Anticorrupción de Pei AM y la normatividad legal vigente sobre la materia, así como acto que puedan configurar la comisión de una Conducta Prohibida (tal como este término se define en la Política Anticorrupción), comunicará inmediatamente esta situación a Pei AM a través del Buzón Ético dispuesto para tal fin por parte de Pei AM.
- f) Que ha recibido en medio físico y/o electrónico los siguientes documentos: (i) el Código de Conducta de Pei AM y (ii) la Política Anticorrupción de Pei AM y el Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT. En atención a lo anterior, el Contratista se compromete expresamente a, en todo momento durante la vigencia de la relación contractual con Pei AM, dar cumplimiento y garantizar el cumplimiento de lo allí dispuesto por parte de sus empleados, funcionarios, representantes, administradores, socios, consultores o agentes.
- g) Que reconoce y acepta que la inexactitud, imprecisión, incumplimiento o falta de veracidad en alguna de las declaraciones aquí contenida es considerada como una falta grave y por lo tanto será sancionada de conformidad con los términos y condiciones del acuerdo que regule la relación contractual con el Contratista, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan ser ejercidas por parte de Pei AM.

