



# PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

••• Nuestro ADN: hacer las cosas bien •••

---

## CÓDIGO DE CONDUCTA

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





# TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL .....	4
INTRODUCCIÓN .....	13
1. INFORMACIÓN GENERAL .....	15
2. ADMINISTRE Y REVELE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ABSTÉNGASE DE PONER A PEI AM EN POSICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS .....	17
3. COMPÓRTESE ÉTICAMENTE CON LOS DEMÁS GRUPOS DE INTERÉS.....	19
3.1. Clientes, socios y dueños de tierra o inmuebles .....	19
3.2. Proveedores y contratistas .....	20
3.3. Competidores .....	20
3.4. Estado y/o Funcionarios Públicos .....	20
3.5. Comunidad .....	21
3.6. Estándares de conducta como colaborador de Pei AM .....	21
3.7. Debida diligencia respecto de Grupos de Interés .....	22
3.8. Accionistas e inversionistas .....	22
3.9. Derechos de propiedad industrial de terceros.....	22
3.10. Política de cero tolerancia frente a la criminalidad empresarial.....	23
4. PROTEJA LA CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y PRECISIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y LA INFORMACIÓN .....	23
4.1. Confidencialidad .....	23
4.2. Protección de datos personales de los Colaboradores y terceros .....	24
4.3. Integridad de transacciones y archivos.....	25
4.4. Obligación especial de tecnología, software e informática .....	25
4.5. Relación con los medios.....	26
4.6. Invenciones y Propiedad Industrial e Intelectual .....	26
4.7. Integridad financiera, presentación de informes financieros y su divulgación .....	26
5. REPORTE ERRORES, IRREGULARIDADES, ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, INUSUALES, ILÍCITAS O FRAUDULENTAS .....	27
5.1. Manejo del mínimo error y diferentes niveles de reporte.....	27
5.2. Buzón Ético.....	27





5.3.	Obligación de reportar o denunciar .....	28
6.	<b>MANTENGA CONDICIONES LABORALES SEGURAS .....</b>	<b>28</b>
6.1.	Respeto a los derechos humanos, al trabajo digno y al derecho a la libre asociación.....	28
6.2.	Seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, consumo de alcohol y drogas .....	29
6.3.	Trabajo equitativo y no discriminación.....	29
6.4.	Protección contra el acoso laboral y convivencia .....	29
	Se espera que usted conozca y cumpla todas las leyes que prohíben el acoso. ....	29
7.	<b>MISCELÁNEOS.....</b>	<b>30</b>
7.1.	Comunicación de este Código a los Grupos de Interés .....	30
7.2.	Vigencia y revisiones periódicas.....	30
7.3.	Obligatoriedad.....	30
7.4.	Ámbito de aplicación .....	30
7.5.	Anexos.....	31





## GLOSARIO DEL PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Para efectos del Código de Conducta y el Programa de Ética Empresarial, 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 del presente Código de Conducta 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](mailto: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 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 Indebida de Información Privilegiada, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y cualquier otra conducta que contraría 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.

**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, Llobbistas, 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

El Código de Conducta es una guía que define el marco de interacción entre los colaboradores de Pei AM con los diferentes Grupos de Interés. Cualquier incumplimiento de este Código de Conducta es grave y tendrá consecuencias que serán impuestas por parte de Pei AM. Se deja expresa constancia que el incumplimiento de cualquier obligación y/o prohibición contenida en este Código de Conducta 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.

Este Código de Conducta, como cualquier norma, no es ni puede ser completamente comprensivo, por lo cual Pei AM espera que los Sujetos del Código apliquen buen juicio y buen criterio para asegurar que los estándares éticos, las normas de este Código y las demás normas internas se cumplan en todo momento.

En consecuencia, para efectos de cumplir con los estándares de este Código y aplicar buen juicio y buen criterio, tanto en la toma de decisiones, como en la interacción y conducta entre nosotros y con los demás Grupos de Interés, puede resultar útil que el Sujeto del Código compare sus decisiones, acciones y conductas contra la siguiente lista de control ético, y como resultado responda afirmativamente a cada pregunta:

¿Sus decisiones, acciones y conductas son justas?	Para contestar, el Sujeto de la Conducta debe considerar los efectos de corto y largo plazo que sus decisiones, acciones y conductas tengan en terceros y la reacción de éstos a esta pregunta.
¿Sus decisiones, acciones y conductas son correctas?	Para contestar, el Sujeto del Código debe explicar o justificar sus decisiones, acciones y conductas a sus Familiares Cercanos, a su líder, a los órganos de dirección, a los accionistas, a los inversionistas o a los medios.
¿Sus decisiones, acciones y conductas son legales?	Si el Sujeto del Código no está seguro sobre su respuesta, debe considerar consultar al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos.

Si habiéndose hecho estas tres preguntas, subsisten dudas respecto a una determinada decisión, acción o conducta, el Sujeto del Código debe consultar a su líder o al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos. De la misma manera, si el Sujeto del Código tiene dudas sobre una decisión, acción o conducta que no sea aclarada expresamente por este Código y las demás normas internas, el Sujeto del Código debe buscar asesoría de su líder o del Gerente Legal y de Asuntos Corporativos.

De otro lado, se espera que el Sujeto del Código conozca y entienda este Código y las demás normas internas de Buen Gobierno Corporativo de Pei AM, así como la legislación aplicable al negocio de Pei AM, sus responsabilidades y funciones específicas como Colaborador. De la misma manera, se espera que usted asista a las capacitaciones programadas por Pei AM en materia de actualizaciones legales y normativas y su respectivo cumplimiento, así como a las capacitaciones sobre el cumplimiento de Políticas de Buenas Prácticas Corporativas, so pena de incurrir en las sanciones disciplinarias y laborales a que haya lugar e, incluso, de comprometer su responsabilidad jurídico-penal.

De igual forma, se espera que si no tiene claridad sobre la legislación o normas internas aplicables a un asunto, busque asesoría de la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos. Tenga en cuenta que el





desconocimiento o indebido entendimiento de este Código, de la legislación aplicable a nuestro negocio y de las normas internas, no lo excusan de su incumplimiento.

Todos los colaboradores, sin excepción, tienen la obligación de comportarse bajo los estándares de este Código, las demás normas internas, y las normas profesionales de conducta aplicables a ciertos profesionales (por ejemplo, abogados y contadores públicos).

En conclusión, Pei AM le pide que haga su trabajo honestamente y en los mejores intereses de Pei AM, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cumpla la ley y las normas internas de Pei AM.
- Absténgase de incurrir en conflictos de interés y absténgase de poner a Pei AM en posición de Conflicto de Interés.
- Compórtese éticamente con los demás Grupos de Interés.
- Procure la confidencialidad, seguridad, transparencia y precisión de las comunicaciones y la información.
- Reporte errores, irregularidades, actividades sospechosas, inusuales, ilícitas o fraudulentas.
- Mantenga condiciones laborales seguras.





## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. OBJETIVO Y ALCANCE

La reputación es uno de los activos más valioso de Pei AM. Es el prestigio que se crea por la forma en la que Pei AM se comporta a lo largo del tiempo y el reconocimiento que nos permite generar confianza, fidelización y orgullo con nuestros Grupos de Interés.

Dentro de un entorno cada vez más competitivo, el comportamiento ético y el conjunto de valores definidos, son el componente esencial para el crecimiento y la sostenibilidad de Pei AM, permitiendo generar valor en las relaciones con los Grupos de Interés.

Este Código de Conducta tiene como objetivos, los siguientes:

- Establecer estándares de comportamiento que competen a todos los Colaboradores.
- Alinear voluntades, trazar actitudes y unificar criterios de comportamiento ético en las relaciones de los Colaboradores con los clientes, con socios, con Propietarios de Tierra, con Proveedores, con el Estado y/o Funcionarios Públicos y con los demás Grupos de Interés con quienes se relacione Pei AM.

Este Código de Conducta ha sido creado como una declaración del compromiso de Pei AM con la ética, la integridad y la calidad; y también, como una guía para comprender lo que se espera de los Colaboraciones para el cumplimiento de esa declaración.

Por lo tanto, es importante apropiarse de este Código de Conducta y aplicarlo en todas sus interacciones como hábito, en su día a día. De esta manera, se custodia, se construye la reputación y se refuerza la confiabilidad en Pei AM.

### 1.2. LOS PILARES DE PEI AM

Pei AM basa su trabajo en cuatro pilares:

- **Integralidad:** Pei AM cuenta con la capacidad, la experticia y el conocimiento para proveer soluciones innovadoras a los Clientes.
- **Dinamismo:** Pei AM se adapta a las circunstancias y necesidades de los Clientes y de los portafolios y/o de los vehículos de inversión inmobiliaria que administra, brindando soluciones oportunas y adecuadas al mercado.
- **Rigurosidad:** Pei AM entiende que los objetivos de sus Clientes y de los portafolios y/o de los vehículos de inversión inmobiliaria que administra y lo alcanza con precisión.
- **Sostenibilidad:** Pei AM está comprometido con el desarrollo social, ambiental y económico de los lugares donde tiene presencia con sus proyectos y de los portafolios y/o de los vehículos de inversión inmobiliaria que administra, así como en la ejecución de estrategias que permitan generar valor para todos los Grupos de Interés.

Organizacionalmente, Pei AM mide su comportamiento en estos mismos aspectos:

- **Integralidad:** Capacidad, experticia y conocimiento para proveer soluciones en asuntos de diversa naturaleza, enfocándolos con éxito al logro de un objetivo común.







- **Dinamismo**: Capacidad de emprender acciones proactivas, rápidas y enérgicas en busca de satisfacer, solucionar o apoyar la ejecución de los objetivos.
- **Rigurosidad**: Capacidad de trabajar de manera disciplinada, precisa y con calidad hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- **Sostenibilidad**: Capacidad de hacer un manejo efectivo, racional y responsable del tiempo, información, recursos físicos, humanos y financieros.

### 1.3. VALORES RECTORES DE PEI AM

Los valores rectores que permiten que los comportamientos organizacionales de Pei AM se hagan visible, son los siguientes:

Para actuar con Integralidad:

- **Somos íntegros**: Los Colaboradores buscan la armonía entre el pensar, el sentir y el actuar.
- **Somos transparentes**: Los Colaboradores se expresan y actúan con claridad, sinceridad y naturalidad.

Para actuar con Dinamismo:

- **Somos perseverantes**: Los Colaboradores se destacan por un comportamiento activo, emprendedor y vigoroso.
- **Somos serviciales**: Los Colaboradores agotan todas las alternativas para brindar respuestas oportunas, expertas y amables.

Para actuar con Rigurosidad:

- **Somos respetuosos**: Los Colaboradores se impregnan de calidez, sencillez, tolerancia, y amabilidad en todas las relaciones.
- **Somos leales**: Los Colaboradores cumplen sus compromisos, aun en situaciones cambiantes o adversas.

Para actuar de forma Sostenible:

- **Somos responsables**: Los Colaboradores se responsabilizan por la preservación del ambiente.
- **Somos austeros**: Los Colaboradores emplean los recursos estrictamente necesarios, sin ostentación.

Pei AM está comprometido en operar dentro del marco de las leyes y regulaciones aplicables a su negocio, tanto en fondo como en forma.

Si bien Pei AM se encuentra orientado al cumplimiento de las metas y al cierre de los negocios, no acepta ni tolera su logro a través de actuaciones no éticas y/o contrarias a la ley, a las normas de este Código y a las demás normas internas.





## 2. ADMINISTRE Y REVELE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ABSTÉNGASE DE PONER A PEI AM EN POSICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de interés cuando las funciones, responsabilidades y/u obligaciones en dos o más aspectos o áreas conflictúan entre sí generando dualidad de intereses o intereses opuestos.

Existe apariencia o percepción de conflicto de interés cuando, a juicio razonable del Comité Ético y del Comité de Auditoría, considerando todos los hechos y factores relevantes, usted está incurso en conflicto de interés.

Un conflicto de interés o apariencia de conflicto de interés puede ocurrir entre:

- Sus intereses personales versus sus obligaciones como Colaborador o parte del equipo directivo de Pei AM.
- Sus responsabilidades personales versus sus obligaciones con un Cliente, Proveedor, contratista o cualquier otro Grupo de Interés.
- Los intereses de Pei AM versus sus obligaciones con un Cliente, Proveedor, contratista o cualquier otro Grupo de Interés.
- Sus obligaciones con un Cliente, Proveedor o contratista particular versus sus obligaciones con otro Cliente, Proveedor, contratista o cualquier otro Grupo de Interés.

Absténgase de ponerse en una situación en que sus intereses personales o los de sus Partes Vinculadas provoquen conflicto o puedan llegar a provocar conflicto con sus funciones, responsabilidades y obligaciones en y para Pei AM. Por ejemplo, los Colaboradores no podrán contratar directa o indirectamente con Proveedores de Pei AM.

Tenga en cuenta que tanto usted como sus Partes Vinculadas deberán abstenerse de adquirir cualquier interés o participar en cualquier negocio o actividad externa que haga que usted no pueda ejercer sus funciones, responsabilidades y/o obligaciones en y para Pei AM de manera apropiada, desinteresada y libre de conflictos, y que afecten o puedan afectar su buen juicio o criterio en el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones.

Pei AM espera que usted ponga siempre los intereses de Pei AM por encima de los suyos y los de sus Partes Vinculadas, y evite situaciones en que temas o negocios personales o de sus Partes Vinculadas puedan conflictuar con Pei AM.

Lo anterior no sólo lo involucra a usted, sino que incluye situaciones donde, con su conocimiento, sus Partes Vinculadas tengan un interés en una transacción, inversión, negocio, existente o potencial de Pei AM o de los portafolios o vehículos de inversión inmobiliaria que administra. Ese interés puede existir o simplemente puede tener la apariencia de existir, a juicio razonable de Pei AM, considerando todos los hechos y factores relevantes.

Tenga en cuenta que usted tiene la obligación de diligenciar, al menos, anualmente la Encuesta de Conflictos de Interés dispuesta por Pei AM, existan o no conflictos de interés.

En el evento de configuración de un conflicto de interés o apariencia de conflicto de interés, existente o potencial, es su obligación: (i) apartarse inmediatamente de la decisión, actuación, negocio, inversión, etc.; (ii) revelar y notificar esta situación de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento y; (iii) actualizar la Encuesta de Conflictos de Interés dispuesta por Pei AM.





Lo anterior, en la medida en que el hecho de estar inmerso en un conflicto de interés no da lugar, por sí mismo, a una falta, sino que esta se materializa al haber identificado el conflicto de tal naturaleza y no reportarlo oportunamente al Oficial de Cumplimiento. Así, usted incurrirá en una falta y en su respectiva sanción únicamente cuando, conociendo la existencia de una conducta o actividad que pueda ser considerada como un conflicto de interés, no la reporte en debida forma, pues los conflictos de interés constituyen un riesgo de comisión de conductas punibles, en la medida en que pueden ser la causa de que usted pierda los lineamientos éticos y legales para cumplir en debida forma sus funciones.

También, si usted tiene conocimiento de que alguien incurrió o se encuentra incurso en un conflicto de interés, debe revelarlo por medio del Buzón Ético siguiendo los lineamientos establecidos para ello.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar semestralmente en la reunión del Comité de Auditoría, según corresponda, la no existencia de conflictos de interés.

Todo Colaborador de dirección, manejo y confianza tiene la obligación de garantizar que sus funciones, responsabilidades y obligaciones se encuentren libres de conflictos o de apariencia de conflictos.

Pei AM no podrá vincular laboralmente o como Proveedores con Familiares Cercanos de algún Colaborador, salvo autorización expresa del Comité de Ética. Así mismo, los Colaboradores de Pei AM podrán sostener relaciones afectivas continuas, matrimonio o unión marital de hecho, siempre y cuando esta situación se encuentre revelada y el ejercicio de sus funciones no represente configuración de un conflicto de interés real o aparente. La definición sobre la configuración de conflicto de interés real o aparente será dada por el Comité de Ética, caso a caso.

### **2.1. Ejemplos de conflictos de interés:**

- Aceptar o dar regalos en incumplimiento de la Política Anticorrupción.
- Sostener relaciones con el Estado y/o Funcionarios Públicos o realizar donaciones o contribuciones en incumplimiento de la Política Anticorrupción.
- Sostener relaciones y contrataciones con Proveedores y contratistas en incumplimiento a la Política de Compras.
- Tener una relación laboral distinta a la que tiene con Pei AM, incumpliendo la cláusula de exclusividad establecida en el contrato laboral.
- Tener otros intereses y actividades demandantes y que le impidan dedicar el tiempo, enfoque y atención necesaria para el desarrollo de sus funciones como colaborador de Pei AM. Si usted se encuentra en esta situación, debe ponerlo en pronto conocimiento de la Dirección de Gestión Humana y de su líder inmediato o el siguiente nivel jerárquico, quienes decidirán conjuntamente si se configura o no conflicto con sus funciones y responsabilidades en Pei AM.
- Desempeñar otras actividades distintas a las de su contrato laboral con Pei AM, durante su jornada laboral y hacer uso de los recursos y de las instalaciones para desempeñarlas.





- Desempeñar otras actividades comerciales, empresariales y/o prestar servicios a empresas competidoras de Pei AM.
- Ser fundador o directivo de entidades sin ánimo de lucro beneficiadas por planes del Modelo Corporativo de Sostenibilidad de Pei AM o de los portafolios o vehículos de inversión inmobiliaria que administra.

En conclusión, los conflictos de interés atentan contra la confianza entre Pei AM y sus Grupos de Interés, o entre usted y Pei AM. Si tiene dudas respecto a si una determinada acción o situación es un conflicto de interés, consulte al Oficial de Cumplimiento.

Recuerde que habrá lugar a sanciones para toda persona vinculada a Pei AM que opere o realice sus funciones encontrándose inmersa en un conflicto de interés.

### **3. COMPÓRTESE ÉTICAMENTE CON LOS DEMÁS GRUPOS DE INTERÉS**

El éxito y reputación de Pei AM dependen de la integridad y honestidad de todos los Colaboradores. Su conducta, durante o por fuera de la jornada laboral, tiene un impacto directo en la forma en que los Grupos de Interés perciben a Pei AM.

Pei AM no tolerará conductas ilegales, criminales, violentas, abusivas o amenazantes en el trato que usted tenga con los Grupos de Interés, en su calidad de Colaborador de y en nombre de Pei AM.

Se consideran conductas no éticas los siguientes comportamientos:

- Favorecimiento de terceros en contra de los intereses de Pei AM o de otros terceros.
- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
- Obtener, por el medio que fuere, un secreto comercial sin la autorización de la empresa o su usuario autorizado.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar impropriamente los secretos comerciales y de negocio, así como la información privilegiada de Pei AM o de los portafolios y/o vehículos de inversión inmobiliaria que administra, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.

En general, en el trato con Grupos de Interés, se esperan relaciones imparciales, íntegras, independientes, con actitud de servicio, transparentes y de cooperación, así:

#### **3.1. Clientes, socios y dueños de tierra o inmuebles**

- Nuestros clientes, socios y los dueños de tierra o inmuebles con quienes hacemos negocios, merecen ser tratados con agilidad, transparencia y cortesía.
- Absténgase de generar falsas expectativas y promesas de valor sobre los servicios de Pei AM, o la forma como Pei AM desarrolla su negocio y sus actividades.
- Sea claro sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar en que Pei AM puede asumir compromisos y cumplirlos.





- Los esfuerzos comerciales, de desarrollo, de operación y de negocio en general, se deben basar en hechos reales y evitar dar declaraciones y/o garantías falsas o que Pei AM no esté en capacidad de cumplir.

### **3.2. Proveedores y contratistas**

- Nuestros Proveedores y contratistas merecen ser tratados con agilidad, transparencia y cortesía.
- Pei AM está comprometido con un proceso de contratación de Proveedores y contratistas basado en el mérito y la competitividad, evitando favoritismos y conflictos de interés.
- La integridad, ética y transparencia de cada contratación debe ser incuestionable.
- Se deben evitar prácticas de contratación injustas, inequitativas, inapropiadas y/o que no se hagan en condiciones de mercado, así como la contratación o influencia en el proceso de contratación de proveedores y contratistas donde usted logre u obtenga un beneficio personal para sí o sus Partes Vinculadas.
- En la contratación de bienes y servicios se debe seguir, sin excepción, la Política de Compras.

### **3.3. Competidores**

- Pei AM se encuentra comprometido con la libre competencia.
- Como Colaborador, usted deberá abstenerse de realizar decisiones, acciones o conductas violatorias de las normas de competencia, y cuyo objeto o efecto sean el de restringir la libre competencia, tales como la celebración de acuerdos anticompetitivos, cartelizaciones, abuso de posición de dominio, actos de competencia desleal, etc.

Si tiene dudas respecto a si una determinada decisión, acción o conducta resulta en incumplimiento de las normas de libre competencia, consulte al Gerente Legal y de Asuntos Corporativos.

### **3.4. Estado y/o Funcionarios Públicos**

Al relacionarse con el Estado y/o con Funcionarios Públicos:

- De cumplimiento a leyes y normas aplicables.
- Desarrolle relaciones basadas en la cooperación y la transparencia.
- Rechace firmemente actos de corrupción, soborno, fraude y/o actos ilegales en general o con apariencia de éstos, y emplee buen juicio y buen criterio para evitar que sus acciones puedan ser entendidas o interpretadas como actos de corrupción, soborno, fraude o actos ilegales en general.
- No patrocine organizaciones o campañas políticas con recursos de Pei AM.
- Respete los derechos humanos.
- Dé estricto cumplimiento a la Política Anticorrupción.





Al relacionarse con las Comunidades:

- Desarrolle relaciones basadas en impactar positivamente las jurisdicciones y Comunidades.
- Respete las Comunidades.
- Identifique las Comunidades afectadas por la actividad o proyectos de la Pei AM.
- Analice los impactos y potenciales riesgos ambientales y sociales que la actividad de Pei AM pueda producir en las Comunidades.
- Establezca un sistema de comunicación y relación con las Comunidades que garantice que estas reciban la información de los proyectos de forma clara, actualizada y eficaz.
- Mantenga una comunicación fluida, permanente y abierta con las Comunidades, permitiendo el intercambio de conocimiento y un acompañamiento constante a sus necesidades.
- Proteja el medio ambiente e involucre a las Comunidades en los planes de manejo ambiental, entendiendo las necesidades y promoviendo la educación ambiental, dentro del marco de la gestión ambiental y los requerimientos legales aplicables para cada proyecto.

### **3.6. Estándares de conducta como colaborador de Pei AM**

- Es importante para Pei AM estar bien representado en la relación con los demás Grupos de Interés, la comunidad de negocios y frente al público en general.
- Mantenga una imagen profesional en todo momento, lo cual incluye, entre otros, presencia, lenguaje y vestuario apropiado, y una actitud responsable, asistencia y puntualidad en las interacciones con terceros y otros Colaboradores.
- Todo líder en Pei AM debe comprometerse con el desarrollo de sus habilidades gerenciales y comportarse conforme a los siguientes atributos de liderazgo: comunicarse abierta y asertivamente, generar espacios de negociación, manejar los conflictos con una visión de beneficios para ambas partes, ser un ejemplo, planear y organizar las actividades de su área y su equipo, demostrar integralidad gerencial, garantizar el control de los resultados de su área mediante la delegación, tomar las decisiones que le correspondan oportuna y consecuentemente, desarrollar el capital humano bajo su cargo, y propender ambientes de trabajo sanos.
- Cuando como Colaborador de Pei AM esté inmerso en alguna situación conflictiva, su conducta debe estar enmarcada en:
  - Lo que aceptamos:
    - Tenemos una actitud de beneficio mutuo y comunicación en doble vía.
    - Mostramos un interés auténtico por las necesidades de la otra parte.
    - Somos flexibles en el enfoque.
    - Somos duros en el fondo y suaves en la forma.
    - Practicamos la escucha activa.
    - Enfrentamos profesionalmente el conflicto.
    - Diferenciamos la percepción personal de una discusión profesional.





- Lo que NO aceptamos:
  - Utilizar un comportamiento de intimidación.
  - Hablar demasiado y escuchar poco.
  - Generar el conflicto y no resolverlo.
  - Disputar en lugar de influenciar.
  - Jugar al experto.
  - Tratar de manera desconsiderada, ofensiva y/o agresiva.
  - Juzgar y/o criticar.
  
- Si usted maneja o administra recursos de Pei AM, lo cual incluye no solo el pago sino las autorizaciones y aprobaciones para realizar ejecución presupuestal, deberá asegurar que se cumplan las normas internas para la aprobación, ejecución y realización de pagos y presupuesto de Pei AM. En el manejo o administración de recursos en Pei AM, usted debe aplicar buen juicio y buen criterio para que los procesos de autorización, aprobación y ejecución del gasto estén decididos bajo el concepto de austeridad, que no implica no gastar, implica gastar con sentido y con moderación. Estas normas internas están diseñadas para prevenir el fraude, la deshonestidad o el descuido en el uso del dinero y los recursos en general.

### **3.7. Debida diligencia respecto de Grupos de Interés**

De otro lado, dado que nuestra reputación se predica no solo de la forma como nos comportamos, sino de las personas con quien hacemos negocios y nos relacionamos, para Pei AM es fundamental conocer a sus Contrapartes en todas sus relaciones de negocio. En consecuencia, usted debe aplicar Debida Diligencia para conocer y relacionarse con sus Grupos de Interés, así como al momento de vincular nuevos Colaboradores. Esto implica que usted es responsable de cumplir este Código, y las demás Políticas, protocolos y procedimientos internos que regulen o establezcan medidas, cursos de acción o tareas, tendientes a conocer adecuada y suficientemente a nuestras Contrapartes y Colaboradores, y especialmente garantizar el conocimiento reforzado de aquellos Colaboradores y Contrapartes que por su actividad, condición o negocio sean más sensibles y estén más expuestos a las Conductas Prohibidas.

### **3.8. Accionistas e inversionistas**

Pei AM se encuentra comprometido con el permanente y continuo fortalecimiento de las prácticas de gobierno corporativo.

Pei AM se compromete a dar un trato equitativo a sus accionistas y a rendir cuentas de manera oportuna y transparente.

### **3.9. Derechos de propiedad industrial de terceros**

Respete los derechos de propiedad industrial de terceros y cumpla con las disposiciones y normas establecidas en los contratos de licenciamiento en donde se autoriza a Pei AM el uso de derechos de propiedad industrial de terceros. De la misma manera, evite el plagio, copia o reproducción de materiales o información de terceros, incluyendo la de otros Colaboradores, sin identificar la fuente y reconocer la propiedad de los terceros.

En conclusión, estamos comprometidos con la protección de la reputación de Pei AM como una compañía justa, equitativa, seria y ética. Cualquier incumplimiento a este Código o las demás normas







internas que lo desarrollan o lo complementan puede resultar en sanciones por parte de Pei AM; así como en la iniciación de acciones civiles y penales.

### **3.10. Política de cero tolerancia frente a la criminalidad empresarial**

Pei AM se encuentra comprometido con el cumplimiento de las leyes de lucha contra la corrupción y el Soborno como parte de sus esfuerzos para mantener controles firmes y efectivos, y por ello incluye como política la prohibición estricta de ofrecer, comprometer, pagar, aceptar, autorizar, transferir bienes o cualquier otra actuación que permita de manera directa o indirecta realizar alguna forma de Soborno o de actos de corrupción.

Pei AM también actúa con transparencia e integridad en todas sus transacciones comerciales para evitar cualquier ventaja injustificada o la apariencia de conductas cuestionables por parte de sus Colaboradores o de terceros con los cuales Pei AM tenga relaciones comerciales.

Por lo tanto, como parte del sistema de Buen Gobierno Corporativo desarrollado e implementado al interior de Pei AM, existe al interior de Pei AM una política de cero tolerancia frente a la criminalidad empresarial.

## **4. PROTEJA LA CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y PRECISIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y LA INFORMACIÓN**

Cumpla las normas y políticas de Pei AM relativas al manejo de información, así como los demás protocolos y procedimientos vigentes o proferidos con posterioridad a la expedición de este Código.

### **4.1. Confidencialidad**

Como Colaborador de Pei AM, en el curso ordinario del negocio usted regularmente recibe o puede recibir o tener acceso a información confidencial, tal como información de clientes, proveedores, socios, información personal de Colaboradores, dueños de inmuebles o tierra, o participantes en procesos de selección, entre otras, así como información sobre transacciones, precios actuales o previstos, costos y gastos, información de carácter financiero o negocios en general. Es su responsabilidad mantener dicha información confidencial y aplicar la diligencia y todos los cuidados razonablemente requeridos para el cuidado y seguridad de la misma; así como también es su responsabilidad revelarla y compartirla únicamente a los demás Colaboradores que tengan la necesidad de o deban conocerla en el curso de su trabajo y el desarrollo de sus funciones y cargos; o a personas y/o entidades que sean requeridos a conocerla por mandato de la ley.

Guías generales sobre la información confidencial:

- Controle el acceso a información confidencial a Colaboradores que tengan la necesidad de conocer dicha información para el desempeño de sus funciones.
- Use los medios determinados como seguros por el Área de Tecnología para la transmisión de información.
- Destruya o elimine información confidencial de manera apropiada (ejemplo: trituradoras).
- No entregue información confidencial y que no sea de público conocimiento a Familiares Cercanos ni a terceros en general.



- Asegúrese que la preparación, mantenimiento, archivo, revelación y en general todo el proceso de tratamiento de la información confidencial, se haga de acuerdo con las políticas de manejo de la información y demás políticas o directrices relacionados con la gestión documental.
- En general, absténgase de revelar o reproducir información que pueda tener como efecto la vulneración de derechos de terceros.
- No acceda o use archivos o comunicaciones de otros Colaboradores si no tiene una justificación de negocio. Como regla general, usted no está autorizado para tener acceso a comunicaciones que no estén dirigidas a usted.
- Salvo autorización de su líder o siempre que sea requerido por sus funciones y el desempeño de su cargo, usted no podrá retirar información confidencial de las instalaciones de Pei AM.
- A la terminación de su contrato laboral con Pei AM, usted deberá devolver toda la información confidencial, en cualquier medio, que se encuentre en su poder.
- Absténgase de usar información confidencial, que no sea pública y que haya sido conocida por usted como Colaborador, para obtener un beneficio, ganancia, utilidad personal o profesional, mientras usted es colaborador de Pei AM como después de la terminación de su relación laboral.
- Garantice el cumplimiento de la normatividad relativa a la información privilegiada en el mercado de capitales y absténgase de incurrir en el uso indebido de la misma en beneficio propio o de terceros. Recuerde que por virtud del desarrollo de las actividades derivadas de su trabajo o por encontrarse en las oficinas de Pei AM, tiene o puede tener acceso a información confidencial, reservada, que no está a disposición del público y que puede llegar a ser considerada como información privilegiada en los términos de la normatividad penal y del mercado de capitales, incluyendo pero sin limitarse a información relacionada con (i) Pei AM, sus Colaboradores y/o accionistas; (ii) con el Patrimonio Estrategias Inmobiliarias, sus activos, estrategias, negocios, contratos y/o operaciones o; (iii) información relacionada con otros portafolios y/o vehículos de inversión inmobiliaria administrados por Pei AM y que negocien o no sus participaciones o títulos en el mercado de capitales; (v) cualquier otro tipo de información que pueda ser considerada como información privilegiada en los términos de la normatividad colombiana.
- Cuando el intercambio de información confidencial sea necesario para el desarrollo de nuestros negocios, esa información debe ser veraz, precisa, exacta y cierta. Absténgase de entregar información que ponga en juego la posición competitiva de Pei AM, o que viole obligaciones de confidencialidad con Clientes, Proveedores, o aquellas incluidas en la normatividad etc.
- Los contratos laborales incluirán disposiciones específicas en materia de confidencialidad de la información, las cuales se encontrarán vigentes durante y después de finalizados éstos.

#### **4.2. Protección de datos personales de los Colaboradores y terceros**

La ley establece un régimen de protección y tratamiento de datos personales. Por datos personales se entiende toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos definidos y/o comprendidos en las normas aplicables.

Pei AM ha creado y publicado un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales para asegurar el cumplimiento de las normas legales en esta materia. Si dentro





de sus funciones y cargo se encuentra el de recoger, tratar, archivar, recolectar, conocer o usar cualquier dato personal de terceros o Colaboradores, es su responsabilidad cumplir con dicha legislación aplicable, la política y demás normas internas.

#### **4.3. Integridad de transacciones y archivos**

Para efectos del cumplimiento de obligaciones financieras y legales, Pei AM debe producir información y registros confiables y que contengan información veraz, precisa, exacta, cierta y en el tiempo que corresponde.

Usted debe abstenerse de realizar o producir transacciones, registros, entradas o información en cualquier sistema, cuenta, modelo, solicitud de reembolso de gastos o documento de Pei AM que sean falsos, que no estén autorizados, o que sean confusos o conduzcan a la confusión. Los bienes ocultos o no registrados no son permitidos

El reembolso de todos los gastos o expensas incurridos deben ser realizados en tiempo y en cumplimiento con las políticas y procedimientos correspondientes y vigentes.

#### **4.4. Obligación especial de tecnología, software e informática**

No estará permitido instalar, usar, reproducir, descargar, instalar o comercializar en ninguna circunstancia software o aplicativos en los equipos de propiedad de Pei AM que no sean autorizados por el Área de Tecnología. Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándar deben ser manejados exclusivamente por el Área de Tecnología, bajo una justificación de negocio previamente validada por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

Tenga en cuenta que usted será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte de Pei AM.

Usted no podrá usar los equipos y software de propiedad de Pei AM, para crear, bajar de internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.

Adicionalmente, se espera que usted asegure y cuide los equipos que le sean asignados, por lo que comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos, así como, mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo.

De otro lado, usted no deberá enviar correos electrónicos masivos a todo el personal de la empresa, clientes o amigos sin la autorización previa del área encargada de Comunicaciones y la Dirección de Gestión Humana.

Adicionalmente, usted no podrá utilizar los equipos de propiedad de la empresa que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la empresa le encomienda; ni deberá crear o utilizar cuentas de correo electrónico o de mensajería instantánea personales, durante su horario laboral y desde los equipos de propiedad de Pei AM, que interfieran con el cumplimiento y desempeño de sus labores.

Se espera que usted haga uso adecuado de las herramientas tecnológicas que Pei AM ha puesto a su disposición, especialmente las concernientes a gestión documental, gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).





Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada es una herramienta de trabajo que debe usarse, exclusivamente, para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de Pei AM. El Colaborador acepta de manera expresa que Pei AM tiene la potestad de auditar su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

Así mismo, el Colaborador declara que los computadores suministrados por Pei AM, son para el uso exclusivo de las actividades para las cuales usted fue contratado, autorizando en consecuencia, que el Área de Tecnología de manera aleatoria y sin previo aviso, inspeccione y verifique el computador asignado para establecer que todos los software instalados y utilizados cuentan con la correspondiente licencia de uso actualizada y corresponden a los softwares aprobados por dicha Área.

#### **4.5. Relación con los medios**

Nuestra política de relación con medios consiste en que cualquier aparición o información de Pei AM en medios debe ser veraz y exacta y no debe conducir a confusión y error. Tratar con los medios es una tarea delicada que por su sensibilidad requiere experiencia y competencias determinadas. El manejo en medios del día a día debe ser gestionado y coordinado directamente por el Área de Comunicaciones.

El manejo de situaciones de crisis será manejado exclusivamente por el Director Ejecutivo, el Presidente, la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos y el área encargada de Comunicaciones.

Es su responsabilidad abstenerse de tener relaciones e interacciones directas con medios sin la coordinación por parte de las áreas responsables, y de notificar inmediatamente al Área de Comunicaciones todas las solicitudes de apariciones en medios que usted reciba.

#### **4.6. Invenciones y Propiedad Industrial e Intelectual**

Pei AM será el titular y propietario de todos aquellos descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de sus actividades como Colaborador de Pei AM, y que usted desarrolle con ocasión de su contrato de trabajo.

#### **4.7. Integridad financiera, presentación de informes financieros y su divulgación**

En el registro, revelación y presentación de información financiera usted debe cumplir con las políticas y procedimientos desarrollados por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y las normas aplicables.

No se deberá ocultar, ni brindar erróneamente información financiera alguna que sea requerida por los auditores externos, el Auditor Interno, la Dirección de Contabilidad e Impuestos y las entidades de vigilancia y control.

La información registrada o aprobada en el sistema de información, debe ser veraz y corresponder a hechos reales o a estimaciones basadas en el mejor conocimiento y entendimiento de las situaciones económicas por cada persona que genere operaciones en el sistema.

Se deberá cumplir con el marco fiscal aplicable de acuerdo con las normas vigentes, sin ocultar, o brindar información errónea con el fin de evadir las obligaciones tributarias que correspondan.

Usted deberá brindar información oportuna a la Dirección de Contabilidad e Impuestos de los hechos económicos que se generen como producto del desarrollo de sus actividades. Estas operaciones pueden ser informadas a través del sistema de información, por ejemplo: entradas de mercancía para





reconocer la compra de bienes y servicios, o través de comunicaciones escritas vía e-mail, cartas de aseguramiento trimestrales o memorandos internos, u otro medio formal definido por Pei AM.

## **5. REPORTE ERRORES, IRREGULARIDADES, ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, INUSUALES, ILÍCITAS O FRAUDULENTAS**

### **5.1. Manejo del mínimo error y diferentes niveles de reporte**

Pei AM declara hacer un buen manejo de los errores cometidos durante el curso normal de sus operaciones, para ello, y para capitalizarlas en aprendizajes, es necesario y obligatorio, que todo Colaborador que cometa o conozca que se comete un error, una falta, una omisión, un incumplimiento, violación o infracción lo reporte de inmediato, teniendo en cuenta lo siguiente:

- A su líder: si se trata de un error, falta u omisión en la ejecución de una actividad, tarea o delegación específica suya o de sus subordinados, y cuyo impacto no tenga consecuencias económicas para Pei AM.
- A la Dirección de Gestión Humana: los relacionados con un incumplimiento, violación o infracción al contrato de trabajo, al Reglamento Interno de Trabajo, a políticas, procedimientos y/o protocolos, así como las demás disposiciones que los modifiquen o complementen, y que tengan o no alguna consecuencia económica para Pei AM.
- Al Buzón Ético: si tiene conocimiento que un Colaborador o cualquier otra persona que haga parte de los demás Grupos de Interés ha incurrido en violaciones, irregularidades, actividades sospechosas, inusuales, ilícitas o fraudulentas que se encuentren dentro de las categorías establecidas más adelante en la sección “Buzón Ético”.

### **5.2. Buzón Ético**

Para la administración del Buzón Ético, Pei AM ha contratado a Deloitte, un proveedor independiente de servicios, para proveer a los Colaboradores y demás Grupos de Interés, un medio confidencial y anónimo para comunicarle a Pei AM las violaciones, irregularidades, actividades sospechosas, inusuales, ilícitas o fraudulentas que se encuentren dentro de las siguientes categorías:

- Irregularidades y cuestionamientos a reportes financieros y contables.
- Conductas no éticas.
- Conflictos de interés.
- Manipulación o falsificación de informes, reportes, documentos, contratos e información en general.
- Conocimiento de conductas criminales tales como fraude, robo, estafa, sobornos, corrupción.
- Incumplimiento de las leyes.
- Incumplimiento a la política ambiental.
- Incumplimiento a la normatividad y reglamentos relativos a la seguridad y salud en el trabajo.





Los reportes podrán hacerse por intermedio de Deloitte, a través de su página web y/o de la línea gratuita.

Una vez el Colaborador reporte el hecho, la instancia correspondiente evaluará la gravedad de la conducta, teniendo en cuenta, entre otros: el tipo de impacto, la gestión del Colaborador y la recurrencia. Por tipo de impacto se entienden las consecuencias financieras y/o reputacionales que el hecho pueda causar. Por gestión del colaborador se entiende una valoración entre falta de conocimiento, tiempo de anticipación y calidad de la gestión. Por recurrencia se refiere a si es la primera, segunda o tercera vez que se incurre en el mismo error.

### **5.3. Obligación de reportar o denunciar**

Nuestro éxito como compañía depende de que todos los Colaboradores, actuando individualmente o en equipo, prevengan comportamientos ilegales o no éticos. En consecuencia, usted tiene la obligación y la responsabilidad con Pei AM y sus colegas de reportar de inmediato cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si usted piensa o cree que usted ha incumplido este Código o las demás normas internas;
- Si usted piensa o cree que usted ha cometido o descubierto un error grave;
- Si usted ha observado y tiene pruebas de que otro colaborador ha incumplido este Código y las demás normas internas o ha cometido un error grave; y/o
- Si usted ha observado una debilidad o deficiencia en las normas internas de Pei AM, procedimientos, controles o sistemas de auditoría que hagan que violaciones o incumplimientos a este Código, o demás normas internas puedan ocurrir o no puedan ser detectados.

Pei AM protegerá de cualquier retaliación al Colaborador que de buena fe reporte violaciones reales o aparentes, o la comisión de errores serios por parte de los demás Colaboradores; o problemas o deficiencias en las normas internas de Pei AM, procedimientos, controles o sistemas de auditoría. Si usted tiene inquietudes o preocupaciones sobre el reporte o sobre qué curso de acción tomar, discútalas con la Dirección de Gestión Humana o haga uso de los canales de denuncia: Comité Ético o Buzón Ético, Oficial de Cumplimiento, la Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos o la Dirección de Auditoría Interna.

Todas las denuncias o reportes serán tramitadas de manera pronta, confidencial, segura, manteniendo un trato digno y respetuoso para los Colaboradores involucrados, tanto para el denunciante como el denunciado.

## **6. MANTENGA CONDICIONES LABORALES SEGURAS**

### **6.1. Respeto a los derechos humanos, al trabajo digno y al derecho a la libre asociación**

Este Código, nuestros contratos laborales y las demás normas internas que lo complementan, funcionan en conjunto para dar soporte a los principios expresados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Principios Fundamentales de la Organización Internacional de Trabajo y las normas laborales.

Trabajamos bajo programas y políticas que reconocen el derecho de libertad de asociación de los empleados y prohíben la contratación de mano de obra forzada o la explotación de menores.





Usted debe desempeñar sus funciones y actuar con compromiso por la defensa del respeto mutuo y la dignidad humana.

Es su responsabilidad respetar, exaltar, promover y difundir los derechos humanos.

## **6.2. Seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, consumo de alcohol y drogas**

La seguridad de nuestras operaciones depende de una cultura activa y permanente en los temas relacionados con la seguridad, salud y medio ambiente; por ello ninguna actividad resulta tan crítica como para ejecutarla corriendo riesgos no evaluados, controlados o mitigados.

Se prohíbe el consumo, posesión, compra, venta o estar bajo el efecto de drogas ilegales, alcohol u otra sustancia (no recetada o alucinógena) por parte de Colaboradores y demás Grupos de Interés en las instalaciones de Pei AM.

De otro lado, y sin perjuicio de las obligaciones adicionales establecidas en los contratos o documentos legales que regulan la relación jurídica con Pei AM, se espera que usted:

- Interrumpa cualquier tarea que se esté realizando sin las medidas de seguridad;
- Conozca los procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo;
- Haga su mejor esfuerzo para que todos los Grupos de Interés y visitantes a nuestras instalaciones actúen de forma coherente con nuestro compromiso en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Informe a la Dirección de Gestión Humana cualquier incidente, situación de peligro o insalubre, cualquier vertido o escape que pueda afectar a los Colaboradores y demás partes interesadas y al medio ambiente;
- Solicite ayuda o asesoramiento si no tiene claras sus responsabilidades en esta materia, o si tiene dudas respecto a una infracción real o contingente de la legislación aplicable o normas internas en esta materia.

## **6.3. Trabajo equitativo y no discriminación**

Pei AM no tolera ni acepta ningún trato discriminatorio. Las decisiones laborales referidas a los Colaboradores y a los candidatos se basarán en todo momento en los méritos, las calificaciones y el desempeño relacionado con el trabajo, sin tener en cuenta características que no se relacionen con el trabajo, tales como: la raza, el color, el origen étnico o la nacionalidad, el género o la identidad de género, la orientación sexual, la edad, la religión, capacidades diversas, estado civil, ideología y opiniones políticas, origen social, o cualquier otra condición personal, física o social de sus Colaboradores o cualquier situación que cuente con protección legal.

## **6.4. Protección contra el acoso laboral y convivencia**

Pei AM busca proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso de cualquier tipo y/o de cualquier otra conducta ofensiva o irrespetuosa.

Se espera que usted conozca y cumpla todas las leyes que prohíben el acoso.







El acoso incluye una conducta ingrata verbal, visual, física u otras conductas que generen un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo los cuales incluyen, sin limitarse a, los siguientes comportamientos: acoso sexual; lenguaje o chistes ofensivos; todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social; comentarios degradantes; comportamientos intimidantes o amenazantes; o la demostración de hostilidad hacia los demás a causa de características individuales; así como todas aquellas conductas indicadas en las normas aplicables.

Usted debe abstenerse de incurrir en conductas de acoso o que hagan sentir incómodos a los compañeros en su ambiente de trabajo. Es importante recordar que el acoso, sexual o de otro tipo, está determinado por sus acciones y cómo estas afectan a los demás, independientemente de sus intenciones.

Si siente o cree que usted o alguna otra persona es objeto de discriminación o acoso, comuníquelo y denúncielo a la Dirección de Gestión Humana.

## **7. MISCELÁNEOS**

### **7.1. Comunicación de este Código a los Grupos de Interés**

- Pei AM espera que los Grupos de Interés se relacionen con nosotros observando los principios de este Código de Conducta.
- En los distintos procesos de contratación y relacionamiento con los distintos Grupos de Interés se tomarán medidas para que éstos conozcan las reglas de este Código, y se comprometan a relacionarse con los colaboradores de Pei AM observando y cumpliendo dichas normas; y se obliguen a denunciar y/o reportar cualquier conducta violatoria al mismo.
- Para tales efectos, se suscribirá un acta de entrega y otra en la que los distintos Grupos de Interés certifiquen haber leído y entendido este Código. Asimismo, se llevarán a cabo jornadas de capacitación periódicas en las cuales se enfatizará sobre la finalidad, importancia y necesidad de acatar las disposiciones previstas en el presente Código de Conducta y, también, en las posibles consecuencias que se pueden derivan de su incumplimiento.

### **7.2. Vigencia y revisiones periódicas**

- Se encuentra vigente indefinidamente desde su aprobación por parte del Comité de Auditoría y su correspondiente publicación.
- Procederán revisiones cada 2 años.

### **7.3. Obligatoriedad**

El presente Código es obligatorio a partir de su aprobación, publicación y comunicación a los Colaboradores y demás personas vinculadas, directa e indirectamente, a Pei AM.

### **7.4. Ámbito de aplicación**

- Aplica a todos los Colaboradores y Grupos de Interés con quien se contrate.
- Equipo directivo en lo relacionado con conflictos de interés.





Los siguientes Anexos harán parte integral del Código de Conducta:

- Procedimiento Manejo Denuncias Buzón Ético y Funcionamiento Comité Ético.
- Política Anticorrupción.
- Política de Compras.
- Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales.
- Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT.