

*Código de Buen Gobierno Corporativo  
Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias*

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO  
PATRIMONIO AUTÓNOMO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS**



**NOVIEMBRE 2022**

*Versión aprobada por el Comité Asesor*

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	COMITÉ ASESOR .....	3
2.1	Composición del Comité Asesor: .....	3
2.2	Atribuciones del Comité Asesor .....	4
2.3	Remuneración de los Miembros Independientes .....	4
2.4	Evaluación de Gobierno Corporativo .....	4
3.	COMITÉS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO. ....	4
4.	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN .....	5
4.1	Suministro de Información Relevante.....	5
4.2	Suministro de Información a través del Patrimonio Autónomo .....	5
5.	MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO. ....	5
6.	GERENTE GENERAL.....	6
6.1	Perfil y Selección .....	6
6.2	Responsabilidades .....	6
7.	REVISORIA FISCAL.....	7
8.	INVERSIONISTAS DEL PATRIMONIO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS.....	7
8.1	Derechos .....	7
9.	REPRESENTANTE DE LOS INVERSIONISTAS DE TÍTULOS PARTICIPATIVOS .....	7
10.	CÓDIGO DE ÉTICA.....	8
11.	CONFLICTO DE INTERÉS .....	8
11.1	Normas de Conducta en relación con temas de conflictos de interés: .....	9
11.2	Resolución de conflictos de interés:.....	9
12.	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	10
12.1	Sanciones .....	10

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias (el “PEI” o el “Patrimonio Autónomo”) es un vehículo de inversión inmobiliario constituido desde el 2006 como una titularización de inmuebles de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.6.6.1.1. del Decreto 2555 de 2010. El PEI invierte, administra y renta en un portafolio inmobiliario diversificado, el cual es gestionado permanentemente por un administrador profesional.

El Comité Asesor del PEI ha actualizado el presente Código de Buen Gobierno Corporativo (el “Código”), aprobado por este mismo órgano en el año 2011, consciente de la necesidad de implementar distintos procesos y prácticas que provean altos niveles de transparencia, objetividad y eficiencia. Para este propósito, se tomaron como referencia normas y recomendaciones internacionales y nacionales para la implementación de altos estándares de gobierno corporativo, dentro de los lineamientos establecidos en el Prospecto y el Contrato de Fiducia, y de acuerdo con las necesidades propias del vehículo.

El texto completo de este Código, estará disponible de forma permanente en la página de Internet del Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias ([www.pei.com.co](http://www.pei.com.co)).

Los términos con mayúscula inicial que no se definan en el presente Código, tendrán el significado que se le atribuya en el Prospecto de Emisión y Colocación de Títulos Participativos del PEI (el “Prospecto”).

Si por algún motivo las normas imperativas entran en conflicto con el presente Código, dichas normas primarán sobre éste. Para cualquier inquietud con respecto a la aplicación del presente Código, por favor dirigirse al Gerente General de la Administradora.

## **2. COMITÉ ASESOR**

De conformidad con lo establecido en el Prospecto, el Patrimonio Autónomo tiene un Comité Asesor compuesto por nueve (9) miembros, el cual tomará decisiones respecto a las Inversiones Admisibles, el Programa de Emisión, la compra y venta de Activos Inmobiliarios, el Endeudamiento Financiero del Patrimonio Autónomo y la distribución de rendimientos semestrales, entre otros asuntos. Dichas decisiones deberán ser tomadas dentro de los lineamientos contenidos en el Prospecto y el Contrato de Fiducia.

### **2.1 Composición del Comité Asesor:**

El Comité Asesor está compuesto por nueve (9) miembros, elegidos para periodos de dos (2) años. Serán miembros del Comité Asesor:

- El representante legal del Representante de los Inversionistas.
- Tres representantes de la Administradora.
- El Gerente General o presidente de la Administradora; y
- Cuatro profesionales independientes (que ostenten dicha calidad de conformidad con lo dispuesto en la ley 964 de 2005), quienes deberán tener una importante trayectoria en el sector empresarial y cumplir con los criterios establecidos por la Administradora y el Representante de los Inversionistas. Para la elección de los miembros del Comité Asesor, la Administradora deberá tener en cuenta la solvencia moral y la experiencia profesional de los candidatos.

La Fiduciaria en calidad de Agente de Manejo del PEI, podrá asistir a todas las reuniones del Comité

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

Asesor y tendrá en ellas voz, pero no voto.

## **2.2 Atribuciones del Comité Asesor**

El Comité Asesor tendrá dentro de sus responsabilidades la toma de decisiones de inversión, endeudamiento, contratación, realización de emisiones del PEI, entre otras funciones que se le asignan a través del Contrato de Fiducia, el Prospecto y demás documentos.

Sin perjuicio de la diligencia requerida respecto del Comité Asesor y sus miembros, las obligaciones del Comité Asesor y de sus miembros son obligaciones de medio y no de resultado; por lo tanto, aún cuando el Comité Asesor y sus miembros harán el mejor esfuerzo en su gestión, no pueden garantizar una rentabilidad o resultado financiero específico a los Inversionistas.

No serán responsabilidad del Comité Asesor o sus miembros las consecuencias que traigan para el Patrimonio Autónomo: (i) el caso fortuito, (ii) la fuerza mayor, (iii) fenómenos de mercado, incluyendo, pero sin limitarse a, la devaluación, revaluación, inflación, desvalorizaciones en los Títulos, oscilaciones de mercado, congelación, o variaciones en las tasas de interés o de rendimientos, (iv) actos de autoridad, (v) alteración del orden público, paro, huelga, motín, asonada y (vi) la desvalorización de las Inversiones Admisibles.

## **2.3 Remuneración de los Miembros Independientes**

La Administradora determinará el valor que deberá ser pagado a los miembros independientes del Comité Asesor por su asistencia a las reuniones. Se determinará un valor base como honorario para cada una de las reuniones y una prima pagadera anualmente que se determinará de acuerdo con la asistencia.

## **2.4 Evaluación de Gobierno Corporativo**

El Comité Asesor contratará cada dos años, o con una frecuencia menor cuando lo considere necesario, los servicios de un evaluador externo para realizar una evaluación de Gobierno Corporativo del PEI y del Comité Asesor, con el fin de revisar el cumplimiento de las prácticas de gobierno corporativo del PEI, ajustar los documentos de gobierno corporativo que sean necesarios y formular las sugerencias y recomendaciones que considere adecuadas para el vehículo.

Adicionalmente, los miembros del Comité Asesor realizarán de manera anual una evaluación interna sobre las labores y funciones realizadas durante ese año en el Comité Asesor. El Gerente General de la Administradora será el encargado de recopilar y resumir los resultados para que sean discutidos en las reuniones de seguimiento. Así mismo, el Gerente General de la Administradora deberá presentar al Comité Asesor los resultados obtenidos de la evaluación interna realizada por los miembros del Comité Asesor.

## **3. COMITÉS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO.**

El Comité Asesor podrá establecer comités con participación de miembros del Comité Asesor cuya finalidad será la de profundizar en el análisis, la supervisión y el desarrollo de las políticas trazadas por el Comité Asesor en las áreas críticas de operación del Patrimonio. Adicionalmente, se podrán establecer comités a nivel administrativo integrados exclusivamente por funcionarios de la Administradora o alguna Parte Relacionada de la Administradora, según se define dicho término en la Política para la realización de transacciones con Partes Vinculadas.

En desarrollo de lo anterior, el Comité Asesor creó el Comité Interno de la Administradora: conformado por personal de la Administradora (generalmente, la Gerencia de Gestión de Activos y la Dirección

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

Administrativa). Este comité tiene como objetivo decidir sobre la contratación de proveedores de bienes y servicios del PEI, de acuerdo con lo establecido en la Política de Contratación de Bienes y Servicios del PEI.

Adicionalmente, la Administradora en desarrollo de sus funciones podrá crear comités especializados para asuntos administrativos.

#### **4. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **4.1 Suministro de Información Relevante**

El espíritu que orientará los esfuerzos de comunicación hacia los inversionistas de títulos participativos del PEI, los tenedores de bonos ordinarios del PEI y el público en general será el de la mayor transparencia, apertura y equidad. En este sentido y teniendo en cuenta que el Patrimonio Autónomo es un emisor de valores, a través del Agente de Manejo, se divulgará al mercado, en el mecanismo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia, y en forma veraz, clara, suficiente y oportuna, toda situación relacionada con el Patrimonio Autónomo o los programas de emisiones que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar los Títulos o al momento de ejercer los derechos políticos inherente a los Títulos.

El Patrimonio Autónomo cumplirá íntegramente con los parámetros establecidos en la Parte Quinta (5) del Decreto 2555 de 2010 sobre información relevante al mercado.

##### **4.2 Suministro de Información a través del Patrimonio Autónomo**

Sin perjuicio de la información que de conformidad con el numeral 4.1 anterior deberá suministrar el Agente de Manejo al mercado a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Agente de Manejo, el Comité Asesor y/o la Administradora, a su discreción, podrán suministrar a los inversionistas de títulos participativos del PEI, o a los tenedores de bonos ordinarios del PEI, la información que consideren pertinente; en caso de información de carácter relevante únicamente la suministrarán si ésta ya ha sido divulgada al mercado a través de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para el ejercicio de esta facultad, el Agente de Manejo, el Comité Asesor y/o la Administradora utilizarán los mecanismos de divulgación más apropiados, procurando aprovechar al máximo los adelantos tecnológicos. Para la divulgación de información destinada a los inversionistas, el Agente de Manejo, el Comité Asesor y/o la Administradora, seguirán los parámetros de la Política de Relación con los Inversionistas aprobada por el Comité Asesor, y en todo caso, podrán utilizar un espacio en Internet que permita a los Inversionistas y al mercado en general obtener información sobre lo relacionado con el desempeño financiero del PEI, sobre la estructura organizacional de la Administradora y/o el Agente del Manejo y otros asuntos importantes respecto del PEI. Esta información y la Política de Relación con los Inversionistas estarán disponibles a través de la página de Internet [www.pei.com.co](http://www.pei.com.co).

#### **5. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO.**

Sin perjuicio de la información que el Patrimonio Autónomo, a través de la Superintendencia Financiera de Colombia, revele al mercado, los inversionistas de títulos participativos del PEI, y los tenedores de bonos ordinarios del PEI podrán formular quejas relacionadas con el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Código y/o en el Prospecto a través de los mecanismos previstos en la Política de Relación con los Inversionistas.

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

## **6. GERENTE GENERAL**

El Gerente General de la Administradora podrá ser cualquier representante legal de la sociedad administradora del PEI y su misión es ejecutar las directrices y estrategias aprobadas por el Comité Asesor. El Gerente General tiene a su cargo la dirección y administración del Portafolio del PEI, atendiendo a lo dispuesto en el Prospecto, el Contrato de Fiducia, el Contrato de Administración Inmobiliaria y las decisiones que adopte el Comité Asesor.

### **6.1 Perfil y Selección**

El Gerente General de la Administradora deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Sólida formación académica, una amplia experiencia, conocimiento y comprensión del sector inmobiliario.
- Habilidad gerencial y experiencia en la organización, dirección y manejo de relaciones internas y externas a los más altos niveles.
- Capacidad de liderazgo para orientar el desarrollo de la Administradora
- Reconocido prestigio en su desarrollo profesional.
- Clara comprensión de los cambios y las tendencias que tanto a nivel nacional como internacional inciden en el desarrollo del negocio del Patrimonio Autónomo.

### **6.2 Responsabilidades**

En adición a las responsabilidades asignadas por la Administradora, el Gerente General de la Administradora deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

Proteger los derechos de los grupos de personas naturales y/o jurídicas interesadas en el bienestar y buen funcionamiento del Patrimonio Autónomo mediante el efectivo cumplimiento del presente Código.

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Inversionistas y del Comité Asesor.
- Velar por el recaudo y adecuada inversión de los recursos de propiedad del Patrimonio Autónomo.
- Nombrar y remover a todos los empleados de Terranum Inversión S.A.S. cuyo nombramiento remoción no corresponda a otro organismo de la misma.
- Presentar al Comité Asesor todos los informes que se requieran, entre los cuales se encuentran:
  - Informes mensuales, semestrales y anuales sobre el desarrollo de los negocios adelantados por la Administradora, el desempeño de las inversiones, las garantías otorgadas y los resultados financieros del Patrimonio Autónomo.
  - Cualquier otro informe o información que el Comité Asesor pueda solicitar de tiempo en tiempo.
- Presentar a los órganos de control y a los actores involucrados con el Patrimonio Autónomo los

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

informes que se requieran.

- Informar cualquier situación de conflicto de interés tan pronto se le presente o sea de su conocimiento.
- Cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el presente Código y todas las demás políticas relacionadas con el funcionamiento del Patrimonio Autónomo una vez sean aprobadas por el Comité Asesor.
- Implementar los programas de información y atención a los inversionistas de los vehículos que administra.
- Celebrar y ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social, que no sean de competencia exclusiva del Comité Asesor y cuya cuantía no exceda el límite que le fije el Comité Asesor; en relación con contratos en los que se actúe por cuenta del Patrimonio Autónomo.

## **7. REVISORIA FISCAL**

La Fiduciaria en su calidad de Agente de Manejo del PEI, emite para propósitos internos de manera mensual los Estados Financieros del PEI. Los inversionistas tendrán a su disposición los Estados Financieros de fin de periodo.

El PEI tendrá una revisoría fiscal propia e independiente a la del Agente de Manejo. El revisor fiscal del PEI podrá ser el mismo revisor fiscal del Agente de Manejo o podrá ser un revisor fiscal diferente, según lo determine el Comité Asesor. Los hallazgos e informes de la Revisoría Fiscal se revelarán en los informes a la Asamblea General de Inversionistas y en las notas a los estados financieros de fin de ejercicio.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora podrá en cualquier tiempo contratar una firma de contadores públicos independientes para realizar las revisorías que considere necesarias.

## **8. INVERSIONISTAS DEL PATRIMONIO ESTRATEGIAS INMOBILIARIAS**

Los títulos del vehículo se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores y la Bolsa de Valores de Colombia y están destinados al público en general incluyendo los fondos de pensiones y cesantías.

La Administradora garantiza a todos los inversionistas de títulos participativos del PEI y de los tenedores de bonos ordinarios del PEI, un tratamiento equitativo mediante mecanismos que le permitan en igualdad de condiciones, acceder a información suficiente y presentar sus reclamaciones si las tuvieren.

### **8.1 Derechos**

Los derechos y obligaciones de los inversionistas de títulos participativos del PEI y de los tenedores de bonos ordinarios del PEI están contenidos en el prospecto correspondiente a cada tipo de emisión. En este Código se describen los mecanismos diseñados para asegurar que esos derechos se cumplan y facilitar que los inversionistas puedan hacerlos valer.

## **9. REPRESENTANTE DE LOS INVERSIONISTAS DE TÍTULOS PARTICIPATIVOS**

El Representante de los inversionistas de títulos participativos será una persona jurídica, técnica y

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

administrativamente idónea; con completa independencia y sin conflictos de interés con los inversionistas del PEI, la Administradora o sus accionistas; con reconocida trayectoria en representación de tenedores de emisores institucionales; que demuestre un manejo de prácticas prudentes y sea financieramente sólido y solvente.

El Representante Legal de los inversionistas de títulos participativos para el Programa de Emisión, deberá ejercer los derechos y defender los intereses comunes o colectivos de los inversionistas de títulos participativos de acuerdo con las disposiciones del Decreto 2555 de 2010, el Prospecto y el Contrato de Fiducia.

El Representante de los inversionistas de títulos participativos tiene a su cargo llevar a cabo todos los actos necesarios para el ejercicio de los derechos y la defensa de los intereses comunes de los inversionistas de títulos participativos, de conformidad con lo establecido en el Prospecto y en el Contrato de Fiducia.

Adicionalmente, el Representante de los inversionistas de títulos participativos podrá solicitar a la Administradora y al Comité Asesor información relevante a la emisión, sobre la gestión de los administradores y directores, sobre los principales riesgos del emisor o de la masa de activos titularizados y sobre las actividades de control interno de la Administradora.

Un representante legal del Representante de los inversionistas de títulos participativos será en todo momento miembro del Comité Asesor.

## **10. CÓDIGO DE ÉTICA**

La credibilidad y el éxito en el desarrollo de las actividades del PEI dependen de la buena conducta y el comportamiento ético de todos sus agentes, empleados y directivos en el cumplimiento de su deber. La ética y la transparencia son centrales en el manejo de todos los aspectos del PEI y buscan garantizar y proteger los derechos de los inversionistas, empleados y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con su operación para de esta manera generar confianza y un posicionamiento líder en el mercado.

La conducta de todas las personas vinculadas al PEI, y la ética con la que se conducen los negocios deben ser ejemplares. Todos los empleados y miembros del Comité Asesor deben actuar con los más altos estándares de integridad personal y profesional. Todos los conflictos de interés, en las relaciones personales y profesionales deben ser manejados con honestidad, ética y los lineamientos previstos en la presente sección.

## **11. CONFLICTO DE INTERÉS**

Los empleados de la Administradora, del Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor deben actuar de conformidad con los intereses del PEI y evitar situaciones que presenten conflicto entre sus intereses y los intereses del Patrimonio Autónomo.

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual un empleado o directivo de la Administradora, del Agente de Manejo o uno de los miembros del Comité Asesor se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones para con el Patrimonio Autónomo.

De igual forma, se considera que hay un conflicto de interés cuando los intereses del PEI se encuentran en oposición con los intereses personales de los familiares o personas relacionadas con un empleado o directivo de la Administradora, del Agente de Manejo o uno de los miembros del Comité Asesor, ninguno de

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones para con el Patrimonio Autónomo.

**11.1** Normas de Conducta en relación con temas de conflictos de interés:

- Todos los empleados de la Administradora, del Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor evitarán desarrollar relaciones financieras, comerciales y de cualquier otra naturaleza que puedan oponerse a los intereses del PEI.
- Cualquier empleado de la Administradora, el Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor deberá abstenerse de participar en decisiones, transacciones, promoción o celebración de negocios, o en la definición de políticas, normas o procedimientos, si tiene algún interés financiero personal o familiar.
- Los empleados o directivos de la Administradora, el Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor deberán poner de manifiesto cualquier interés económico o de cualquier otra índole que, personalmente o a través de familiares, tenga en las empresas que realizan o pretenden realizar operaciones con el PEI o tengan relación con cualquiera de las actividades del PEI.
- La Administradora y el Agente de Manejo podrán realizar transacciones con cualquiera de los inversionistas del PEI en condiciones financieras transparentes que correspondan o se determinen de acuerdo a precios y condiciones de mercado y en estricta aplicación de los principios y directrices del PEI. Las mismas condiciones aquí señaladas se aplicarán a las transacciones que se lleven a cabo con personas o entidades vinculadas o relacionadas con los accionistas, inversionistas, administradores y empleados de la Administradora.
- Ningún empleado o directivo de la Administradora o del Agente de Manejo, o los miembros del Comité Asesor realizarán comentarios o acciones en detrimento de los competidores, empleados, clientes, proveedores y demás personas relacionadas con el PEI, la Administradora, los miembros del Comité Asesor o el Agente de Manejo.
- Los empleados y directivos de la Administradora, el Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor tienen estrictamente prohibido tomar directa o indirectamente las oportunidades que se presenten para el PEI, que conozcan a través de la información que les es suministrada por su posición corporativa, para beneficio propio y en detrimento de los intereses del PEI, salvo que en dichas oportunidades hayan sido previamente presentadas al PEI, el PEI las hubiera rechazado, y el Comité Asesor hubiere autorizado tomar la oportunidad a dicho empleado, directivo o miembro del Comité Asesor.
- La compra y enajenación de Títulos por parte de los miembros del Comité Asesor, los empleados de la Administradora y del Agente de Manejo estará regulado según lo dispuesto en la Sección 8 del Reglamento interno del Comité Asesor.

**11.2** **Resolución de conflictos de interés:**

- Cualquier empleado o directivo de la Administradora o el Agente de Manejo que se encuentre frente a una situación que sea o pueda ser considerada como generadora de conflicto de interés deberá informar por escrito a su superior inmediato de tal circunstancia y en última instancia al Gerente General de la Administradora o el Presidente de la Fiduciaria y deberá obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.
- La solución de los conflictos de interés del Gerente General de la Administradora corresponde al Comité Asesor; los de los empleados de la Administradora corresponden al Gerente General y en

**Código de Buen Gobierno Corporativo**  
**Patrimonio Autónomo Estrategias Inmobiliarias**

última instancia, y en caso de ser necesario, al Comité Asesor. El Comité Asesor o el Gerente General de la Administradora, respectivamente, resolverán el conflicto autorizando o prohibiendo la alternativa de conducta que genera el conflicto, de conformidad con las reglas previstas en esta sección.

- Los miembros del Comité Asesor deberán informar las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con el Patrimonio Autónomo, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, a los otros miembros de Comité Asesor cuya opinión no se ve influenciada por lo anterior.
- La solución de los conflictos de interés de uno de los miembros del Comité Asesor corresponde al resto de los miembros de dicho comité. En estos casos y de conformidad con lo establecido en el punto anterior, el miembro del Comité Asesor que se encuentre en una situación de conflicto de interés deberá suministrar al Comité Asesor toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del miembro del Comité Asesor que presenta el conflicto de interés. En el evento en que el Comité Asesor determine que existe un conflicto de interés, el miembro del Comité Asesor que presenta el conflicto de interés no podrá asistir a las reuniones del Comité Asesor en las cuales se discuta el tema que representa conflicto de interés, ni votar en la reunión de dicho Comité para la toma de decisiones respecto del tema que representa conflicto de interés.

## **12. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

El uso responsable de la información es fundamental para el éxito del negocio. Por esta razón, los empleados y directivos de la Sociedad Administradora, del Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor deben seguir las siguientes directrices para el manejo de información confidencial.

- La información obtenida de los clientes, proveedores o de las personas que tengan relaciones comerciales o pretendan tenerlas con el PEI, se manejará de manera confidencial.
- Toda la información obtenida en el desarrollo del negocio del PEI se manejará de manera confidencial, salvo que sea evidente que la misma es pública.
- Ninguna persona vinculada directamente con el PEI, la Administradora o el Agente de Manejo, o los miembros del Comité Asesor puede transferir, publicar, usar o revelar información más allá de lo estrictamente necesario para lograr el desarrollo del transcurso normal de los negocios.
- Ningún empleado o directivo de la Administradora, el Agente de Manejo o los miembros del Comité Asesor podrá beneficiarse directa o indirectamente de la información confidencial obtenida con ocasión del cargo que ocupa.

### **12.1 Sanciones**

Los empleados, directivos de la Administradora, del Agente de Manejo y los miembros del Comité Asesor que revelen indebidamente información confidencial en su provecho o en el de un tercero, se verán sometidos a las acciones y procedimientos sancionatorios, administrativos, civiles, penales y contractuales establecidos en las disposiciones aplicables.