	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>	
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	<b>Código: AF-GA-D05</b>	<b>Versión: 1</b>

## POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

### INTRODUCCIÓN

La Política Anticorrupción y Antisoborno de Primestone S.A.S., tiene como propósito declarar su compromiso con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés y conducir sus negocios de una manera socialmente responsable, cumpliendo con los estándares éticos más altos de conducta empresarial bajo la filosofía de Cero “0” Tolerancia a actos que contraríen sus principios organizacionales.

### CAPITULO I ÁMBITOS DE APLICACIÓN, EXIGIBILIDAD E INTERPRETACIÓN

La presente política, será aplicable, exigible e interpretada, por los socios de la sociedad, así como los directivos y empleados de esta, en cualquier territorio en donde se esté llevando a cabo el desarrollo del objeto social de Primestone S.A.S., así como también será aplicable, exigible e interpretada a aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en actividades comerciales o civiles bajo el nombre de la empresa.

### ALCANCE


Las prerrogativas resaltadas en esta política son diseñadas para asegurar que los colaboradores y representantes de terceros tales como: contratistas, consultores y proveedores actúen de acuerdo con no sólo esta política sino también el espíritu de las leyes y las regulaciones que aplican a nuestro negocio y con los estándares éticos más altos de conducta empresarial.

### CAPITULO II DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento de la presente política, se determinan las siguientes definiciones:

- 1. CORRUPCIÓN:** Se entiende por corrupción todo acto positivo desviado, tentativa u omisión de los deberes institucionales de manera intencional para obtener un beneficio económico o no, para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas.
- 2. SOBORNO:** Consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una contraprestación, económica o de otro tipo, con el fin de obtener ventaja de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal.

Indira Peña Arias Gerente Administrativa	William Prieto Director Administrativo y Financiero	16/10/2019
ELABORA	APRUEBA	FECHA:

	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> AF-GA-D05	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 08/10/2019

**3. CONFLICTOS DE INTERES:** Ocurre cuando el interés privado del colaborador o Proveedor son contrarios, o parecen ser contrarios de cualquier manera con el interés de la Compañía, o cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses a saber: el radicado en cabeza del empleado, familiar, o persona cercana o del Proveedor, familiar, o persona cercana y el de la Compañía.

**4. OBJETO DE VALOR:** Se entenderá por este, cualquier elemento de valor determinado o determinable, incluyendo pero sin ser lo único, el efectivo siendo este dinero o cualquier tipo de tarjetas regalo y/o descuentos en productos, prestamos, dádivas, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamientos, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio empleo, cumplimiento de la solicitud de entrega algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios.

**5. FUNCIONARIO/EMPLEADO PÚBLICO:** Se considerará: a). Cualquier funcionario público o electo, agente, empleado, así como las personas que actúen en nombre del gobierno nacional, o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional partido político o entidad financiada con fondos públicos y b). Cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o candidato político.

**6. CONTRATISTAS, CONSULTORES Y PROVEEDORES:** Serán aquellos que actúan en nombre o por cuenta de la empresa o cualquier entidad de propiedad o controlada por esta, es decir, sin que sean los únicos: los agentes, brokers, intermediarios, asesores consultores, representantes, joint venture, franquiciados, co-inversores, proveedores autorizados, abogados o cualquier otra que sea la denominación contractual.


**7. COMITÉ DE ÉTICA:** Es el encargado de evaluar las conductas de los empleados, proveedores y demás terceros aliados, del eventual incumplimiento de las conductas aquí descritas. Este comité estará conformado por el CEO, el Director de Gestión Humana y el Director Financiero.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

También referidos en el Código de Ética y Conducta de Primestone S.A.S., el interés primordial de la Compañía es generar un ambiente de armonía en las relaciones laborales de los colaboradores y en las relaciones con Proveedores promoviendo, un marco de apoyo mutuo, colaboración, solidaridad, y autogestión, un crecimiento económico y cultural adecuado.

Las conductas positivas y los valores que se ajustan a la cultura organizacional de la Compañía son:

- A. Cooperación:** Resultado de una estrategia aplicada al objetivo orientada al logro empleando métodos colaborativos y asociativos que facilitan la consecución de la

	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> AF-GA-D05	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 08/10/2019


meta común por grupos de personas o instituciones que comparten un mismo interés u objetivo.

- B. Compromiso:** Obligación moral que se traduce en capacidad que tiene una persona para tomar consciencia de la importancia que existe en cumplir con algo acordado anteriormente.
- C. Respeto:** Valor moral equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona.
- D. Integridad:** Capacidad de actuar en consecuencia con lo que se dice o lo que se considera que es importante.
- E. Confianza:** Creencia o percepción de que una persona se comportará de una manera positiva en una organización y empresa, frente determinadas situación vinculadas con sus labores.
- F. Justicia y equidad:** Tendencia a juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón.
- G. Responsabilidad:** capaces de comprometerse y actuar de forma correcta en relación con su cargo.
- H. Servicio:** colaboración proactividad y compromiso para para cumplir los objetivos de la empresa.

La Compañía requiere que actuemos con compromiso, respeto, confianza, honestidad y sinceridad, con un sentido de justicia en todas nuestras relaciones profesionales, enfocados en el trabajo en equipo y la toma de decisiones, para contribuir con el crecimiento personal y profesional de los colaboradores.

### CAPÍTULO III REGALOS, ENTRETENIMIENTO, HOSPITALIDAD Y DONACIONES

1. Ningún empleado ni Proveedor podrá prometer, ofrecer o conceder (directa o indirectamente), cualquier obsequio, entretenimiento, servicio, “comisión confidencial” u otro tipo de pagos impropios o beneficios a cualquier empleado, cliente, distribuidor, funcionario de gobierno o empleado, ni a cualquier otra persona de naturaleza privada o pública en consideración por la ayuda o influencia concerniente a cualquier transacción o transacciones potenciales en provecho suyo o que involucren a Primestone S.A.S.

	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> AF-GA-D05	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 08/10/2019


2. Ningún empleado ni Proveedor, o miembro de su familia más cercana, (directa o indirectamente), solicitará, aceptará o retendrá cualquier obsequio, viaje, descuento, entretenimiento, servicio u otro beneficio de cualquier organización o persona que tengan negocios o compitan con Primestone S.A.S., otros que no sean (i) obsequios o artículos modestos y apropiados dentro de las normas de la industria como artículos promocionales o invitaciones de comida de negocio y que no influyan, y no parezcan razonablemente ser capaces de influenciar a tal persona para actuar de cualquier manera que no sea del mejor interés para Primestone S.A.S., o (ii) la aceptación de un beneficio nominal que ha sido revelado a y aprobado por el CEO.
3. En caso de que un socio, directivo, empleado y/o aliado comercial, reciba o dé regalos, entretenimientos u hospitalidad excesiva, es responsabilidad de quien perciba esta situación, notificar inmediatamente la situación a Primestone S.A.S., y será el Comité de Ética quién decidirá si dicha actuación va en contravía de las políticas y el Código de Ética y Conducta de la empresa, ateniéndose así, a las posibles sanciones laborales a las que haya lugar, sin que esto inhiba a Primestone S.A.S., de denunciarlo ante las autoridades competentes.
4. De igual forma, se les prohíbe a los empleados que utilicen el nombre de Primestone S.A.S., para obtener o solicitar favores personales, regalos, descuentos, viajes, alojamiento, préstamos a proveedores o clientes, toda vez que la solicitud de los mismos puede malinterpretarse, haciendo creer a quien proporcione el favor personal, que de no hacerlo la relación comercial con Primestone S.A.S., podría terminar o que la calidad del servicio o productos que se le ofrece pueda disminuir.
5. Finalmente, está prohibido para todo el personal o por interpuesta persona de Primestone S.A.S., realizar donaciones políticas de cualquier tipo, en nombre de la empresa.

**PARÁGRAFO:** Respecto a las donaciones de tipo filantrópicas, la sociedad se abstendrá de realizar cualquier donación que pueda entenderse como un intento de soborno, y en consecuencia de esto, los trabajadores, o quien represente a Primestone S.A.S., deberán consultar al Comité de Ética acerca de donaciones que pretendan realizar en nombre de la empresa.


#### **CAPITULO IV**

#### **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

Tanto los socios, como el personal administrativo, los empleados, contratistas, consultores y proveedores, deberán dar cumplimiento a las normas de anticorrupción, en los siguientes términos:

	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> AF-GA-D05	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 08/10/2019


1. Cumplir con toda la normativa anticorrupción, dentro de las que se comprenden de manera enunciativa más no limitante, las siguientes: las leyes, normas y reglamentos de cualquier naturaleza en materia de anti-cohecho, anti-soborno y anticorrupción vigentes en la República de Colombia, así como aquellas que protegen los recursos y patrimonio público, la moral administrativa, la correcta función pública (penales, de control fiscal, disciplinario, administrativo, etc.), tanto a nivel Nacional, como Departamental, Distrital y Municipal.
  
2. Consideran actos tipificados de fraude y corrupción (tanto pública como privada) los siguientes:
  - Los señalados en la Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción” y demás disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
  - Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, a directivos, administradores, empleados o asesores de la otra Parte, cualquier cosa de valor para influenciar sus acciones;
  - Los señalados en la ley 1778 de 2016, relativa a los Actos de Corrupción Transnacional consistente en el acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: 1) sumas de dinero; 2) objetos de valor pecuniario; o 3) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional;
  - Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier Parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una Parte;
  - Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra Parte; y
  - Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente y en las normas y tratados internacionales.
  
3. Los colaboradores que, por su cargo en la Compañía, deban manipular, alimentar, elaborar o completar, declaraciones solicitadas por entidades de Control, deberán ceñirse a lo indicado en el Código de Ética y Conducta Empresarial de Primestone S.A.S. en su numeral que trata de Declaraciones Justas.
  
4. Si un empleado o Proveedor sabe de, o sospecha de una violación de esta Política, o de leyes y regulaciones aplicables, él o ella lo deben informar inmediatamente al CEO o al Área de Gestión Humana o en su defecto al comité de ética. Si la situación lo requiere, la identidad de persona reportada se mantendrá anónima.

	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> AF-GA-D05	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 08/10/2019

5. Primestone S.A.S., prohíbe las represalias contra aquellos trabajadores que, de forma sincera y guiados por la buena fe, planteen sus inquietudes frente a situaciones asociadas a actos de corrupción, soborno y fraude, sospechas a violaciones de la ley de valores o sospecha de otra mala conducta.
  
6. Cualquier individuo que cree que se ha tomado alguna represalia en su contra (o amenazados o acosados) en violación de esta Política, debe informar inmediatamente el asunto a su jefe inmediato y/o al CEO y/o comité de ética. El no reporte de violaciones por parte de empleados o Proveedores que la conozcan es también una violación a la presente Política y es una falta grave que dan lugar a terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios según sea el caso.

## **CAPITULO V GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES**

1. El CEO de Primestone S.A.S., ha sido designado como el responsable de vigilar el cumplimiento de la presente Política, con la responsabilidad de supervisar y monitorear el cumplimiento de este y de ejercer las labores de PRESIDENTE del Comité de Ética (dicha designación podrá ser delegada por el CEO).
  
2. El CEO socializará con el Comité de ética las situaciones que se puedan presentar y que vayan en detrimento de la presente Política con el fin de verificar la eficacia de la misma, así como de las demás normas y procedimientos puestos en práctica para asegurar el cumplimiento de esta Política.
  
3. Los miembros de Gestión Humana son el personal apropiado cuando se tengan dudas acerca del mejor curso de acción para tomar en una situación particular, los cuales, podrán ser o no parte del Comité de Etica, pero en todo caso podrá ser un organo consultivo. En la mayoría de los casos, las preguntas con respecto a esta Política se deben notificar al Director de Gestión Humana y/o al CEO.
  
4. Las infracciones reportadas se investigarán inmediatamente. Es importante que la persona que informe la infracción no investigue por sí solo y conozca de los procedimientos que, establecidos por la Compañía para ello, de manera que se garantice el debido proceso para estas investigaciones. Sin embargo, se espera que los colaboradores y Proveedores cooperen totalmente con cualquier investigación hecha por Primestone S.A.S en relación con violaciones reportadas.


	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código:</b> AF-GA-D05	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 08/10/2019

5. Esta Política en su totalidad hace parte de los compromisos adquiridos por todos los colaboradores de Primestone S.A.S., en tanto está vinculado expresamente en el Contrato de Trabajo firmado por los mismos y constituye una política de la Compañía. El incumplimiento de cualquier disposición de esta Política es considerado como una falta grave que da lugar a terminación del contrato de trabajo o del contrato de prestación de servicios según sea el caso.
  
6. Constituye una causal de terminación del presente contrato el que alguna de las Partes incurra en conducta, acto o práctica de fraude o corrupción nacional o internacional; en este evento, la otra Parte podrá realizar las siguientes actividades según apliquen:
  - Terminar el Contrato por causa imputable a quien cometa la práctica de fraude o corrupción.
  - Remitir los antecedentes de quien esté involucrado en las prácticas de fraude o corrupción, a las instancias correspondientes, a los efectos del inicio del procedimiento para la aplicación de las sanciones previstas.
  - Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.
  
7. Antes de llevar a cabo la suscripción de cualquier relación de negocios con un tercero, se deberá llevar a cabo una valoración apropiada del aleado comercial y asegurarse que en el contrato a suscribir con el mismo se consagre:
  - Obligaciones y garantías de anti-corrupción.
  - Certificación de cumplimiento de las leyes de anticorrupción.
  - Registro de contrataciones.

## **CAPÍTULO VI PROHIBICIONES ESPECIALES**

Con la presente política, se les prohíbe a todos los vinculados contractual, así como a los socios de la empresa Primestone S.A.S., los siguientes actos:

1. Acordar ofrecer, dinero o cualquier objeto de valor.
2. Efectuar prestamos de dinero dentro o fuera de las instalaciones de la empresa con el ánimo de defraudar a la misma.
3. Recibir regalos o dadas de terceros
4. pago, o transferencia de un objeto de valor, a sabiendas de que todo o una parte del monto u objeto de valor podría ser ofrecido, en forma directa o indirecta, a un “funcionario del gobierno” en relación con una actividad comercial de la empresa, o con cualquiera de las subsidiarias para obtener un beneficio inadecuado.
5. Suscribir vínculos contractuales con aliados de los cuales se crea que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta política.

	<b>POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
	<b>Código: AF-GA-D05</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 08/10/2019</b>

### **TÉRMINOS DE VIGENCIA**

Esta Política puede ser modificada en cualquier momento por parte de la Compañía. Cualquier modificación será comunicada a los colaboradores y Proveedores y a partir de la misma se entiende de obligatorio cumplimiento para éstos. Las estipulaciones consagradas en la presente política serán plenamente exigibles para todos los vinculados a la sociedad desde la fecha de su publicación.

Cordialmente,

**ABRAHAM ORTEGA**  
CEO