

Código de Conducta

FECHA: Febrero 2025

VERSIÓN N° 1

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DEL PRESIDENTE	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. INFORMACIÓN GENERAL	6
1.1. OBJETIVO.....	6
1.2. ALCANCE	6
2. VALORES CORPORATIVOS	6
3. GRUPOS DE INTERÉS Y CÓMO NOS COMPORTAMOS	7
3.1. Accionistas e inversionistas	7
3.2 Clientes, Socios de Proyectos y Propietarios de Tierra o inmuebles	7
3.3 Proveedores y contratistas	8
3.4 Trabajadores	8
3.5 Competidores.....	9
3.4. Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos	9
3.5. Comunidad.....	9
4. CONDICIONES LABORALES SEGURAS	10
4.1 Seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, consumo de alcohol y drogas.....	10
4.2 Trabajo equitativo y no discriminación	10
4.3 Protección contra el acoso laboral y convivencia.....	11
5. ÉTICA EMPRESARIAL EN PEI AM	11
5.1 Política Anticorrupción.....	11
5.2 Política de Regalos, atenciones y entretenimiento	12
5.3 Política de Conflictos de interés	12
5. 3 Donaciones	13
5.4. Lobby	14
5.5 Información contable transparente	14
6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMOS	14
7. MANEJO DE INFORMACIÓN Y ACTIVOS.....	14
7.1 Información privilegiada	15

7.2 Confidencialidad	15
7.3 Protección de datos personales.....	16
7.4 Uso adecuado de los activos y recursos	16
7.5 Manejo y seguridad de la información	17
7.6 Relación con los medios.....	18
7.7 Invenciones y Propiedad Industrial e Intelectual.....	18
7.8 Integridad financiera, presentación de informes financieros y su divulgación.....	18
8. MISCELÁNEOS	19
8.1 Divulgación y comunicación de este Código a los Grupos de Interés	19
8.2 Buzón Ético	20
5.3. Obligación de reportar o denunciar.....	¡Error! Marcador no definido.
Vigencia y revisiones periódicas	21
7.3. Obligatoriedad y sanciones	21

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Estimados,

Me dirijo a ustedes en esta ocasión para presentarles el *Código de Conducta* de Pei AM, un documento esencial que establece de manera clara y precisa las normas y expectativas de comportamiento que deben regir todas nuestras acciones en la compañía. Este Código de Conducta no solo es una guía normativa, sino que también expresa los valores centrales que nos representan, quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos. Este Código nos proporciona orientación sobre cómo actuar de manera consistente con nuestros valores centrales, de tal manera que cada uno de nosotros desde su rol pueda ser embajador de los principios y fundamentos que nos caracterizan. Pei AM es:

Trascendencia:

Generamos un impacto sostenible y significativo que equilibra el crecimiento económico con la responsabilidad social y ambiental, asegurando la continuidad del negocio. Aspiramos a generar un impacto positivo y duradero en nuestros Grupos de Interés, en la sociedad, y en el cuidado del medio ambiente. Nuestro trabajo diario deja una huella significativa proyectándose siempre hacia un futuro más sostenible para todos.

Confianza:

Construimos relaciones sólidas y duraderas basadas en la transparencia, la integridad y la colaboración, confiando en nuestras capacidades y las de nuestro equipo. La confianza no solo guía nuestras interacciones internas, sino que también define como nos relacionamos con nuestros Grupos de Interés, generando un ambiente corporativo ejemplar que contribuye al bienestar de todos y al desarrollo sostenible.

Innovación:

La innovación es el motor que nos impulsa hacia el crecimiento sostenible continuo y la mejora constante. En Pei AM promovemos una cultura que permita crear y capturar valor de nuevas maneras, fomentando la diversidad y el pensamiento creativo. La innovación es, sin duda, el eje que nos permite mantenernos a la vanguardia y ofrecer soluciones de valor agregado a nuestros Grupos de Interés.

Les exhorto a leer detenidamente nuestro Código de Conducta y a hacerlo parte integral de nuestro trabajo diario. Comprender los principios y lineamientos del Código, apropiarnos de él y vivirlo es responsabilidad de todos en Pei AM. Estoy seguro de que, con su dedicación y compromiso, seguiremos construyendo una cultura organizacional sólida y transparente que nos permita alcanzar nuevas y mayores metas.

Cordialmente,

Jairo Alberto Corrales Castro
Presidente
Pei Asset Management S.A.S.

INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta (en adelante, el “Código”) es una guía normativa que define el marco de comportamiento de los Sujetos de la Política¹ de Pei AM, y la manera cómo interactúan con los diferentes Grupos de Interés. Debe usarse como una herramienta para la toma de decisiones.

Este Código no es omnicomprensivo de todas las conductas, por lo cual Pei AM espera que los Sujetos de la Política apliquen su buen juicio y buen criterio para asegurar que, tanto los estándares éticos como las normas de este Código y las demás normas internas de Pei AM se cumplan en todo momento.

En consecuencia, para efectos de cumplir con los estándares de este Código, en situaciones donde existan imprecisiones o falta de claridad ética, los Sujetos de la Política deben primero responder las siguientes preguntas sobre la decisión:

¿Las decisiones, acciones y conductas son legales?
¿Las actuaciones, decisiones o acciones están alineadas con las políticas o procedimientos de Pei AM?
¿Podría justificar la decisión con su jefe o con la persona que más admira?
¿Se siente tranquilo si la decisión se publicara en medios de comunicación, redes o públicamente?

Si al menos una de las respuestas es negativa, los Sujetos de la Política deben abstenerse de continuar con la decisión y deben proceder a consultar a: sus superiores, la Dirección Legal o al Oficial de Cumplimiento de Pei AM.

Es la responsabilidad de todos los Sujetos de la Políticas conocer y entender i) este Código, ii) las demás normas internas de buen gobierno corporativo, iii) la legislación aplicable al negocio de Pei AM y, iv) sus responsabilidades y funciones desde su rol particular.

En conclusión, los Sujetos de la Política deben desempeñar sus roles honestamente y en los mejores intereses de Pei AM, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cumplimiento de la ley y las normas internas de Pei AM.
- Abstenerse de incurrir en Conflictos de Interés y en caso de estarlo se debe reportar.

¹ De Conformidad con el Glosario de Términos, los Sujetos de la Política son todos aquellos obligados a dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Anticorrupción y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, como Accionistas, la Alta Dirección, Trabajadores, Agentes, Contratistas que actúen en nombre y representación de Pei AM, entre otros.

- Comportamiento ético con los demás Grupos de Interés.
- Velar por la confidencialidad, seguridad, transparencia, precisión de las comunicaciones y la información.
- Reportar las irregularidades, actividades sospechosas, inusuales, ilícitas o fraudulentas.
- Mantener condiciones laborales seguras.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO

Este Código ha sido creado como una declaración del compromiso de Pei AM con la ética, la transparencia y la integridad. Corresponde a una herramienta de toma de decisiones que debe guiar el comportamiento de todos los Sujetos de la Política².

El Código reúne un conjunto de políticas y lineamientos que deben regir a los Sujetos de la Política, sin excepción alguna. Además, terceras partes, como consultores, agentes o contratistas deberán cumplir igualmente con el Código siempre que actúen en representación de Pei AM.

Este Código de Conducta tiene como objetivos, los siguientes:

- Establecer estándares de comportamiento que competen a todos los Sujetos de la Política.
- Alinear voluntades, trazar actitudes y unificar criterios de comportamiento ético en las relaciones de los Sujetos de la Política con los clientes, accionistas, con aliados estratégicos, 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.

1.2. ALCANCE

El presente Código aplica a todos los Sujetos de la Política, así como a todos los terceros o Contratistas que actúen en nombre de Pei AM, los cuales deberán aceptar de forma contractual cumplir con el contenido de este Código, además de las leyes aplicables contra la corrupción, y cualquier otro requisito establecido por la ley.

2. VALORES CORPORATIVOS

Al liderar siguiendo los valores fundamentales, Pei AM protege a sus Grupos de Interés, la compañía y su marca. Los valores corporativos que permiten que los comportamientos organizacionales de Pei AM se hagan visibles, son los siguientes:

Trascendencia:

Generamos un impacto sostenible y significativo, que equilibra el crecimiento económico con la responsabilidad social y ambiental, asegurando la continuidad del negocio. Aspiramos a

generar un impacto positivo y duradero en nuestros Grupos de Interés, en la sociedad, y en el cuidado del medio ambiente. Nuestro trabajo diario deja una huella significativa proyectándose siempre hacia un futuro más sostenible para todos.

Confianza:

Construimos relaciones sólidas y duraderas basadas en la transparencia, la integridad y la colaboración, confiando en nuestras capacidades y las de nuestro equipo. La confianza no solo guía nuestras interacciones internas, sino que también define como nos relacionamos con nuestros Grupos de Interés, generando un ambiente corporativo ejemplar que contribuye al bienestar de todos y al desarrollo sostenible.

Innovación:

En un mundo en constante evolución y cambio, la innovación es el motor que nos impulsa hacia el crecimiento sostenible continuo y la mejora constante. En Pei AM promovemos una cultura que permita crear y capturar valor de nuevas maneras, poniendo al cliente en el centro de nuestras acciones y fomentando la diversidad y el pensamiento creativo. La innovación es, sin duda, el eje que nos permite mantenernos a la vanguardia y ofrecer soluciones de valor agregado a nuestros Grupos de Interés.

3. GRUPOS DE INTERÉS Y CÓMO NOS COMPORTAMOS

En el trato con los Grupos de Interés, se esperan relaciones imparciales, íntegras, independientes, con actitud de servicio, transparentes y de cooperación. De forma particular, Pei AM se relaciona así con cada uno de sus Grupos de Interés:

3.1. Accionistas e Inversionistas

- Los Trabajadores deben proporcionar siempre información clara, precisa y completa, asegurando que todas las decisiones y acciones reflejen integridad y responsabilidad.
- Pei AM se compromete a dar un trato equitativo a los Accionistas e Inversionistas de los Vehículos, a rendir cuentas de manera oportuna y transparente sobre el desempeño financiero, a tener registros oportunos, confiables y fidedignos, y a adoptar las políticas o mecanismos para mitigar riesgos.

3.2 Arrendatarios y/o Concesionarios de los Vehículos de Inversión, Socios de Proyectos y Propietarios de Tierra o Inmuebles

- Este Grupo de Interés con quienes Pei AM hace negocios, merecen ser tratados con agilidad, transparencia y cortesía.
- En Pei AM se genera confianza comunicándose de manera clara y honesta, absteniéndose de generar falsas expectativas y promesas de valor sobre los servicios, o la forma como Pei AM desarrolla su negocio y sus actividades. Los Trabajadores de Pei AM deben ser claros sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar en los que la compañía puede asumir compromisos y cumplirlos.

Pei AM realiza las debidas diligencias sobre los activos inmobiliarios, minimizando los riesgos para una adecuada optimización del valor de los mismos.

- Pei AM fomenta relaciones duraderas con este Grupo de Interés, basadas en la confianza y el respeto mutuo, considerando el impacto de sus acciones y en generar relaciones de largo plazo.

3.3 Proveedores y Contratistas

- Pei AM mantiene con sus proveedores y contratistas una relación basada en la confianza, el respecto y la honestidad, ofreciendo igualdad de oportunidades a todos para licitar y ganar contratos.
- Pei AM fomenta relaciones duraderas y mutuamente beneficiosas con proveedores y contratistas, considerando el impacto de sus acciones en su sostenibilidad y crecimiento.
- Los procesos de compras deben ser consistentes, respetuosos y confidenciales, evitando prácticas de contratación injustas, inequitativas, inapropiadas y/o que no se hagan en condiciones de mercado.
- Pei AM fomenta un ambiente donde se valoren las ideas nuevas y se incentive la creatividad para mejorar procesos y productos en colaboración con proveedores y contratistas. El trabajo en equipo es imprescindible para desarrollar soluciones, innovadoras, compartiendo conocimientos y experiencias para lograr resultados excepcionales.
- En la contratación de bienes y servicios los Trabajadores de Pei AM deben cumplir sin excepción la Política de Compras.

3.4 Trabajadores

- Pei AM se compromete a promover el desarrollo integral de sus Trabajadores.
- Este Código junto con los 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.
- Pei AM propende por igualdad de oportunidades de empleo sin distinción de raza, etnia, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, u otra situación protegida por la ley.
- Pei AM respeta los derechos laborales y condiciones contractuales de sus Trabajadores, garantizando un ambiente de trabajo digno, seguro y saludable, en donde se promueve la participación, la inclusión y el respeto por las diferencias en ideas y opiniones, libre de acoso y discriminación.
- Pei AM no tolera la conducta verbal o física que degrade a otra persona o que interfiera en el desempeño de sus funciones o ponga en riesgo el buen clima laboral. Además, no tolera ninguna forma de acoso sexual o conducta de naturaleza sexual inapropiada.

3.5 Competidores

- Pei AM se encuentra comprometido con la libre competencia. Por tanto, en negociaciones e interacciones comerciales, los Sujetos de la Política deben permanecer conscientes de aquellas conductas, actuaciones o actividades que podrían considerarse anticompetitivas, particularmente al interactuar o negociar con competidores. Estas conductas comprenden, pero no se limitan a, conversaciones con competidores sobre estrategias de precios, fijación de precios, coordinación de actividades de licitación con los competidores, boicotear a terceros u otra información competitivamente sensible.
- Pei AM propende por competir de manera justa y abierta, absteniéndose de tomar decisiones, acciones o conductas violatorias de las normas de competencia y cuyo objeto o efecto sean las de restringir la libre competencia, tales como la celebración de acuerdos anticompetitivos, cartelizaciones, abuso de posición dominante, actos de competencia desleal, etc.
- Pei AM se compromete con la mejor continua y la excelencia, buscado siempre ofrecer productos y servicios de alta calidad que superen las expectativas del mercado.
- Frente a dudas respecto de una determinada decisión, acción o conducta que pueda resultar en incumplimiento de las normas de libre competencia, los Sujetos de la Política deberán consultar la Dirección Legal de Pei AM.
- Está prohibida la obtención de ventajas injustas sobre los competidores a través de medios contrarios a las buenas costumbres mercantiles que permitan desviar la clientela de los competidores o inducir a la ruptura contractual, o mediante actos destinados a desacreditar, desorganizar o causar confusión sobre un competidor, sus productos o servicios.

3.6. Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos

En la relación con Entidades Estatales y/o con Funcionarios Públicos, los Sujetos de la Política deben tener en cuenta:

- Cumplir con la ley aplicable.
- Rechazar firmemente actos de corrupción, soborno, fraude y/o actos ilegales en general o con apariencia de éstos.
- En ninguna circunstancia durante el relacionamiento con Funcionarios Públicos se llevarán a cabo acciones tendientes a prometer, ofrecer o dar cualquier utilidad con el fin de obtener cualquier beneficio que pueda interpretarse como un acto de soborno o corrupción.
- Pei AM no participa o patrocina organizaciones o campañas políticas.
- Cumplir con el Código y la Política Anticorrupción de Pei AM.

3.7. Comunidad

Al relacionarse con las comunidades los Sujetos de la Política deben tener en cuenta:

- Pei AM promueve el desarrollo de las comunidades en los lugares en donde los Vehículos tienen sus activos inmobiliarios.
- Pei AM respeta las comunidades y sus derechos humanos, estableciendo un sistema de comunicación y relación que garantice que estas reciban la información de los proyectos de forma clara, actualizada y eficaz.
- Pei AM analiza los impactos y potenciales riesgos ambientales que la actividad de Pei AM pueda producir en las comunidades.
- Pei AM actúa responsablemente en la protección del medio ambiente, e involucra 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.

4. CONDICIONES LABORALES SEGURAS

4.1 Seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, consumo de alcohol y drogas

La seguridad de las operaciones de Pei AM 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 Trabajadores y demás Grupos de Interés en las instalaciones de Pei AM.

En Pei AM:

- Se debe cumplir con las medidas de seguridad en el trabajo y suspender cualquier actividad que no cumpla con dichas medidas;
- Se debe conocer los procedimientos de emergencia en el trabajo;
- Se hace el mejor esfuerzo para que todos los Grupos de Interés y visitantes a las instalaciones actúen de forma coherente con el compromiso en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Se informa a la Gerencia de Talento Humano cualquier incidente, situación de peligro o insalubre, cualquier vertido o escape que pueda afectar a los Trabajadores, demás partes interesadas y al medio ambiente;
- Se solicita ayuda o asesoramiento si no están claras las responsabilidades en esta materia, o si hay dudas respecto a una infracción real o contingente de la legislación aplicable o normas internas en esta materia.

4.2 Trabajo equitativo y no discriminación

Pei AM no tolera ni acepta trato discriminatorio alguno.

Las decisiones laborales referidas a los Trabajadores 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 que pueda dar lugar a un trato discriminatorio.

4.3 Protección contra el acoso laboral y convivencia

Con el propósito de asegurar que todos los Trabajadores tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, Pei Am rechaza el acoso laboral en todas sus modalidades y formas, sin importar quien sea la víctima o el ofensor, ni cual sea su rango jerárquico.

El acoso laboral se refiere a toda conducta persistente y demostrable, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este. El maltrato laboral se entiende como todo acto de violencia contra la integridad física y moral, la libertad física y sexual y los bienes de quien se desempeñe como Trabajador, los cuales comprenden, pero no se limitan, 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.

En Pei AM se prohíbe incurrir en conductas de acoso o que hagan sentir incómodos a los demás Trabajadores en su ambiente de trabajo.

Cualquier Trabajador que sienta o crea que él o algún otro es objeto de discriminación o acoso, deberá comunicarlo y denunciarlo al comité de convivencia

5. ÉTICA EMPRESARIAL EN PEI AM

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 tanto, en su Política Anticorrupción está 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 Trabajadores 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 una política de cero tolerancia frente a la criminalidad empresarial.

5.1 Política Anticorrupción

Pei AM tiene un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), y como parte del PTEE está la Política Anticorrupción, que tiene como fin establecer lineamientos para un comportamiento ético de los Sujetos de la Política con el propósito de prevenir realizar actuaciones Corruptas o de Soborno.

De acuerdo con el Política Anticorrupción y el presente Código, la transparencia debe estar presente en todas las actividades que se desarrollan al interior de Pei AM y no se tolerará ninguna actitud de fraude interno o externo, Corrupción y/o Soborno, incluyendo Soborno Transnacional.

Con este propósito es responsabilidad de todos velar por llevar registros contables con un nivel razonable de detalle que reflejen de manera oportuna, exacta y completa todas las transacciones o enajenaciones de activos. De igual manera Pei AM cuenta con un sistema de control interno que permita asegurar que: (i) las transacciones son ejecutadas de conformidad con las instrucciones y autorización de la dirección /administración, (ii) existan responsabilidades sobre los activos y (iii) las transacciones sean registradas conforme con las normas contables que resulten aplicables entendido aquel como el actuar bajo los principios y valores del Código.

5.2 Política de Regalos, atenciones y entretenimiento

El intercambio de Regalos, obsequios, invitaciones y cortesías comerciales con proveedores, contratistas o terceros, puede ser parte de las relaciones comerciales y es apropiado en ciertas circunstancias. Pero debe tenerse en cuenta que estos intercambios, podrían generar un Conflicto de Intereses, comprometer la independencia, constituir beneficios indebidos o crear la apariencia de algo indebido.

Al dar o recibir cualquier obsequio, invitación, atención o cortesía comercial, debe aplicarse el buen juicio y seguir los lineamientos contenidos en la Política Anticorrupción. Es obligación de los Sujetos de la Política ser y permanecer independientes e imparciales. Solo podrá ofrecerse o aceptar un obsequio o cortesía comercial que sea:

- Para un propósito comercial legítimo.
- De valor razonable y no lujoso.
- Legal, ético, habitual, profesional y apropiado según las circunstancias.
- No prohibido por las políticas de Pei AM o las de la otra parte (ej. Está prohibido darle obsequios o hacer invitaciones a un funcionario de gobierno).

5.3 Política de Conflictos de interés

Los Conflictos de Interés son considerados como cualquier situación en la cual un Trabajador o Contratista enfrente sus intereses con los de Pei AM, bien sea en actividades personales, empresariales, familiares o comerciales, que afecten la libertad, objetividad, buen juicio, independencia e imparcialidad en la toma de una decisión.

Los directores, administradores y en general todo Trabajador y Contratista de Pei AM tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que pueda dar lugar a Conflictos de Interés, sea real o potencial.

Los Accionistas e integrantes de Junta Directiva, harán la revelación de Conflictos de Interés, de acuerdo con lo establecido en los estatutos sociales de Pei AM, en las políticas y las normas aplicables.

De acuerdo con la Política de Conflictos de Interés, los Sujetos de la Política están comprometidos con lo siguiente:

- Anualmente deben presentar o realizar la declaración Conflictos de Interés por medio de la declaración de cumplimiento, y reportar las situaciones que puedan generar conflictos de interés.
- Deben abstenerse de desempeñar actividades o desarrollar conductas externas o internas que puedan generar Conflicto de Interés, frente al desarrollo de las obligaciones laborales, civiles o personales de Pei AM.
- Si existen dudas respecto a la configuración de un posible Conflicto de Interés ello no exime de la obligación de no de participar en las actividades que generan el potencial conflicto.
- Deben abstenerse de aprovechar de forma indebida las ventajas que Pei AM otorga de manera exclusiva a favor de sus directivos o Trabajadores.
- Deben abstenerse de otorgar privilegios o favorecimientos a proveedores o contratistas.
- Es deber reportar en el Buzón Ético situaciones que pueden implicar un posible Conflicto de Interés.

Relaciones con Familiares Cercanos

Los Familiares Cercanos son las personas que tienen algún tipo de parentesco (consanguinidad, civil y/o de afinidad) hasta el 4° grado, a los cónyuges y/o compañeros permanentes.

Todos los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal o contratistas deben hacerse bajo los parámetros y políticas establecidas por Pei AM y deben garantizar la transparencia y objetividad en la selección.

La vinculación de Familiares Cercanos de Trabajadores debe analizarse y revisarse previamente por el jefe inmediato o líder de área, y el oficial de cumplimiento, y de ser el caso con autorización del Comité de Ética. Adicionalmente ninguna persona podrá tomar decisiones respecto de sus Familiares Cercanos en materia de funciones, compensación, responsabilidades y/o desarrollo en Pei AM.

Relaciones sentimentales en el Trabajo

Pei AM no desconoce que en el lugar de trabajo es posible que se den relaciones afectivas o sentimentales entre Trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, están permitidas las relaciones sentimentales entre Trabajadores siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Ética y cuando: (i) no haya subordinación entre las personas involucradas; (ii) no se afecte la independencia para tomar decisiones de ninguno de los trabajadores involucrados; y (iii) no se cause un perjuicio a Pei AM.

5. 3 Donaciones

Las Donaciones son parte de la responsabilidad social de Pei AM y se incluyen en sus planes de sostenibilidad. No obstante, dado que las Donaciones pueden constituir una fuente de riesgo, y con

el fin de preservar la legalidad y transparencia en las mismas, se establecen ciertos lineamientos contenidos en la Política de Donaciones y la Política Anticorrupción.

No realizamos Donaciones con el fin de obtener algo a cambio o que tenga un fin ilícito. No realizamos en Pei AM Contribuciones Políticas.

5.4. Lobby

El cabildeo o Lobby se entiende como la representación de los intereses particulares ante las autoridades públicas, la cual puede darse de una de las siguientes maneras: i) directamente por un funcionario de Pei AM, sin intermediación; o ii) Representación indirecta, esto es, a través de algún tercero o Lobista que cuente con experiencia en un campo específico, de acuerdo con la necesidad de Pei AM.

En Pei AM todos los contratos de Lobby deberán constar por escrito e incluir cláusulas de prevención de corrupción y lavado de activos, y se deben cumplir con los lineamientos de la Política Anticorrupción.

5.5 Información contable transparente

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

Los libros y registros de Pei AM se mantienen de manera completa, precisa y veraz. Los registros e informes se elaboran a tiempo y conforme con los estándares y las normas vigentes, siguiendo los procesos de control interno. Además, Pei AM se compromete a proporcionar información correcta y completa para fines de información financiera, y con el fin de que la totalidad de las transacciones y operaciones estén registradas de forma oportuna y precisa en los libros contables.

No está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos, falsos o incompletos. 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

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En Pei AM se implementan y se cumple con las políticas, procedimientos y controles con el fin de mitigar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), según la regulación vigente. Este sistema, basado en riesgos, tiene como fin prevenir que las actividades, operaciones, los procesos, y relaciones de negocios de Pei AM, sean utilizadas para lavar dinero o financiar el terrorismo.

Para este propósito, todos los Sujetos de la Política deben comprometerse a cumplir con las medidas y los controles, y si observan alguna señal de alerta u operación sospechosa se debe comunicar inmediatamente al oficial de cumplimiento.

7. MANEJO DE INFORMACIÓN Y ACTIVOS

7.1 Información privilegiada

Para Pei AM la información es un activo valioso, importante y sensible, lo que implica que:

- Cualquier información manipulada, imprecisa, incorrecta o falsa puede afectar gravemente la reputación y el valor del título del Vehículo en el mercado y por lo tanto afectar la perdurabilidad de Pei AM.
- La revelación de la información debe ser significativa, completa y veraz, relacionada con los valores de Pei AM para los mercados locales e internacionales.

Pei AM protege y usa la información de manera responsable y limitada a los propósitos empresariales establecidos. De esta manera se protege igualmente la reputación de Pei AM y su posicionamiento en el mercado.

El acceso a información privilegiada debe tratarse de un modo responsable y no puede ser utilizada para negociar ni recomendar la negociación con instrumentos financieros, y nunca que se divulga dicha información. Se prohíbe negociar con acciones u otros instrumentos financieros si se está en posesión de información privilegiada relevante. Las leyes sobre el uso de información privilegiada prohíben utilizar dicha información en la negociación de títulos financieros o comunicársela a terceros, incluidos amigos y familiares.

7.2 Confidencialidad

En el curso ordinario del negocio los Trabajadores reciben regularmente o tienen acceso a información confidencial, como, por ejemplo, información sobre: a) Pei AM, sus Trabajadores 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; (vi) clientes, proveedores, dueños de tierra o participantes en proceso de selección; (vii) información sobre transacciones, precios actuales o previstos, costos y gastos, información de carácter financiero o negocios en general.

Es responsabilidad de los Trabajadores y Sujetos de la Política mantener absoluta confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en la ejecución de sus actividades o funciones. Esta información tendrá carácter de confidencial, cualquiera sea el medio bajo el cual haya sido facilitada. Solo es posible compartir o revelar la información a los demás Trabajadores 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:

- No se revela, transmite o divulga a terceros, la Información Confidencial que se conozca de Pei AM o de terceros, salvo cuando haya autorización expresa del titular o de Pei AM, o deba hacerse por razones de alguna operación o negocio.
- Si es necesario compartir la información con una persona externa, los Sujetos de la Política deben asegurarse de firmar un acuerdo de confidencialidad o de incluir en los contratos cláusulas de confidencialidad.

- No se usa la información confidencial de manera indebida para beneficio personal o en beneficio de terceros o personas ajenas a Pei AM.
- El acceso a información confidencial debe compartirse únicamente a Trabajadores que tengan la necesidad de conocer dicha información para el desempeño de sus funciones.
- Se deben usar los medios determinados como seguros por el área de tecnología para la transmisión de información.
- Se deben destruir o eliminar la información confidencial de manera apropiada.
- No se entrega información confidencial y que no sea de público conocimiento a terceros, incluyendo a Familiares Cercanos.
- La preparación, mantenimiento, archivo, revelación y en general todo el proceso de tratamiento de la información confidencial, se debe hacer de acuerdo con la política de manejo de la información y demás políticas o directrices relacionados con la gestión documental.
- A la terminación del contrato laboral con Pei AM, los Trabajadores deben devolver toda la información confidencial, en cualquier medio, que se encuentre en su poder.
- Los Sujetos de la Política deberán abstenerse de usar información confidencial, que no sea pública para obtener un beneficio, ganancia, utilidad personal o profesional, mientras tengan un vínculo jurídico con Pei AM como después de la terminación de dicha relación.

7.3 Protección de datos personales

Pei AM ha implementado y divulgado su Políticas de Protección de Datos para la Protección de Datos Personales para asegurar el cumplimiento de las normas legales en esta materia.

Los datos personales administrados por Pei AM, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos, para los propósitos o finalidades descritos en la Política de Protección de Datos Personales, por lo tanto, se obtienen y tratan los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes locales aplicables.

7.4 Uso adecuado de los activos y recursos

Los Trabajadores deben ser responsables con los activos y recursos que les son entregados para cumplir con su trabajo y actividades, por lo cual les deben dar un uso razonable y adecuado a estos activos o recursos tales como equipos (computadores, laptops, medios de almacenamiento, dispositivos móviles, entre otros), el acceso a Internet, correo electrónico, redes y comunicaciones. Estos recursos. son exclusivamente para fines laborales, salvo para usos esporádicos para temas personales, o que estén autorizados por el jefe o superior.

El uso adecuado de activos y recursos deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los equipos y recursos de comunicación deben usarse para los fines exclusivos de sus respectivas labores, y dentro de los lineamientos de seguridad y requisitos establecidos en Pei AM.
- Se deben proteger las contraseñas y cuenta de los equipos de cómputo, celulares corporativos.
- Si hay conocimiento del robo o mal uso de los recursos o activos, o si hay preguntas sobre el uso correcto de los mismos, debe reportarse al jefe inmediato o en la Línea Ética.
- El mal uso, abuso o la falta de cuidado en relación con los activos de Pei AM, puede constituirse en falta grave.
- No debe usarse el correo electrónico, la red, internet brindados por Pei AM en actividades ilícitas o acceder o bajar material inapropiado, obsceno o con contenido explícito sexual, o para acceder a ganancias o beneficios personales, cadenas o correos masivos, o transmitir contenido discriminatorio, de acoso o amenazante.

7.5 Manejo y seguridad de la información

En Pei AM no está 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 y justificados de aplicaciones no estándar deben ser manejados exclusivamente por el Área de Tecnología.

Los Trabajadores deberán hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas que Pei AM haya 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. Los Trabajadores aceptan de manera expresa que Pei AM tiene la potestad de auditar su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

Los computadores suministrados por Pei AM, son para el uso exclusivo de las actividades para las cuales los Trabajadores fueron contratados, 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.

Uso de Inteligencia Artificial (IA)

Pei AM conoce y reconoce los beneficios de la inteligencia artificial como una herramienta para la mejora de las funciones.

Sin embargo, el uso de esta Inteligencia Artificial - IA implica ciertos desafíos y riesgos, por lo que los Trabajadores deben comprometerse:

- Usar fuentes de información confiables y asegurarse que el contenido generado por IA sea veraz e imparcial;

- No violar la propiedad intelectual en el uso de IA;
- Evitar usar información confidencial de Pei AM o de terceros que tengan la obligación de respetar, con el uso de la IA;
- Siempre validar y supervisar la información generada por IA.

7.6 Relación con los medios

Cualquier aparición o información de Pei AM en medios debe ser veraz y exacta y no debe conducir a confusión y/o error. Tratar con los medios es una tarea delicada que por su sensibilidad requiere experiencia y competencias determinadas. El manejo en medios debe ser gestionado y coordinado directamente por el área de comunicaciones.

El manejo de situaciones de crisis y comunicación con externos será manejado exclusivamente por el Director Ejecutivo, el Presidente, la Dirección Legal y/o por el área de comunicaciones, previa coordinación entre estos últimos.

Los Trabajadores deberán 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 reciba.

7.7 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 las actividades de los Trabajadores de Pei AM y que se desarrollen con ocasión del contrato de trabajo.

Los Trabajadores tendrán las siguientes responsabilidades en relación con la propiedad intelectual:

- Proteger la propiedad intelectual de Pei AM y, a su vez, respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros.
- Proteger el contenido de los reportes, informes, publicaciones y la integridad de las marcas, al denunciar sospechas de infracción de la propiedad intelectual de Pei AM por medio de los canales de denuncia (Buzón ético) o directamente al Director Jurídico;
- No utilizar, reproducir ni distribuir indebidamente la propiedad intelectual de Pei AM ni permitir que terceros lo hagan sin autorización, como por ejemplo permitir incluir la propiedad intelectual en herramientas de inteligencia artificial generativa;
- No usar indebidamente ni infringir la propiedad intelectual de terceros, y seguir las directrices legales.

7.8 Integridad financiera, presentación de informes financieros y su divulgación

Pei AM está comprometida con mantener registros financieros completos, confiables, veraces y precisos, y a realizar divulgaciones completas, oportunas y comprensibles sobre el negocio a los Grupos de Interés. Cada uno de los Sujetos de la Política es responsable de brindar y hacer registros

que sean claros, honestos y respaldados por los detalles o soportes apropiados. Los Sujetos de la Política no deben crear ni aprobar deliberadamente registros que sean falsos o engañosos.

En el registro, revelación y presentación de información financiera debe cumplirse con las políticas y procedimientos de Pei Am y las normas aplicables. Los Sujetos de la Política elaboran y mantienen los libros, registros y cuentas que reflejen de manera precisa y justa las transacciones los negocios y activos.

Bajo ningún motivo los Sujetos de la Política deben ocultar, ni brindar erróneamente información financiera alguna que sea requerida por los auditores externos, el auditor interno, las áreas de contabilidad o financieras y las entidades de vigilancia y control.

Para ello los Sujetos de la Política deben:

- Tener presente que la información que se registre en el sistema operativo de Pei AM 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.
- 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.
- Brindar información oportuna de los hechos económicos que se generen como producto del desarrollo de las actividades.
- Mantener y mejorar continuamente el sistema de control interno.
- Denunciar cualquier sospecha de falsificación o uso indebido de registros financieros.

El incumplimiento de estas directrices corresponde a una falta grave y que no se aceptará en Pei AM.

8. MISCELÁNEOS

8.1 Divulgación y comunicación de este Código a los Grupos de Interés

- Pei AM comunicará este Código a los Trabajadores, así como a los terceros o proveedores que la representen, y espera que estos grupos de interés se relacionen observando los principios de este Código de Conducta.
- En los distintos procesos de contratación y relacionamiento con los Grupos de Interés, si es aplicable, se tomarán medidas para que éstos conozcan las reglas de este Código, y se comprometan a relacionarse con Pei AM observando y cumpliendo dichos lineamientos.
- El Oficial de Cumplimiento, junto con el área de Talento Humano, será responsable de divulgar y comunicar a los Trabajadores el presente Código, así como también a realizar capacitaciones sobre el mismo, en especial cuando existan modificaciones o cambios.

- Los contratos laborales y de prestación de servicio, deben incluir disposiciones sobre la declaración de conocimiento y cumplimiento del presente Código.
- Con el fin de difundir el contenido de este Código de Conducta, a cada Empleado y Proveedor le será informado dónde encontrar el Código en la Intranet, página Web o se le hará entrega del mismo, si así es requerido.

8.2 Buzón Ético

En Pei Am existe un Buzón Ético, como canal de denuncias sobre cualquier irregularidad, fraude o incumplimiento de las disposiciones del Código.

Cualquiera persona podrá reportar cualquier violación del Código, la ley, políticas de Pei AM o cualesquiera de las regulaciones o cualquier conducta no ética.

Podemos realizar nuestros reportes o denuncias a los siguientes funcionarios o por medio del Buzón Ético o los siguientes canales:



Línea gratuita: 01-800-752-2222 Opción 1 operador, Opción 2 mensaje grabado



Correo: buzonetico.peiam@resguarda.com



Web site: www.resguarda.com/peiam



Whatsapp: +57 1 7868154

Este canal del Buzón Ético, se encuentra administrado por un tercero, garantizando confidencialidad y anonimato, disponibilidad las 24 horas, los 7 días de la semana.

DENUNCIA

Si existe sospecha o se conoce de alguna situación irregular deberá reportarse. Es deber asegurarse que la información que se entrega sea válida y de ser posible, suficiente con el fin de adelantar una investigación

PREGUNTAS O DUDAS

Le invitamos a comunicarse con sus líderes o el Oficial de Cumplimiento o la Dirección Legal, en caso de dudas o inquietudes en relación con el conducto regular o pasos a seguir frente a una situación particular.

Protección al denunciante:

Pei AM protegerá de cualquier retaliación al Trabajador que de buena fe reporte violaciones reales o aparentes, o la comisión de irregularidades o fraudes os por parte de los demás Trabajadores o de terceros.

Frente a inquietudes o preocupaciones sobre el reporte o sobre qué curso de acción tomar, deberá discutirse con el Oficial de Cumplimiento, o la Dirección Legal.

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

8.3 Comité de ética y oficial de cumplimiento

Con el fin que todos los Trabajadores cumplan las disposiciones del Código de Ética, sea interpretado adecuadamente, y entender cómo se gestiona cualquier conflicto de intereses, Pei AM cuenta con un Comité de Ética, según su propio reglamento.

El Comité de Ética en conjunto con el Oficial de Cumplimiento garantizan una efectiva aplicación de las disposiciones del presente Código con el objetivo de fortalecer la cultura de transparencia e integridad de la compañía.

También ciertas funciones del Comité de Ética son:

- Responsables de promover y vigilar el adecuado tratamiento de las denuncias.
- Decidir sobre los Conflictos de Interés que puedan presentarse.
- Recomendar medidas correctivas por actos que violen el Código de Conducta

8.4 Vigencia y revisiones periódicas

- El Código Conducta entra en vigencia a partir desde su aprobación por la Junta Directiva.
- Se revisará y actualizará periódicamente por el Comité de ética, cuando la Alta Dirección o la Junta Directiva lo recomienden, o cuando sea necesario por cambios en el modelo de negocios o circunstancias externas.

8.5 Obligatoriedad y sanciones

El cumplimiento y aplicación efectiva de las disposiciones del presente Código es responsabilidad de todos. Para ello es necesario que los Sujetos de la Política conozcan su contenido y lo apliquen en el ejercicio de sus funciones.

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 las políticas que lo regulan, 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.

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Proyectó	Revisó	Aprobó
1	Implementación del Manual del Programa de Transparencia y Ética empresarial con base en la Circular 100-000011	31 de mayo de 2022.	Oficial de Cumplimiento	Gerencial Legal y de Asuntos Corporativos	AGA

	de 2021 de la SuperSociedades.				
2	Ajuste para incluir principalmente las funciones de la Junta Directiva	13 de febrero de 2025	Oficial de Cumplimiento	Dirección Legal y de Asuntos Corporativos	Junta directiva