

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

FECHA: Febrero 2025

VERSIÓN No. 3

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	OBJETIVO.....	3
5.	POLÍTICA GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	3
6.	LINEAMIENTOS DE LA PRESENTE POLÍTICA.....	4
6.1.	IDENTIFICACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL (C/ST).....	4 4
6.2.	RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y ENTIDADES..... ESTATALES	5 5
6.3.	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON ENTIDADES ESTATALES	6
6.4.	CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.....	7
6.5.	PAGOS DE REMUNERACIONES O COMISIONES A TRABAJADORES Y PROVEEDORES	7 7
6.6.	REGALOS, ATENCIONES Y ENTRETENIMIENTO	7
6.7.	DONACIONES.....	9
6.8.	CONFLICTOS DE INTERÉS	10
6.9.	TRANSPARENCIA EN EL REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	10
6.10.	DIVULGACIÓN, CAPACITACIONES Y ACCESO A LA POLÍTICA.....	11
7.	BUZÓN ÉTICO: REPORTE DE VIOLACIONES O POSIBLES INFRACCIONES A LA POLÍTICA.....	11 11
8.	SANCIONES Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO A LA..... POLÍTICA.....	12 12
9.	VIGENCIA Y REVISIONES PERIÓDICAS	12
10.	OBLIGATORIEDAD	13
11.	ADMINISTRACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.....	13

1. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial establecido por Pei AM, se adopta la presente Política Anticorrupción, la cual, junto con el Código de Conducta, responde al compromiso de Pei AM de: (i) formalizar su tolerancia cero frente a las Conductas Prohibidas y (ii) cumplir con la Normativa Anticorrupción y con las disposiciones contenidas en sus manuales y demás Políticas de Buenas Prácticas Corporativas.

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

La presente Política Anticorrupción es el equivalente a la denominada “*Política de Cumplimiento*” a la que hace referencia el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia de Sociedades.

2. ALCANCE

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

Se deja expresa constancia que el incumplimiento por parte de los Trabajadores de cualquier obligación y/o prohibición contenida en la presente Política Anticorrupción 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.

3. DEFINICIONES

Los términos que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, tendrán el significado que se les otorga en el Glosario de Temas de Cumplimiento adjunto.

4. OBJETIVO

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

5. POLÍTICA GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Con el propósito de impulsar en Pei AM un marco de relaciones basado en los principios de imparcialidad, transparencia, confianza, igualdad, legalidad y comunicación en doble vía, y del mismo modo proteger el buen nombre de Pei AM y de los Vehículos, evitando que se les asocie de cualquier forma con la comisión u ocurrencia (partícipe, cómplice o facilitador) de alguna de las

Conductas Prohibidas; esta sección establece las reglas de conducta aplicables a los Sujetos de la Política en su relacionamiento con los Grupos de Interés:

- Pei AM tiene cero tolerancia frente a la Corrupción y el Soborno en cualquiera de sus formas.
- Los Sujetos de la Política tienen prohibido incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, la comisión de Conductas Prohibidas.
- Se espera que todos los Trabajadores sean responsables y gestionen autónomamente: (i) su conocimiento y entendimiento de esta Política Anticorrupción; (ii) el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos aquí establecidos; (iii) la asistencia a las capacitaciones programadas por Pei AM en esta materia; y (iv) en el caso en que no se tenga claridad sobre la misma, en buscar asesoría del Oficial de Cumplimiento. Todos los Trabajadores, sin excepción, tienen la obligación de cumplir con las normas de esta Política Anticorrupción.
- Los Sujetos de la Política deben anteponer siempre la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y/o financieros.
- A Pei AM y a los Sujetos de la Política les está prohibido llevar a cabo, directa o indirectamente a través de un Contratista, Proveedor o tercero o por interpuesta persona, cualquier pago, remuneración o promesa de remuneración, entrega o promesa de entrega de un objeto de valor a un Funcionario Público o miembro de un Grupo de Interés, que esté orientado a: (a) incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente Conductas Prohibidas; y/o (b) asegurar una ventaja inapropiada o la obtención o retención de cualquier negocio en favor de Pei AM o para sí mismo.
- Los Sujetos de la Política deben abstenerse de realizar pagos de facilitación, entendidos como pagos para acelerar procedimientos ante Entidades Estatales, los cuales se encuentran prohibidos conforme a la presente Política Anticorrupción.
- Les está prohibido a Pei AM y a los Sujetos de la Política recibir o prometer recibir cualquier objeto de valor de parte de un Funcionario Público o miembro de cualquier Grupo de Interés, directamente o a través de interpuesta persona, que esté orientado (a) incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente Conductas Prohibidas; y/o (b) asegurar una ventaja inapropiada o la obtención o retención de cualquier negocio en favor del Funcionario Público o miembro del Grupo de Interés.
- Los Trabajadores deberán asegurarse de que los contratos suscritos con Contratistas, Agentes o Proveedores, sean estos entidades públicas o privadas, incorporen Cláusulas de Salvaguarda y que los términos y condiciones no sean usados como una herramienta que permita, ni facilite el ocultamiento o dar apariencia de legalidad a pagos injustificados y prohibidos que constituyan una Conducta Prohibida.

6. LINEAMIENTOS DE LA PRESENTE POLÍTICA

6.1. IDENTIFICACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL (C/ST)

Pei AM adopta un enfoque basado en riesgos lo que implica realizar una evaluación exhaustiva de los riesgos de C/ST inherentes a sus operaciones, y a partir de dicha identificación, establece de manera proporcional las medidas de prevención y detección de los riesgos de C/ST.

Pei AM cuenta con una matriz de riesgos, gestionada por el Oficial de Cumplimiento, para definir los mecanismos de control más adecuados y su aplicación a los factores de riesgos identificados.

6.2. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y ENTIDADES ESTATALES

6.2.1. Para los Sujetos de la Política:

El relacionamiento que lleven a cabo los Trabajadores con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales deberá realizarse de conformidad con los siguientes lineamientos:

- Exponer al Funcionario Público y/o la Entidad Estatal el compromiso de Pei AM con la ética y la intolerancia frente a la realización de Conductas Prohibidas que se consigna en esta Política.
- Está prohibido que el relacionamiento esté orientado a incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, Conductas Prohibidas.
- Los Trabajadores deberán asistir siempre en compañía de otro Trabajador a las reuniones con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales sean estas virtuales o presenciales. Deberán llevar siempre un registro de las reuniones con éstos, para lo cual deberán dejar un correo o acta que contenga como mínimo los siguientes elementos: (i) nombres y apellidos de los asistentes a la reunión, (ii) fecha, (iii) hora, (iv) asuntos tratados, (v) modalidad de la reunión, y (vi) material o soportes que se hayan revisado. El acta o correo en cuestión deberá ser enviada al Oficial de Cumplimiento, a la Dirección Legal de Pei AM, y a los participantes de la Entidad Estatal, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la referida sesión. Se pone a disposición de los Trabajadores el Anexo No. 1 - “Registro reuniones o interacción con Entidades Estatales” como modelo para elaborar el mencionado registro.
- Las reuniones con Funcionarios públicos deberán realizarse en días y horarios laborales y en la medida de lo posible, en las oficinas de las Entidades Estatales a las que pertenezcan los respectivos Funcionarios Públicos. De igual manera, los Trabajadores deberán cerciorarse de que el ingreso de todos los Trabajadores quede registrado en la sede de la Entidad Estatal. Lo mismo cuando Funcionarios Públicos visiten las instalaciones de Pei AM o de los activos de los Vehículos.
- Los Trabajadores deberán abstenerse de tener reuniones en lugares de Entretenimiento y esparcimiento con Funcionarios Públicos, a menos que la interacción en espacios distintos a la oficina de la Entidad Estatal se realice en el marco de un evento académico o corporativo, tales como congresos o seminarios.
- Las comunicaciones que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales deberán llevarse a cabo por medios corporativos, tales como correo electrónico corporativo o cartas remisorias, es decir, para las comunicaciones está prohibido usar correos personales o medios no corporativos. Ante cualquier requerimiento oficial recibido verbalmente o por chat u otro canal no institucional, los Trabajadores deberán solicitar al Funcionario Público remitir el requerimiento a través del correo corporativo.
- En todos los acercamientos con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales se deberá mantener un uso adecuado del lenguaje, con el fin de evitar mensajes que puedan derivar en ofrecimientos y que puedan percibirse como erróneos, contrarios a la legalidad o la realización de Conductas Prohibidas.
- Se deberá informar al Oficial de Cumplimiento, a la Dirección Legal o reportar mediante el Buzón Ético, sobre cualquier irregularidad que pueda percibirse en el relacionamiento con cualquier Funcionario Público y/o Entidad Estatal. Lo anterior a fin de analizar la situación en sede del Comité de Ética, órgano que deberá dictar las medidas a adoptar para gestionar la situación y mitigar los riesgos identificados. Se dejará constancia documental de la situación y de las decisiones adoptadas e implementadas. Los contratos que se suscriban entre Pei AM y alguna Entidad Estatal deberán previamente estar revisados y aprobados por la Dirección Legal de Pei AM o el asesor jurídico de los Vehículos según corresponda

- Los Trabajadores estarán obligados a asistir a las capacitaciones que sean programadas sobre relacionamiento con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales.

6.2.2. Para los representantes externos frente a Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales

Respecto de los Lobistas, asesores externos y cualquier otra persona externa que actúe como representante de Pei AM que lleven a cabo actividades de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales, será obligatorio el cumplimiento de las siguientes reglas:

- Deberá suscribirse un contrato que regule la relación que exista entre Pei AM y el Lobista, asesor o persona externa que actúe como representante de Pei AM, y que lleve a cabo directamente actividades de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales. Dicho contrato deberá delimitar las facultades y autorizaciones que tiene el Lobista, asesor o persona externa que actúe como representante de Pei AM, para llevar a cabo su mandato de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales.
- Los contratos que se suscriban entre Pei AM y un Lobista o asesor externo que actúe como representante de Pei AM, deberán previamente estar revisados y aprobados por la Dirección Legal de Pei AM.
- Los Lobistas, asesores o personas externas que actúen como representantes de Pei AM, no podrán actuar por fuera del mandato e instrucciones que les imparta Pei AM para el desarrollo de las actividades de relacionamiento con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales, ni en contravía de lo regulado en la presente Política Anticorrupción. Cualquier extralimitación en el mandato y/o instrucciones impartidas, se entenderá como una actuación autónoma e independiente por parte de los Lobistas, asesores o personas externas que actúen como representantes de Pei AM, la cual comprometerá únicamente su responsabilidad individual.

Sin perjuicio del procedimiento anterior, todos los Trabajadores y/ representantes externos estarán también obligados a observar la presente Política Anticorrupción cuando en el ejercicio de sus funciones, deban entablar relacionamiento con Funcionarios Públicos y/o Entidades Estatales.

6.3. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON ENTIDADES ESTATALES

Los Sujetos de la Política que participen en la negociación y celebración de contratos con Entidades Estatales, de forma directa o en representación de los Vehículos, además de atender las directrices contenidas en la presente Política Anticorrupción, deberán adoptar los siguientes lineamientos:

- Los Trabajadores deberán adelantar un ejercicio de debida diligencia de la Entidad Estatal que les permita conocer su naturaleza jurídica, su vocación de permanencia, su régimen presupuestal y de las personas quienes dirigen la Entidad Estatal. Así mismo, la debida diligencia deberá permitir conocer el contexto sociopolítico de la Entidad Estatal y los intereses que desea suplir en su relación con Pei AM o el Vehículo.
- Llevar trazabilidad de la negociación, para lo cual deberán almacenarse correos electrónicos, cartas remisorias, versiones de contratos y documentos intercambiados con los Funcionarios Públicos.
- Acotar los pagos y duración de los contratos que lleguen a celebrarse al régimen presupuestal aplicable y a la vocación de permanencia de la Entidad Estatal. En aquellos contratos que existan obligaciones de pago a cargo de la Entidad Estatal en favor de Pei AM y/o de los Vehículos, deberán solicitarse los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes.
- Verificar el registro y publicación de los contratos que celebre Pei AM y/o los Vehículos con las Entidades Estatales en el SECOP.

- Incluir cláusulas de salvaguarda y declaraciones que evidencien el cumplimiento de procesos y requisitos por parte de la Entidad Estatal para la celebración del contrato.
- No se concederán beneficios o tratamientos diferentes a los que habitualmente otorga Pei AM a brókeres que presenten Entidades Estatales para la celebración de contratos
- Atender los procedimientos legales vigentes en Colombia, para la terminación de contratos celebrados con Entidades Estatales.
- Para la vinculación formal con un Funcionario Público o Entidad Estatal con alguno de los Vehículos, se requerirá, además, surtir el proceso de debida diligencia que señale la sociedad administradora o agente de manejo del Vehículo.

6.4. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

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

6.5. PAGOS DE REMUNERACIONES O COMISIONES A TRABAJADORES Y PROVEEDORES

Pei AM bajo ninguna circunstancia realizará pagos a sus Trabajadores, tales como comisiones o remuneraciones, distintos a los contemplados en los contratos laborales.

Del mismo modo y para el caso de los Proveedores, Pei AM no realizará el pago de comisiones o remuneraciones distintas a aquellas pactadas en los contratos suscritos con éstos o en contravención a lo previsto en la Política de Compras. Pei AM no podrá vincular laboralmente como Trabajador ni contratar como Proveedores a un Familiar Cercano de algún Trabajador, salvo autorización expresa del Comité de Ética.

Los Trabajadores deberán asegurarse de que, los términos y condiciones incorporados en los contratos suscritos con Contrapartes o Contratistas, no sean usados como una herramienta que permita, ni facilite el ocultamiento o el dar apariencia de legalidad a pagos de comisiones no justificados, pagos no soportados, primas de éxito sin objetivos definidos, entre otros.

6.6. REGALOS, ATENCIONES Y ENTRETENIMIENTO.

6.6.1. Prohibición General

Está prohibido recibir o realizar Regalos, Atenciones, Entretenimiento, que tengan como propósito incurrir, participar, determinar, ocultar o intentar, directa o indirectamente, una Conducta Prohibida.

Pei AM logra obtener sus objetivos de negocios, por la calidad de su personal, sus productos y servicios y no por medio de Regalos, Atenciones, Entretenimiento y asistencia o celebración de eventos exagerados o excesivos, a la luz de los estándares y costumbres locales o en opinión del Comité de Ética.

En Pei AM no se permite a los Trabajadores entregar o recibir de una persona o empresa Regalos, Atenciones o Entretenimientos que pretendan alterar su independencia o que influyan en una decisión o que busquen obtener algo a cambio o que pueda considerarse como Soborno.

Está prohibido otorgar Regalos o realizar Atenciones o invitaciones a Entretenimientos a un Funcionario Público o miembro de un Grupos de Interés.

La entrega y recepción de Regalos, Atenciones, viajes y Entretenimiento sólo podrá llevarse a cabo si se cumplen todos los requisitos y lineamientos previstos en los siguientes numerales.

6.6.2. Registros

Los Trabajadores que realicen gastos relacionados con Regalos, Atenciones, viajes y Entretenimiento deben enviar los soportes al área contable, especificando de que se tratan esos conceptos para que queden debidamente registrados en los libros contables de Pei AM, de conformidad con la presente Política Anticorrupción y las normas contables.

6.6.3. Actuaciones Prohibidas:

Está prohibido la realización de las siguientes conductas por parte de los Sujetos de la Política:

- Ofrecer o dar Regalos, Atenciones, Entretenimiento, a cambio de obtener alguna ventaja, beneficio o de desconocer algún procedimiento, en favor de Pei AM o en contra de un Contratista, Proveedor o tercero.
- Aceptar Regalos, Atenciones, Entretenimiento, para si o un familiar, a cambio de otorgar alguna ventaja o beneficio o de desconocer algún procedimiento en favor de un Contratista, Proveedor, Funcionario Público o tercero.
- Ofrecer, dar o aceptar o recibir Regalos, Atenciones, Entretenimiento, cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un Trabajador, Contratista, Proveedor o tercero.
- En ninguna circunstancia se acepta recibir o entregar Regalos de Contratistas, Proveedores o terceros en dinero en efectivo o equivalente en dinero.
- Ofrecer o dar Regalos, Atenciones, o invitaciones a Entretenimiento a Funcionarios Públicos, y menos con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un Funcionario Público, o con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones de un Funcionario de Público, o con el fin de obtener una ventaja indebida para Pei AM.
- Las actividades de Entretenimiento en ningún caso podrán llevarse a cabo u ofrecerse en lugares de Entretenimiento y esparcimiento para adultos que impliquen actividades tales como nudismo, prostitución, juegos de apuestas o de azar, y cualquier otra actividad que se encuentre en contravía de la moral y las buenas costumbres o los valores de Pei AM previstos en el Código de Conducta.
- Las Atenciones y actividades de Entretenimiento realizadas por parte de los Trabajadores no pueden en ningún caso ser ofrecidas ni suministradas con el propósito de influir en la decisión de negocio de la otra parte, ni para la configuración de alguna de las Conductas Prohibidas.

6.6.4. Actuaciones Permitidas:

- Se acepta dar o recibir, por parte de los Trabajadores, Regalos que sean promocionales o de “merchandising”, es decir material publicitario de valor modesto o simbólico tales como: lapiceros contramarcados con el logo corporativo, cuadernos, calendarios, gorras, camisetas, termos, tazas y material publicitario relacionado con la persona que entregue y/o reciba el Regalo, sin que el Regalo individualmente considerado supere cien mil pesos colombianos (\$100.000).
- Se acepta recibir Regalos que sean esporádicos, modestos y que no superen el valor de cien mil pesos (\$100.000). Si superan este valor debe informarse al Oficial de Cumplimiento.

- La invitación a actividades de Entretenimiento debe informarse al Oficial de Cumplimiento con antelación a la fecha de la actividad, y se aceptará solamente si son modestas, esporádicas, razonables, apropiadas, proporcionales al tipo de actividad de negocio y al cargo del Trabajador invitado, siempre y cuando no pretendan influir u obtener una ventaja indebida.
- Las invitaciones a eventos académicos o de formación o de tipo técnico por parte algún Contratista, Proveedor o tercero deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a nombre de Pei AM. Se deberá informar al superior, jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento y contar con la aprobación de estas personas. Las invitaciones a eventos de formación o académicos se aceptarán siempre y cuando los mismos tengan relación con el objeto contractual o comercial que se tenga con quien extiende la invitación. Para atender a estas invitaciones, dependiendo del análisis que se realice por el Oficial de Cumplimiento, Pei AM deberá cubrir la totalidad o en parte los gastos del viaje y hospedaje a estas invitaciones.

En el caso de existir dudas sobre los anteriores lineamientos, los Trabajadores deberán consultar al Oficial de Cumplimiento y/o la Dirección Legal de Pei AM.

Los Regalos que no cumplan con los requisitos anteriores no podrán ser aceptados por los Trabajadores y deberán ser devueltos, notificando este evento al jefe inmediato del Trabajador que lo haya recibido y al Oficial de Cumplimiento. En el evento en el que el Regalo no pueda ser devuelto por parte de quien lo recibió, deberá ser entregado al Oficial de Cumplimiento para que proceda con la devolución o para que realice actividades de sorteo entre los demás Trabajadores.

6.6.5. Obligación de declaración e información:

- Todo Regalo que supere el valor de cien mil pesos (\$100.000) debe informarse al Oficial de Cumplimiento. En caso de dudas, los Trabajadores deberán consultar al Oficial de Cumplimiento y/o a la Dirección Legal.
- Cualquier Atención o una invitación a actividad de Entretenimiento dada por un Contratista, Proveedor o tercero a un Trabajador debe ser informada al jefe directo o superior y al Oficial de Cumplimiento, evento en el cual deberá contar con su aprobación.
- Cualquier sospecha de intento de C/ST de un Contratista, Proveedor o tercero, debe ser comunicada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o reportarla en el Buzón Ético.
- Todos los gastos reembolsables deben ser soportados mediante las correspondientes facturas. Los gastos y aprobaciones deben ser debidamente registrados con exactitud en los registros contables de Pei AM.
- En todos los casos, los Trabajadores deben asegurarse de que el registro de los gastos relacionados con Regalos, Viajes y Entretenimiento refleje de manera clara el propósito de estos.

6.7. DONACIONES

Pei AM comprende que las Donaciones constituyen una fuente de riesgo de Soborno y/o Corrupción si las mismas no son llevadas a cabo en debida forma y dentro de los lineamientos establecidos internamente para darles legalidad y seguridad. Pese a lo anterior, Pei AM ha considerado que las Donaciones son importantes para contribuir al desarrollo económico y social del país, motivo por el cual las fomenta y las ha incluido en su Modelo Corporativo de Sostenibilidad.

Con el fin de preservar la legalidad y transparencia en las Donaciones que realice Pei AM, se establecen los siguientes requisitos mínimos:

- Deberán cumplir estrictamente con las reglas contempladas en la Política de Donaciones.

- Deberán tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.
- Ni Pei AM ni la Alta Dirección de la Compañía pueden realizar Donaciones, directas o indirectas, a Entidades Estatales y organizaciones sin el cumplimiento del procedimiento de Donaciones.
- No se pueden realizar Donaciones, directa o indirectamente, a cambio de obtener ventajas en los negocios de Pei AM o en sus transacciones de naturaleza comercial.

6.8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un Conflicto de Interés se presenta cuando los intereses personales, familiares y/o comerciales, directos o indirectos del Trabajador puedan llegar a encontrarse en concurrencia u oposición con el interés de Pei AM, o cuando interfieren con el cumplimiento de las obligaciones del Trabajador adquiridas con Pei AM, o que pueden afectar su desempeño o imparcialidad.

También habrá Conflicto de Interés cuando alguno de los Trabajadores reciba beneficios personales indebidos como resultado de su posición en Pei AM.

Todos los Trabajadores deben prevenir los Conflictos de Interés y de no ser posible, deben revelar cualquier situación que podría ser un Conflicto de Interés, situación que surge cuando sus intereses privados, personales y/o profesionales se contraponen a los intereses de Pei AM según lo indicado en la Política de Conflictos Interés.

Los principios y deberes respecto de la administración de los Conflictos de Interés pueden ser consultados en la Política de Conflicto de Interés, la cual contiene los lineamientos a seguir para la prevención, manejo, divulgación, y administración de situaciones que sean o puedan llegar a constituir un Conflicto de Interés conforme a las leyes y los estándares éticos de Pei AM.

6.9. TRANSPARENCIA EN EL REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- Todos los registros contables, gastos, informes de gastos, facturas, comprobantes, Regalos, Atenciones, Entretenimiento, viajes y cualquier otro tipo de negocio debe ser registrado y reportado de acuerdo con los principios generales de contabilidad. Además, deben reflejar con precisión las transacciones y la disposición de activos de Pei AM.
- Los pagos que lleve a cabo directamente Pei AM deberán realizarse de acuerdo con el propósito de los documentos que los soportan.
- Los pagos que se lleven a cabo por o en nombre de Pei AM, solo podrán ser realizados con la correcta autorización, documentación y soportes, y en cumplimiento del propósito establecido en la documentación.

- Los mencionados documentos de soporte deberán ser conservados en los archivos de Pei AM durante un plazo mínimo legal de 10 años¹ o de conformidad con las políticas internas vigentes sobre la materia.
- En los libros y registros contables de Pei AM no se pueden hacer registros falsos, artificiales o engañosos por razón alguna. Lo anterior incluye, pero no se limita a actos de falsificación, omisión, creación de registros incompletos o engañosos e induciendo estos actos o registros en libros, registros o cuentas de Contratistas o Proveedores que realizan negocios con Pei AM.
- Se prohíbe autorizar o financiar cualquier transacción que no sea revelada o registrada en los libros de Pei AM, registros y cuentas para cualquier propósito.

6.10. DIVULGACIÓN, CAPACITACIONES Y ACCESO A LA POLÍTICA

Pei AM implementará una estrategia de comunicación, liderada por el Oficial de Cumplimiento y con el apoyo de la Dirección Legal de Pei AM, y con el área de comunicación, para la divulgación eficaz de la presente Política Anticorrupción entre los Trabajadores y aquellos Contratistas que, según su nivel de riesgo, definido en el Procedimiento de Debida Diligencia y Segmentación, sea necesario capacitar.

Dicha estrategia estará enfocada en garantizar que los Trabajadores y a quienes determine el Oficial de Cumplimiento, tengan una adecuada comprensión de la misma, de tal forma que cuenten con el conocimiento, herramientas y habilidades necesarias para ejecutar apropiadamente el control de los riesgos de C/ST y la presente Política Anticorrupción de Pei AM.

7. BUZÓN ÉTICO: REPORTE DE VIOLACIONES O POSIBLES INFRACCIONES A LA POLÍTICA

El éxito de la presente Política Anticorrupción depende de que todos los Sujetos de la Política, actuando de manera independiente o en grupo, prevengan comportamientos como Administración Desleal, Corrupción, Estafa, Soborno, Soborno Transnacional, Tráfico de Influencias, Utilización Indevida de Información Privilegiada, Administración Desleal, Lavado de Activos, y Financiación del Terrorismo (Conductas Prohibidas).

En consecuencia, los Sujetos de la Política tienen la obligación y la responsabilidad de reportar de inmediato, por medio del Buzón Ético o ante el Oficial de Cumplimiento, cualquier incumplimiento a la presente Política Anticorrupción, o de las demás políticas de Pei Am, una actuación indebida o no ética o sospecha de cualquier Conducta Prohibida, acto de Corrupción o Soborno.

Pei AM pone a disposición de los Empleados y Terceros un canal de denuncias que garantizan el anonimato, la confidencialidad y la no represalia frente a casos reportados relacionados con C/ST y cualquier violación que vaya en contra del Código de Conducta.

El canal corresponde a un **Buzón Ético**, administrado por un tercero:

¹ Artículo 28 de la Ley 962 de 2005



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



Correo: buzonetico.peiam@resguarda.com



www.resguarda.com/peiam



Whatsapp: +(57) 1 7868154

Pei AM no acepta que se ejerza represalia o retaliación en contra de un denunciante que reporte o denuncie de buena fe.

Pei AM no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe, dicha conducta se considerará como una violación a la Política Anticorrupción.

Pei AM colaborará con las Entidades Estatales de orden nacional e internacional frente a investigaciones oficiales contra actos de Soborno o Corrupción.

Todas las Denuncias serán tramitadas por el Comité de Ética, de manera pronta, confidencial, segura y manteniendo un trato digno y respetuoso para los Trabajadores involucrados, tanto para denunciante como denunciado.

8. SANCIONES Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA

El incumplimiento de la presente Política Anticorrupción por parte de cualquier Trabajador será considerado grave y tendrá como consecuencia la imposición de sanciones disciplinarias de acuerdo con el reglamento interno de trabajo de Pei AM y sus políticas internas, incluso puede ser causal para despido con justa causa, sin perjuicio de las denuncias o procesos judiciales que presente Pei AM o las sanciones que deban imponer las autoridades competentes de conformidad con lo establecido en la ley colombiana. En el caso de Contratistas o Proveedores, las sanciones o consecuencias por incumplimiento se regularán en el contrato respectivo o según las Cláusulas de Salvaguarda.

9. VIGENCIA Y REVISIONES PERIÓDICAS

La presente Política Anticorrupción, se encuentra vigente por un periodo de tiempo indefinido. No obstante, se llevarán a cabo revisiones periódicas para determinar si a criterio del Oficial de Cumplimiento, de la Presidencia de Pei AM, y/o de la Dirección Legal de Pei AM proceden actualizaciones a la misma. Como mínimo, la Política Anticorrupción deberá revisarse y actualizarse conforme a los siguientes lineamientos:

- Cada dos (02) años;
- Conforme se presenten modificaciones en la normatividad aplicable a los temas que trata la Política Anticorrupción, las cuales ameriten una actualización y modificación anticipada de la misma; o
- Cuando se presente la ocurrencia o materialización de alguno de los riesgos contemplados en la Matriz de Riesgos y regulados en esta Política Anticorrupción, que amerite y justifique una actualización anticipada de estos documentos.

Una vez aprobada la presente Política Anticorrupción deroga, sustituye y deja sin efecto integral y totalmente todos los documentos expedidos con anterioridad a la misma que regulen las materias en ella contempladas.

10. OBLIGATORIEDAD

Por disposición de las Políticas de Buenas Prácticas Corporativas, la presente Política Anticorrupción es aprobada por la Junta Directiva, y es de obligatorio cumplimiento a partir de su aprobación y comunicación para todos los Sujetos de la Política.

11. ADMINISTRACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

La administración y toma de decisiones referentes a la presente Política Anticorrupción le corresponde a la Junta Directiva, o al Oficial de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en esta Política Anticorrupción, en el Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y en el Procedimiento para la Atención de Denuncias a través del Buzón Ético.

Versión	Descripción	Fecha dd-mm-aaa	Proyectó	Revisó	Aprobó
1	Creación y aprobación del documento	13-12-2019	Gerencia Legal y de Asuntos Corporativos	Director Ejecutivo	AGA
2	Aprobación de cambios a la Política Anticorrupción con base en la Circular 100-000011 de 2021 de la SuperSociedades.	31-05-2022	Oficial de Cumplimiento	Gerencial Legal y de Asuntos Corporativos	AGA
3	Fortalecimiento de buenas prácticas en el relacionamiento con Entidades Estatales y Funcionarios Públicos.	13 de febrero de 2025	Oficial de Cumplimiento	Dirección Legal y de Asuntos Corporativos	JD

Anexo No. 1 - Registro reuniones o interacción con Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos.

Ciudad	Fecha	Hora	Preparó	Tipo reunión
				Telefónica ☐
Tema a tratar:				Presencial ☐
				Virtual ☐
				Otra ☐
Participantes de Pei AM:				
Nombre:		Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:		Cargo:
Área:				
Participantes Entidad Estatal y/o Funcionarios Públicos:				
Nombre:		Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:		Cargo:
Área:		Área:		Área:
Agenda/Objetivo de la reunión:				
Conclusiones/Comentarios:				

Acciones Pendientes:
Anexos adjuntos (documentos soporte de la reunión):