

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 MÁS QUE ACTIVOS
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

Objetivo¹	El objetivo de este Programa de Transparencia y Ética Empresarial es establecer los lineamientos sobre la identificación y manejo de las Conductas Prohibidas, y especialmente sobre la identificación y tratamiento del riesgo de Corrupción Privada o Pública y Soborno Transnacional en Terranum, así como, establecer dentro de la Política Anticorrupción las reglas que los Sujetos del Programa deben cumplir en su relacionamiento con los diferentes Grupos de Interés, para prevenir Conductas Prohibidas, y fijar responsabilidades para la gestión de los riesgos asociados a estas.
Alcance	Las disposiciones y lineamientos del presente Programa son aplicables a los Sujetos del Programa.
Responsable	Vicepresidencia Corporativa.

CONTENIDO

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN 3

CAPITULO II. DEFINICIONES 3

CAPITULO III. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, LA JUNTA DIRECTIVA O EL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL Y EL REPRESENTANTE LEGAL FRENTE A LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS11

CAPITULO IV. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN: PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES.....13

Sección 1. Prohibición General.....13

Sección 2. Procedimientos de Debida Diligencia – Relacionamiento con Grupos de Interés y Adquisiciones Empresariales.....14

Sección 3. Relacionamiento con Funcionarios Públicos.....18

Sección 4. Pagos.....19

Sección 5. Pagos de remuneraciones o comisiones a Colaboradores o Proveedores y contratación de Partes Vinculadas.....20

¹ Todos los términos que inicien en mayúscula tendrán el significado que a los mismos se les asigna en el Capítulo II del presente documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	1/32

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

Sección 6. Viajes, regalos, entretenimiento, alimentación, patrocinios e invitaciones20

Sección 7. Donaciones.....22

Sección 8. Pagos a Entidades Estatales24

Sección 9. Conflictos de Interés.....25

Sección 10. Registro y conservación de documentos26

Sección 11. Divulgación, capacitaciones y acceso al PTEE y a la Política.....27

Sección 12. Reporte de violaciones o posibles infracciones al PTEE.....28

Sección 13. Sanciones y consecuencias derivadas del incumplimiento al PTEE.....29

CAPITULO V. MISCELÁNEOS30

Sección 1. Vigencia y revisiones periódicas.....30

Sección 2. Obligatoriedad30

Sección 3. Administración y toma de decisiones.....30

Sección 4. Anexos.....30

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">2/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

CAPITULO I. INTRODUCCIÓN

La adopción del presente Programa responde al compromiso de Terranum de formalizar su rechazo a las Conductas Prohibidas; y cumplir con la Ley Aplicable y con las disposiciones contenidas en sus Documentos de Gobierno, para gestionar el riesgo asociado a las Conductas Prohibidas.

Terranum espera que los Sujetos del Programa apliquen buen juicio y criterio para asegurar que las disposiciones contenidas en este documento se cumplan en todo momento, el desconocimiento o indebido entendimiento de este documento no lo excusan de su incumplimiento.

El PTEE es aplicable respecto de todos los Sujetos del Programa, razón por lo cual Terranum les brindará a los mismos las oportunidades para conocerlo, capacitarse y aclarar dudas sobre los términos de aquel.

Hacen parte del PTEE, la Política, el Manual, el Código de Conducta y las matrices creadas por la Compañía donde se identifican los riesgos de Corrupción Privada o Pública y Soborno Transnacional a los que se encuentra expuesto Terranum, estas últimas adjuntas como *Anexo 1* del Programa.

Todos los Sujetos del Programa, sin excepción, tienen la obligación de cumplir con las normas del Programa, en todo caso, siempre pueden buscar asesoría del Oficial de Cumplimiento, cuyas responsabilidades serán ejercidas por el Director de Control Interno.

CAPITULO II. DEFINICIONES

Los términos iniciados en mayúscula incluidos a lo largo del PTEE tendrán el significado que se les asigna a continuación, sea que se utilicen en singular o plural. Se exceptúan de lo anterior, los nombres propios de los órganos corporativos y las áreas de Terranum, los cuales a su vez se transcriben a lo largo del Programa con mayúscula inicial:

“Administración Desleal”: Hace referencia a aquel evento en el que un Director, Colaborador o Asesor Externo en beneficio propio o de un tercero, disponga fraudulentamente de los bienes de Terranum o contraiga obligaciones a su cargo sin autorización, causando un perjuicio a ésta.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">3/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

“Asesores Externos”: Hace referencia a los expertos en cualquier materia, que asesoren a Terranum sobre cualquier asunto, incluyendo gestiones en nombre de Terranum frente a Entidades Estatales o Funcionarios Públicos.

“Beneficiarios de Donaciones”: Hace referencia a aquellas Entidades Estatales, entidades sin ánimo de lucro u organizaciones privadas a quienes Terranum otorga donaciones.

“Beneficiarios de Patrocinios”: Hace referencia a aquellas personas jurídicas (incluyendo entidades sin ánimo de lucro) a quienes Terranum otorga patrocinios.

“Beneficiario Final”: Hace referencia a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o ejercen control efectivo y/o final, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica que sea considerado un Grupo de Interés, según se establece en la Ley Aplicable.

“Brókeres”: Hace referencia a los terceros intermediarios para la consecución de negocios para Terranum, quienes reciben una comisión, en contraprestación a dicha labor.

“Buzón Ético”: Hace referencia al canal de denuncias dispuesto por Terranum y administrado por un proveedor de servicios independiente, para reportar situaciones que violen lo dispuesto en el PTEE.

“Clientes/Arrendatarios”: Hace referencia a aquellas entidades públicas o privadas, con las cuales Terranum, en ejercicio de su actividad desarrolladora, operadora y comercializadora de proyectos inmobiliarios, suscriba acuerdos o contratos de arrendamiento, concesión, comodato y/o cualquier otra figura, en virtud de los cuales se entreguen a estos inmuebles destinados a oficinas, logística o industria.

“Código de Conducta”: Hace referencia al documento interno de Terranum, que define el marco de interacción entre Colaboradores y los diferentes Grupos de Interés de Terranum, según este se modifique de tiempo en tiempo.

“Colaboradores”: Hace referencia a todas las personas que se encuentren vinculadas a Terranum por medio de un contrato laboral o una empresa de servicios temporales.

“Colaboradores Clave”: Hace referencia a los Colaboradores de Terranum que se relacionan en la Matriz de Colaboradores Clave que se incorpora como *Anexo 2* y que como parte de sus funciones: (i) administran recursos financieros de Terranum; (ii) manejan la tesorería; (iii)

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p>4/32</p>

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 TERRANVM <small>Más que activos</small>
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

realizan actividades contables y financieras; (iv) manejan relación con Clientes/Arrendatarios, Brókeres, aliados estratégicos y en general se dedican a la actividad comercial; (v) lideran procesos de aprovisionamiento de bienes y servicios para la vinculación de Proveedores a Terranum; (vi) tienen relación con Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos con el objeto de gestionar actividades regulatorias requeridas por los proyectos de Terranum; (vii) aquellos que están en posiciones de control y auditoría interna; (viii) aquellos que controlan y gerencian los procesos de vinculación de Colaboradores Clave; y (ix) aquellos que gerencian asuntos legales, éticos y de prevención de las Conductas Prohibidas.

“Comité de Control Interno”: Es un órgano corporativo conformado por el Presidente, el Vicepresidente de Talento y Gestión de Cambio, el Vicepresidente Corporativo y el Director de Control Interno; encargado de gestionar las denuncias recibidas e iniciar investigaciones de oficio sobre potenciales violaciones al PTEE, SAGRILAFI, así como de sugerir las medidas a implementar, de acuerdo con el resultado de su investigación, las cuales deberán ser presentadas a Comité de Auditoría para su conocimiento y aprobación.

“Compradores”: Hace referencia a aquellas personas naturales o jurídicas, con las cuales Terranum suscriba cualquier acuerdo, con el fin de vender un bien inmueble propiedad de Terranum o la totalidad de derechos fiduciarios de cualquiera de los fideicomisos por medio de los cuales Terranum estructura sus proyectos inmobiliarios.

“Comunidades”: Hace referencia a los grupos de personas, Entidades Estatales y entidades sin ánimo de lucro (e.g. fundaciones, corporaciones, asociaciones, etc.) que se encuentran ubicadas y vinculadas, por características e intereses comunes, a las zonas en las que se encuentran ubicados los proyectos inmobiliarios que Terranum desarrolla.

“Conflicto de Interés”: Hace referencia a: (i) cualquier situación donde un Colaborador no pueda desempeñar sus funciones con objetividad y apego a las políticas y procesos internos, por compromisos, arreglos o relaciones contraídas con Partes Vinculadas; (ii) cuando sus obligaciones en dos o más aspectos o áreas conflictúan entre sí generando intereses opuestos; y (iii) cuando sus intereses personales, familiares y/o comerciales interfieren con el cumplimiento de sus obligaciones con Terranum. Los Conflictos de Interés pueden ser reales o aparentes.

“Conductas Prohibidas”: Hace referencia conjuntamente a las siguientes conductas: Administración Desleal, Corrupción Pública, Corrupción Privada, Estafa, Soborno Transnacional, Tráfico de Influencias, Utilización Indebida de Información Privilegiada, Conflicto de Interés,

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	5/32

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 TERRANVM <small>Más que activos</small>
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

Lavado de Activos, Falsedad Documental, Financiación del Terrorismo, Manipulación de Dispositivos, Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y cualquier otra conducta que contraríe lo estipulado en los acuerdos de gobierno, el Código de Conducta, la Ley Aplicable o que se consideren inapropiadas o inadecuadas de conformidad con la costumbre y el buen juicio.

“Consulta de Antecedentes”: Hace referencia al estudio intensificado, realizado con el fin de establecer, la existencia de: (i) procesos judiciales, sancionatorios o administrativos de cualquier índole; (ii) cuentas por pagar a favor de Entidades Estatales; (iii) inhabilidades para formalizar transacciones o contrataciones; (iv) procesos de reorganización societaria, o de liquidación; o (v) procesos de extinción de dominio.

“Corrupción Privada”: Hace referencia a cualquier acto que una persona realice directamente o por interpuesta persona, orientado a obtener de manera indebida un beneficio económico o de cualquier tipo para Terranum o para sí, de parte de un particular, en un asunto que sea de conocimiento o que haya de conocer. Habrá Corrupción Privada, cuando directamente o por interpuesta persona, un Sujeto del Programa ofrezca cualquier beneficio no justificado o influya indebidamente a un tercero de naturaleza privada para que favorezca indebidamente a Terranum y/o a algún Sujeto del Programa.

“Corrupción Pública”: Hace referencia a aquel evento en el que una persona dé u ofrezca dinero, pagos en especie o cualquier beneficio, directa o indirectamente, a un Funcionario Público, para que éste en desempeño de sus funciones: (i) retarde u omita un acto propio de su cargo; (ii) ejecute un acto contrario a sus deberes oficiales; y/o (iii) realice un acto que deba ejecutar. Asimismo, se entenderán incluidos en la presente definición aquellos actos en los que el mismo Funcionario Público abusando de su cargo, solicite a alguna persona dar a él mismo o a un tercero, cualquier beneficio indebido.

“Debida Diligencia”: Ejecución minuciosa de un conjunto de procedimientos necesarios para poder adoptar/tomar decisiones suficientemente informadas ante posibles riesgos relacionados con LA/FT/FPADM.

“Debida Diligencia Ampliada”: Hace referencia a la medida de debida diligencia “intermedia” que se desarrolla de manera posterior a la búsqueda en Listas Restrictivas y de forma previa a una Consulta de Antecedentes, por medio de la cual se solicita a un externo especializado, información adicional respecto de los Sujetos de Consulta de Antecedentes, de manera que, con base en sus resultados el Oficial de Cumplimiento determine si es necesario o no realizar

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	6/32

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

una Consulta de Antecedentes. Esta información incluye lo siguiente: actividad económica, confirmación de homonimia, vínculo con otras sociedades, hallazgos relacionados con la rama judicial, listado de sanciones administrativas, fiscales o disciplinarias a nivel nacional e internacional, entre otros.

“Derechos de Petición para Adquisición de Tierras”: Hace referencia a los instrumentos, en virtud de los cuales Terranum valida y solicita información tanto de los inmuebles como de los Propietarios de Tierra.

“Directores”: Hace referencia a los representantes legales, administradores, miembros de Junta Directiva, miembros de los comités de inversión, auditoría y vigilancia de Terranum nombrados por los accionistas y/o inversionistas y, en general, quienes administren y dirijan Terranum.

“Documentos de Gobierno”: Hace referencia a los acuerdos que de tiempo en tiempo se suscriban entre los Inversionistas de Terranum para regular las mayorías y mecanismos para adopción de decisiones y en general los lineamientos de gobierno de Terranum, incluyendo, pero sin limitarse a los acuerdos de accionistas de Terranum.

“Entidad(es) Estatal(es)”: Hace referencia a las entidades descritas en la Ley Aplicable (artículo segundo de la Ley 80 de 1993). No se consideran como parte de esta definición las empresas prestadoras de servicios públicos, cualquiera que sea su naturaleza.

“Estafa”: Hace referencia a cualquier acto realizado por una persona con el fin de engañar a un tercero, que tenga como objetivo que el tercero sufra un detrimento en su patrimonio y la persona que lo comete obtenga un beneficio para sí o para un tercero.

“Falsedad Documental”: Hace referencia a cualquier alteración de documentos en alguno de sus elementos, simulando un documento en todo o en parte, de manera que se induzca a error sobre su autenticidad, suponga la intervención en su elaboración de personas que no la han tenido, o atribuya a las que han intervenido declaraciones diferentes a las que realmente hicieron.

“Familiares Cercanos”: Hace referencia a los miembros de la familia de cualquier persona, de los que se podría esperar que influyeran a, o fueran influidos por dicha persona en sus relaciones con Terranum. Los miembros de la familia incluyen cualquier parentesco por consanguinidad y afinidad según la Ley Aplicable.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">7/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

“Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM)”: Hace referencia a cualquier actividad que busque financiar, en todo o en parte, la fabricación, adquisición, o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, en los términos establecidos por la Ley Aplicable.

“Funcionario Público”: Hace referencia a todas las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a las Entidades Estatales.

“Grupo(s) de Interés”: Hace referencia a los Inversionistas, Colaboradores, Clientes/Arrendatarios, Comunidades, Socios, Propietarios de Tierras, Proveedores, Compradores, Brókeres, Lobistas, Asesores Externos, competidores, Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos y los demás con quienes Terranum se relaciona.

“Inversionistas”: Hace referencia a los accionistas, socios o inversionistas de Terranum; así como, a sus cesionarios o sucesores.

“Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT)”: Hace referencia a cualquier actividad que se realice para (i) ocultar la procedencia ilegal de recursos para comprar productos o servicios de o para Terranum o (ii) para la financiación de cualquier actividad terrorista, en los términos establecidos por la Ley Aplicable.

“Ley Aplicable”: Significa la ley y en general toda la normativa de la República de Colombia, así como aquellas que las modifiquen o sustituyan.

“Listas Restrictivas”: Hace referencia a las bases de datos que contienen una relación de personas y sociedades que, de acuerdo con el organismo que la publica, pueden estar involucradas en actividades sospechosas, procesos o condenas relacionadas con las Conductas Prohibidas, y que Terranum ha puesto a disposición de los Colaboradores para adelantar actividades de debida diligencia.

“Lobistas”: Hace referencia a aquel tercero experto y calificado en la prestación de servicios de asesoría de comunicación, gestión de asuntos públicos y gestión de crisis, para la protección y sostenimiento de la imagen y reputación de Terranum ante los diferentes Grupos de Interés.

“Manipulación de Dispositivos”: Hace referencia a cualquier alteración, apropiación, o eliminación de aplicaciones o información no autorizada de cualquier dispositivo de Terranum.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">8/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

“Manual”: Hace referencia al Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT/FPADM de Terranum.

“Matriz de Riesgos”: Hace referencia a la matriz de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas que Terranum elabora y actualiza en el marco del Sistema de Gestión y Control de Riesgos bajo la metodología COSO 2013 y que se incorpora como Anexo 1.

“Oficial de Cumplimiento”: Hace referencia a la persona designada por Terranum como responsable de asegurar y propender por la ejecución y seguimiento al Sistema de Gestión y Control de Riesgos asociados a las Conductas Prohibidas y al Programa de Ética Empresarial, y su suplente.

“Parte(s) Vinculada(s)”: Hace referencia a: (i) negocios en los cuales el Colaborador o los administradores y miembros de los órganos de dirección de Terranum ejercen control, directa o indirectamente; y (ii) Familiares Cercanos o amigos del Colaborador o de los administradores y miembros de los órganos de dirección de Terranum.

“Plan de Responsabilidad Social”: Hace referencia al programa por medio del cual Terranum define las acciones voluntarias de inversión social de Terranum.

“Política”: Hace referencia a la Política Anticorrupción de Terranum según se establece en el Capítulo (IV) del PTEE.

“Procedimiento para la Atención de Denuncias”: Hace referencia al documento a través del cual Terranum ha regulado: (i) la gestión de denuncias a través del Buzón Ético, y (ii) la investigación de oficio de situaciones por parte del Comité de Control Interno y la decisión sobre las mismas por parte este.

“Programa” o “PTEE”: Hace referencia al programa de transparencia y ética empresarial de Terranum contenido en este documento, según este se modifique de tiempo en tiempo.

“Propietarios de Tierra”: Hace referencia a aquellas personas naturales o jurídicas, con las cuales Terranum suscriba cualquier esquema legal, con el fin de adquirir un bien inmueble para el posterior desarrollo, comercialización y operación de un proyecto inmobiliario.

“Proveedores”: Hace referencia a cualquier tercero contratista que provea o suministre a Terranum los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo y/u operación de sus proyectos y de sus negocios en general.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p>9/32</p>

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 TERRANVM <small>Más que activos</small>
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

“Proveedores Clave”: Hace referencia a aquellos Proveedores que cumplan con alguno de los siguientes requisitos: (i) ejecuten actividades como constructores generales, respecto de alguno de los proyectos de la Compañía; (ii) sean seleccionados para la suscripción de contratos con Terranum cuya cuantía sea igual o superior a 2000 SMMLV, siempre que el tercero esté domiciliado en Colombia; y (iii) adelanten, en virtud del objeto de la contratación que les haya sido adjudicada, cualquier tipo de actividades o trámites con Entidades Públicas en beneficio de la Compañía y requeridos para el desarrollo de los proyectos de Terranum cuya cuantía supere los 200 SMMLV..

“Sistema de Gestión y Control de Riesgos”: Hace referencia al sistema para la gestión y control de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas adoptado y diseñado por Terranum en observancia de la Ley Aplicable, y con base en el cual se desarrollan y enlazan el PTEE, la Política y el Manual. Puntualmente la metodología para la gestión y control de riesgos se encuentra establecida en el numeral 6.4 del Manual y en el Procedimiento de Gestión de Riesgos de Terranum.

“Soborno Transnacional”: Hace referencia, al evento en el que una persona, directa o indirectamente, de u ofrezca a un Funcionario Público extranjero, cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que dicho Funcionario Público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional de dicha persona.

“Socios”: Hace referencia a aquella persona con la que Terranum ha decidido asociarse para el desarrollo y operación de un proyecto inmobiliario.

“Sujeto de Consulta de Antecedentes”: Hace referencia a Socios; Compradores, Propietarios de Tierra; Lobistas, Colaboradores Clave; Proveedores Clave, Clientes/Arrendatarios que a partir de los criterios de segmentación indicados en la Sección 6.4.1.1.1 del Manual, sean clasificados como de riesgo alto.

“Sujeto de Listas Restrictivas”: Hace referencia a todos los Grupos de Interés de Terranum.

“Sujetos del Programa”: Hace referencia a todos los obligados a dar cumplimiento a las disposiciones del PTEE, según aplique, incluyendo aquellas personas que actúen en nombre y representación de Terranum.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	10/32

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 TERRANVM <small>Más que activos</small>
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

“Terranum” o “Compañía”: Hace referencia a todas las sociedades, fondos o vehículos que componen, de tiempo en tiempo, a Terranum, sin limitarse al Fondo de Capital Privado Terranum, Terranum GP S.A.S., y sus filiales o subsidiarias.

“Tráfico de Influencias”: Hace referencia, al evento en el que una persona ejerza indebidamente influencias sobre un Funcionario Público en asuntos que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico para sí o para terceros.

“Utilización Indevida de Información Privilegiada”: Hace referencia, al uso indebido de información por parte de una persona, que haya conocido con ocasión de su cargo y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.

CAPITULO III. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, LA JUNTA DIRECTIVA O EL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL Y EL REPRESENTANTE LEGAL FRENTE A LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

Con el propósito de fortalecer una cultura empresarial basada en la ética y la transparencia y de mantener una adecuada gestión de los riesgos derivados de las Conductas Prohibidas, Terranum ha definido un modelo de roles y responsabilidades en el PTEE así:

- a) *Oficial de Cumplimiento*: Es el responsable de liderar la correcta ejecución del PTEE. Es nombrado directamente por la Junta Directiva de Terranum, en línea con el perfil y las funciones descrita en la Ley Aplicable:
 - Liderar la estructuración del PTEE, y su articulación con el Sistema de Gestión y Control de Riesgos.
 - Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas y delegar estas actividades en los Colaboradores que considere.
 - Orientar a los Colaboradores y demás terceros en la comprensión y cumplimiento de las políticas y los procedimientos para la prevención de las Conductas Prohibidas.
 - Presentar por lo menos una vez al año a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, un informe escrito, con el contenido que menciona el numeral 6.3.5.2 del Manual.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	11/32

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- Liderar las capacitaciones sobre los temas relacionados con el PTEE y el Sistema de Gestión y Control de Riesgos, de conformidad con lo establecido en la Sección 11 del Capítulo (IV) del PTEE; así como la estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para la divulgación eficaz del contenido del PTEE, la Política y del Manual.
 - Presentar en conjunto con el representante legal de Terranum, las modificaciones que puedan requerirse para el PTEE, la Política y el Manual, para aprobación de la Junta Directiva o del máximo órgano social en caso de que no haya Junta Directiva.
 - Administrar el sistema de denuncias y reporte de incumplimientos y violaciones al PTEE, establecido en la Sección 12 del Capítulo (IV) del mismo.
 - Ordenar el inicio de procesos internos de investigación cuando tenga sospechas de infracciones al PTEE, mediante los mecanismos y recursos que estime pertinentes para tal propósito.
 - Las demás funciones mencionadas en la Sección 6.3.5 del Manual y las establecidas por la Ley Aplicable.
- b) La auditoría y evaluación al Programa de Ética Empresarial y al Sistema de Gestión y Control de Riesgos, está a cargo de una firma externa reconocida y experta en estos asuntos, aprobada por la Junta Directiva de Terranum.
- c) Junta Directiva o máximo órgano social: Es la instancia máxima para la gestión del riesgo asociado a las Conductas Prohibidas. Algunas de sus funciones son:
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas, que permita que Terranum lleve sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
 - Aprobar el PTEE, la Política y el Manual, así como las modificaciones que puedan requerirse a los mismos. Estas aprobaciones deben documentarse en el acta correspondiente a la reunión en la cual se adopten.
 - Designar al Oficial de Cumplimiento, de conformidad con las calidades y requisitos necesarios para ocupar dicho cargo, según la Ley Aplicable.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">12/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- Otorgar al Oficial de Cumplimiento todos los recursos de orden económico, humano y tecnológico que éste requiera para el cumplimiento de sus labores.
 - Las demás mencionadas en el numeral 6.3.2 del Manual y las establecidas por la Ley Aplicable.
- d) Representante Legal: Su rol es el de prestar toda su colaboración al Oficial de Cumplimiento para que este último lleve a cabo sus funciones y especialmente:
- Presentar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, las modificaciones que puedan requerirse para el PTEE, la Política y el Manual.
 - Prestar oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, y supervisión del Programa de Ética Empresarial.
 - Proponer ante el máximo órgano social, la persona que potencialmente ocuparía el cargo de Oficial de Cumplimiento para su designación, en caso de que no exista junta directiva.
 - Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el PTEE, cuando lo requiera dicha entidad.
 - Las demás mencionadas en el numeral 6.3.3 del Manual.

CAPITULO IV. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN: PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES

Este Capítulo (IV) establece las reglas específicas de conducta aplicables a los Sujetos del Programa en su relacionamiento con los Grupos de Interés, así como los procedimientos establecidos dentro de la Compañía para evitar y mitigar la comisión de las Conductas Prohibidas en el desarrollo del negocio.

Sección 1. Prohibición General

Los Sujetos del Programa tienen expresamente prohibido participar, directa o indirectamente, en la comisión de Conductas Prohibidas.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">13/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

Sección 2. Procedimientos de Debida Diligencia – Relacionamiento con Grupos de Interés y Adquisiciones Empresariales

a) Objetivo de las medidas de Debida Diligencia

Conocer los antecedentes del Sujeto de Debida Diligencia con el que se va a contratar, e identificar los riesgos propios del negocio que se está evaluando, y tomar la decisión de desistir del mismo o establecer controles y/o mecanismos de mitigación.

No será requerida la ejecución de los procedimientos de Debida Diligencia establecidos en los literales b) y c) de la presente Sección 2, cuando el tercero con el que se va a contratar sea una Entidad Estatal, empresas prestadoras de servicios públicos, Cámaras de Comercio y en general entidades certificadoras de asuntos ambientales, construcción sostenible y beneficios tributarios nacionales e internacionales.

b) Consulta en Listas Restrictivas

Es obligatorio realizar la consulta en Listas Restrictivas de los Sujetos de Listas Restrictivas conforme a las reglas que se establecen en el cuadro de Debida Diligencia, adjunto como Anexo 3 del PTEE. Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento revisará trimestralmente el reporte de *Alertas de Monitoreo Transaccional de Consulta* generado por la plataforma que para el momento de la respectiva revisión utilice Terranum, y verificará aquellas alertas que estén relacionadas con riesgos asociados a las Conductas Prohibidas, con el fin de determinar si se deben tomar acciones adicionales respecto a las novedades presentadas.

En todo caso, si el responsable de la Consulta en Listas Restrictivas no puede obtener alguna información del tercero requerida por Terranum, por cualquier medio, en un periodo máximo de un (1) mes luego de realizada la primera solicitud, informará al Oficial de Cumplimiento sobre esta situación, para que este último determine qué hacer en dicho caso.

Los certificados de existencia y representación legal y los certificados de composición de capital o accionario (de aplicar), utilizados para la Consulta en Listas Restrictivas deberán tener una vigencia máxima de sesenta (60) días, excepto en el caso de los nuevos Clientes/Arrendatarios, en cuyo caso la vigencia del certificado de existencia y representación legal no debe ser mayor a treinta (30) días. Respecto de la composición de capital o accionaria, bastará con la información suministrada por el tercero que corresponda por correo electrónico o en el formato que para dicho fin disponga Terranum.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">14/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

Los Colaboradores responsables de realizar la búsqueda en Listas Restrictivas, deberán mantener todos los soportes y archivos relacionados con estas y ponerlos a disposición del Oficial de Cumplimiento para las pruebas de auditoría correspondientes.

Si la consulta en Listas Restrictivas arroja hallazgos, dicha información debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento, dentro de los tres (3) hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de dichos resultados, para que éste, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en que reciba el reporte, lo analice y tome las decisiones que correspondan frente a los hallazgos.

c) Debida Diligencia Ampliada / Consulta de Antecedentes

Es obligatorio realizar la Debida diligencia Ampliada / Consulta de Antecedentes respecto de los Sujetos de Consulta de Antecedentes, conforme a las reglas que se establecen en el cuadro de Debida Diligencia, adjunto como *Anexo 3 del PTEE*. La Consulta de Antecedentes deberá realizarse siempre que, habiéndose realizado la Debida Diligencia Ampliada al Sujeto de Consulta de Antecedentes, se deriven hallazgos que a discreción del Oficial de Cumplimiento generen que este determine que procede la Consulta de Antecedentes nueva o su actualización, según aplique, respecto de cualquier Sujeto de Consulta de Antecedentes.

En todo caso, si el responsable de la Consulta de Antecedentes no puede obtener alguna información del tercero requerida por Terranum, por cualquier medio, en un periodo máximo de un (1) mes luego de realizada la primera solicitud, informará al Oficial de Cumplimiento sobre esta situación, para que este último determine qué hacer en dicho caso.

Los certificados de existencia y representación legal y los certificados de composición de capital o accionario (de aplicar), utilizados para la Consulta de Antecedentes deberán tener una vigencia máxima de sesenta (60) días, excepto en el caso de los nuevos Clientes/Arrendatarios (de aplicar), en cuyo caso la vigencia del certificado de existencia y representación legal no debe ser mayor a treinta (30) días.

Los Colaboradores responsables de realizar la Consulta de Antecedentes, deberán mantener todos los soportes y archivos relacionados con estas y ponerlos a disposición del Oficial de Cumplimiento para las pruebas de auditoría correspondientes.

Si la Consulta de Antecedentes arroja hallazgos, dicha información deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que tenga

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p>15/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

conocimiento de dichos resultados, para que éste, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en que reciba el reporte, lo analice y tome las decisiones que correspondan frente a los hallazgos.

d) *Debida Diligencia para la adquisición de inmuebles*

De manera previa a la adquisición de inmuebles y como condición para el cierre o formalización de la transacción, la Vicepresidencia Corporativa será responsable de adelantar las siguientes medidas de debida diligencia:

- Generar un estudio preliminar del folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.
- Consulta en Listas Restrictivas de los propietarios registrados en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.
- Realizar el estudio de los títulos del inmueble.
- Radicar los derechos de petición que correspondan ante las Entidades Estatales encargadas de la vigilancia, inspección y control de inmuebles, las cuales están determinadas en la ley, con el fin de: (i) demostrar la buena fe exenta de culpa de la Compañía al momento de la adquisición de inmuebles; (ii) minimizar el riesgo de una potencial acción de extinción de dominio y/o restitución de tierras; (iii) prevenir la materialización de riesgos relacionados con la comisión de Conductas Prohibidas; y/o (iv) evitar acciones por parte de acreedores por deudas adquiridas con anterioridad a la adquisición de los inmuebles.

Los Colaboradores responsables, deberán mantener todos los soportes y archivos relacionados con las medidas de debida diligencia contenidas en el presente literal d) y ponerlos a disposición del Oficial de Cumplimiento para las pruebas de auditoría correspondientes.

Si las medidas de debida diligencia contenidas en el presente literal d) arrojan hallazgos, esta información deberá ser enviada de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará el análisis de los resultados y tomará las decisiones que correspondan frente a los hallazgos.

e) *Cláusulas mínimas y otras medidas de Debida Diligencia*

Adicionalmente a los procesos de debida diligencia incluidos en los literales b), c) y d) anteriores, los Colaboradores responsables de la transacción, deberán asegurarse de incorporar en los documentos que formalicen la negociación con el tercero, disposiciones en las que aquel declare y se obligue por lo menos a lo siguiente:

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p>16/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- Conoce y cumple con la Ley Aplicable y las políticas de Terranum sobre gestión y control de los riesgos asociados a las Conductas Prohibidas.
- Implementa procedimientos y controles para la gestión y control de sus riesgos asociados a las Conductas Prohibidas, conforme la Ley Aplicable.
- Entregará información a Terranum, cuando este lo requiera, para verificar el cumplimiento de las anteriores declaraciones y garantías.
- Sus fondos tienen un origen lícito.
- Conoce que Terranum tiene la facultad de terminar anticipadamente su vinculación, en el evento de incumplimiento de las declaraciones y garantías mencionadas anteriormente.
- Autoriza a Terranum para adelantar consultas en centrales de riesgos y otras bases de datos que permitan verificar su comportamiento crediticio.

La formalización de un negocio con algún Sujeto de Debida Diligencia que no incluya alguna de las disposiciones anteriores, deberá contar con la aprobación expresa de la Presidencia de Terranum y ser reportada en las cartas de aseguramiento, para hacerle monitoreo por parte del Oficial de Cumplimiento.

Adicionalmente, los Colaboradores deberán estar continuamente atentos a identificar potenciales situaciones de riesgo, que le permitan a Terranum determinar si existe la probabilidad de comisión de una Conducta Prohibida.

f) *Adquisiciones empresariales*

En aquellos eventos en los que Terranum pretenda adquirir acciones o cuotas de participación en cualquier sociedad o vehículo, de forma directa o indirecta a través de cualquier proceso de reorganización corporativa ("Sujeto de Adquisiciones Empresariales"); se deberá contratar a un experto en procesos de debida diligencia para este tipo de transacciones, el cual se encargará de adelantar las medidas de debida diligencia mencionadas en los literales b) y c) anteriores y cualquier otra medida que resulte pertinente para este tipo de transacciones, según lo determine el Oficial de Cumplimiento.

En los contratos y acuerdos en los cuales se formalicen las transacciones mencionadas en el párrafo anterior, se deberán incluir las declaraciones y garantías mencionadas en el literal e) anterior, así como todas aquellas declaraciones y garantías que resulten aplicables a juicio del experto que asesore a Terranum en la formalización de la misma.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">17/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

Sección 3. Relacionamiento con Funcionarios Públicos

a) Buenas prácticas

- Está prohibido que el relacionamiento esté orientado a incurrir directa o indirectamente en la comisión de Conductas Prohibidas.
- Está prohibido vincular laboralmente o como Proveedores a Funcionarios Públicos y sus Partes Vinculadas, salvo autorización del Comité Ético.
- Los Colaboradores deberán siempre asistir en compañía de otra persona a las reuniones que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos y dejarán un registro de los temas tratados en la reunión, mediante un acta diligenciada en *Forms* por el Colaborador de Terranum que gestione el asunto tratado en la respectiva reunión, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la referida sesión.
- Se deberá informar al Oficial de Cumplimiento, sobre cualquier irregularidad que pueda percibirse en el relacionamiento con cualquier Funcionario Público.
- Las reuniones y encuentros que se lleven a cabo con Funcionarios Públicos no deben llevarse a cabo en lugares de esparcimiento.
- Por el número y periodicidad con que se sostienen interacciones con Curadurías en Terranum, no será necesario que para estas reuniones se diligencie el acta en *Forms* con los asuntos tratados en cada reunión, sin embargo, la Gerencia de Urbanismo e Infraestructura de Terranum, gestionará una matriz que contenga, entre otros, los asuntos específicos tratados con dichas entidades sobre la cual el Oficial de Cumplimiento está en conocimiento.
- No aplicarán las normas establecidas en esta Sección 3, al relacionamiento con agremiaciones con capital público, ni al relacionamiento sobre temas tributarios con Entidades Estatales, ni al relacionamiento que se realice con Entidades Estatales cuyo objeto sea el alquiler o realización de eventos en alguno de los proyectos de Terranum.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">18/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

b) Representantes frente a Funcionarios Públicos:

Respecto de cualquier persona que actúe como representante de Terranum, para llevar a cabo actividades de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos, será obligatorio el cumplimiento de las siguientes reglas:

- Deberá suscribirse un contrato que regule la relación que exista entre Terranum y la persona que actúe como representante de Terranum, y que lleve a cabo directamente actividades de relacionamiento frente a Funcionarios Públicos.
- Las personas que actúen como representantes de Terranum, recibirán instrucciones por parte de la Vicepresidencia Corporativa para temas asociados a sostenibilidad y por parte de la Vicepresidencia de Desarrollo para temas de orden técnico. Cualquier extralimitación en las instrucciones impartidas, se entenderá como una actuación autónoma e independiente, la cual comprometerá únicamente la responsabilidad individual de las personas que actúen como representantes de Terranum.

Sección 4. Pagos

a) Pagos prohibidos

A Terranum y a los Sujetos del Programa les está prohibido llevar a cabo, directa o indirectamente, cualquier pago, o promesa de pago a un Funcionario Público o miembro de un Grupo de Interés, que este orientado: (i) a incurrir en la comisión, directa o indirecta de Conductas Prohibidas; o (ii) a asegurar una ventaja inapropiada o la obtención de cualquier negocio en favor de la Compañía o para sí mismo.

b) Pagos permitidos

Los pagos permitidos bajo la presente Política son aquellos que:

- Se encuentren permitidos por la Ley Aplicable o se deriven del cumplimiento de una obligación a cargo de Terranum en favor de cualquier Grupo de Interés.
- Se hacen como gastos razonables y de buena fe relacionados con eventos de promoción o capacitación de Terranum.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">19/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

➤ Se hacen en estricto cumplimiento de políticas y normas internas.

c) Contribuciones políticas

[Bajo ningún evento, Terranum, llevará a cabo pagos que se destinen a financiar campañas políticas o programas impulsados por un candidato en el marco de procesos de elecciones para los diferentes cargos de elección popular].

Sección 5. Pagos de remuneraciones o comisiones a Colaboradores o Proveedores y contratación de Partes Vinculadas

Terranum nunca realizará pagos a sus Colaboradores, distintos a los contemplados en los contratos laborales.

Para el caso de los Proveedores, Terranum no realizará pagos, distintos a aquellos pactados en los documentos suscritos con éstos.

Finalmente, Terranum no podrá vincular laboralmente o como Proveedor, a las Partes Vinculadas de algún Colaborador, salvo autorización expresa del Comité Ético.

Sección 6. Viajes, regalos, entretenimiento, alimentación, patrocinios e invitaciones

a) Prohibición general

Está prohibido realizar, dar o recibir viajes, regalos, entretenimiento, invitaciones a comer (alimentación), patrocinios o invitaciones en general, que tengan como propósito directa o indirectamente, la comisión de una Conducta Prohibida.

b) Notificación

Los Colaboradores tendrán la obligación de reportar mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento, todos los viajes, regalos, entretenimiento, alimentación, patrocinios o invitaciones pagadas a cualquier evento, que hayan recibido o deseen otorgar y que superen un valor de 0.5 SMMLV (incluyendo el valor del auxilio de transporte), con el fin de que aquel determine si deben ser devueltos o pueden ser aceptados, o de instrucciones precisas en caso

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">20/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

de generarse un potencial Conflicto de Interés. Este reporte deberán realizarlo en el momento en que efectivamente reciban alguno de los anteriores conceptos o deseen otorgarlos.

b) Viajes, regalos, entretenimiento, alimentación, patrocinios e invitaciones

- La recepción y entrega de viajes, regalos, entretenimiento, invitaciones a comer (alimentación), patrocinios o invitaciones en general, a la luz de la Ley Aplicable y la costumbre local, respecto de los diferentes Grupos de Interés, nunca debe estar orientada, a ser un factor determinante en la obtención de negocios o resultados.
- Está expresamente prohibido dar y recibir viajes, regalos, entretenimiento, invitaciones a comer (alimentación), patrocinios o invitaciones en general, para y de Entidades Estatales y/o Funcionarios Públicos, excepto aquellos entregados en el marco de los programas de Comunidad Terranum a Clientes/Arrendatarios que son Entidades Estatales.
- La entrega y recepción de viajes, regalos, entretenimiento, invitaciones a comer (alimentación), patrocinios o invitaciones en general sin la autorización expresa del Oficial de Cumplimiento, sólo podrá llevarse a cabo si se cumplen todos los siguientes requisitos:
 - No superan un valor de 0.5 SMMLV (incluyendo el valor del auxilio de transporte).
 - El Colaborador que lo otorga o recibe no se encuentra inmerso en un Conflicto de Interés.
 - Se entrega y/o recibe de manera abierta y transparente, con el fin de tener una atención o cortesía.
 - Se fondea con recursos de la Compañía.
- Los viajes, regalos, entretenimiento, invitaciones a comer (alimentación), patrocinios o invitaciones en general que no cumplan con los anteriores requisitos, no podrán ser otorgados o aceptados por alguno de los Colaboradores, sin la autorización previa por parte del Oficial de Cumplimiento. En el evento en que el regalo no pueda ser devuelto, deberá ser entregado a Terranum para que pueda ser donado o entregado al equipo de Talento y Gestión del Cambio quien podrá utilizarlo para actividades internas con los Colaboradores.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">21/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- El sentido común y la moderación deben prevalecer en los pagos que se lleven a cabo como consecuencia de los viajes, regalos, entretenimiento, alimentación, patrocinios e invitaciones que se realicen en nombre de la Compañía.
- Por su lado, los patrocinios solamente podrán ser gestionados por el área Comercial, con el visto bueno del VP Comercial y siempre que se encuentren en el presupuesto anual de la Compañía. Si se llevan a cabo actividades por fuera del plan de mercadeo o por fuera del presupuesto anual, deberán ser aprobadas por Presidencia y el Oficial de Cumplimiento.
- Los Beneficiarios de Patrocinios deberán surtir el proceso de vinculación de Proveedores de Terranum. Terranum deberá pagar el monto del patrocinio directamente al Beneficiario del Patrocinio y; en caso que por la naturaleza del patrocinio se requiera la contratación de bienes y/o servicios a terceros distintos al Beneficiario del Patrocinio, esta contratación será realizada directamente por el área de Compras.
- Los pagos relacionados con viajes, entretenimiento, alimentación, patrocinios e invitaciones ofrecidos a un miembro de un Grupo de Interés deben ser realizados directamente por parte de Terranum al proveedor del servicio, y no de manera directa como un reembolsable, al miembro del Grupo de Interés.
- El registro de los gastos de viajes, entretenimiento, alimentación, patrocinios e invitaciones deben identificar a la totalidad de quienes estuvieron presentes en la actividad, incluyendo su nombre y apellido y cargo que desempeña en Terranum.

Sección 7. Donaciones

El Plan de Responsabilidad Social de Terranum se fundamenta en: (i) mantener relaciones de confianza; (ii) promover el cuidado del medio ambiente; y (iii) contribuir en el desarrollo social y empresarial de la comunidad en general. Por lo cual, Terranum participa en programas y/o proyectos sociales y empresariales que contribuyan a una mejora en la calidad de vida de los miembros de la comunidad en general, y en programas y actividades ambientales que ayuden a promover una cultura de conservación ambiental, conforme los siguientes lineamientos:

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">22/32</p>

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 MÁS QUE ACTIVOS
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

a) *Prohibiciones y lineamientos generales*

- Está prohibido realizar donaciones que tengan como propósito, directa o indirectamente, incurrir en una Conducta Prohibida.
- No está permitido dar apariencia de una donación a un patrocinio o a acuerdos/intercambios con aliados que involucren material publicitario de la Compañía.
- Ninguna donación podrá llevarse a cabo sin el correspondiente proceso de debida diligencia previa, siempre que ello fuere posible, de conformidad con los términos y condiciones de la Sección 2 del presente Capítulo (IV).
- Terranum deberá pagar el monto de la donación directamente al Beneficiario de la Donación, en caso de que por la naturaleza de la donación se requiera la contratación de bienes y/o servicios a terceros distintos al Beneficiario de la Donación, esta contratación será realizada directamente por el área de Compras.

b) *Tipo de Donaciones y beneficiarios*

- Las donaciones deberán llevarse a cabo en especie o dinero en favor de los Beneficiarios de Donaciones, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Contar con programas estructurados que tengan impacto medible en la población beneficiaria e indicadores cuantificables para hacer seguimiento del progreso en el tiempo.
 - Ser entidades que demuestren trayectoria en la ejecución de proyectos y aportes significativos a las Comunidades.
 - Ser entidades legalmente constituidas conforme a la Ley Aplicable.
 - Ser entidades que garanticen la supervisión del uso de los recursos entregados.
 - Ser entidades que no representen un riesgo de reputación para la Compañía.

c) *Responsables y trámite de autorización de Donaciones*

- El Director de Comunicaciones, Sostenibilidad y Comunidad, es el encargado en Terranum de identificar las oportunidades de donaciones que estén alineadas con el Plan de Responsabilidad Social y el único encargado de tramitar las solicitudes de donaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	23/32

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- En los casos en que la solicitud de donación este alineada con el Plan de Responsabilidad Social, procederá a: (i) solicitar la aprobación de la donación respectiva a la Presidencia y a la Vicepresidencia de la Compañía que corresponda; y (ii) posterior a la aprobación, a darle tramite de conformidad con los lineamientos de la presente Sección 7.
- En el evento en que la Compañía lleve a cabo una donación por fuera del ámbito del Plan de Responsabilidad Social o por fuera del presupuesto anual del proyecto respectivo, dicha donación deberá ser aprobada expresamente por la Presidencia, la Vicepresidencia que corresponda y el Vicepresidente Financiero de Terranum, dejando constancia expresa por escrito de dicha aprobación y de las razones que la fundamentan.

d) Formalización de las Donaciones

Una vez aprobadas las donaciones, la formalización de estas, deberá darse en cumplimiento de lo siguiente:

- Se deberá suscribir un acuerdo de donación entre Terranum y el Beneficiario de la Donación. Si los Beneficiarios de Donaciones manifestaran no poder suscribir un acuerdo de donación, se solicitará un acta de entrega o documento equivalente, donde conste que Terranum llevó a cabo la donación en favor del Beneficiario de la Donación.
- Todas las donaciones deben contar con un esquema de seguimiento que incluya evidencias de la entrega efectiva, indicadores de impacto, y certificado de la entidad beneficiaria cuando sea pertinente y aplicable.

Sección 8. Pagos a Entidades Estatales

- a) Está prohibido contabilizar y realizar cualquier pago a Entidades Estatales sin el soporte respectivo.
- b) Es responsabilidad del área de Contabilidad asegurar los soportes respectivos de manera previa a la contabilización y realización de todos los pagos a Entidades Estatales.
- c) Se requerirá autorización del Oficial de Cumplimiento en el evento que no sea posible obtener los soportes de manera previa a la contabilización y el pago, y se requiera desembolsar los recursos a título de anticipo, incluso en el caso de pagos mediante tarjetas

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">24/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

de crédito corporativas. Los pagos a Entidades Estatales vía anticipo y que requieren la autorización del Oficial de Cumplimiento, son los siguientes:

- Todos los pagos y contribuciones en especie solicitados por Funcionarios Públicos/Entidades Estatales relacionados con la solicitud y expedición de licencias y permisos urbanísticos.
- Pago de obligaciones/cargas urbanísticas (p.ej. cesiones obligatorias-equipamiento, cargas urbanísticas VIS/VIP).
- Pago de servicios y/o tasas, con ocasión de la solicitud y otorgamiento de permisos ambientales.
- Convenios especiales para la financiación de infraestructura de SSPP en donde quien ejecuta la infraestructura es la empresa prestadora y a su vez dicha empresa prestadora es una entidad estatal (p.ej. Gachancipá).

Sección 9. Conflictos de Interés

Se encuentra prohibido estar incurso en un Conflicto de Interés no reportado al Oficial de Cumplimiento. Corresponde al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Control Interno establecer la existencia de un Conflicto de Interés.

Existe Conflicto de Interés cuando un Colaborador no pueda desempeñar sus funciones con objetividad y apego a las políticas y procesos internos, por compromisos con Partes Vinculadas; o cuando sus responsabilidades en dos o más aspectos conflictúan entre sí generando intereses opuestos.

Tanto los Colaboradores como sus Partes Vinculadas deberán abstenerse de participar en cualquier negocio que haga que el Colaborador no pueda ejercer sus funciones, en y para Terranum de manera libre de conflictos, y que puedan afectar su buen juicio y criterio en el ejercicio de sus funciones y toma de decisiones.

Todos los Colaboradores tienen la obligación de garantizar que el desarrollo de sus funciones, se encuentren libres de Conflictos de Interés.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">25/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

Podrán ser contratados por Terranum, las Partes Vinculadas del Colaborador que se presenten a participar en los procesos de selección según corresponda. Así mismo, los Colaboradores podrán sostener relaciones afectivas siempre y cuando esta situación se encuentre revelada al Oficial de Cumplimiento y el ejercicio de sus funciones no represente configuración de un Conflicto de Interés.

Terranum espera que se eviten y reporten todas las situaciones en las que los intereses personales de los Colaboradores o de sus Partes Vinculadas conflictúen con la Compañía.

En conclusión, los Conflictos de Interés atentan contra la confianza entre Terranum y sus Grupos de Interés, y especialmente entre los Colaboradores y la Compañía. Si existen dudas respecto a si una determinada situación es un Conflicto de Interés, el involucrado deberá consultar al Vicepresidente Corporativo o al Oficial de Cumplimiento.

Reporte del Conflicto de Interés

Los Colaboradores tendrán la obligación de diligenciar anualmente la encuesta de Conflictos de Interés, así como la obligación de reportar en cualquier proceso de vinculación de Proveedores, si hay un potencial Conflicto de Interés con el Proveedor respectivo, según aplique.

En el evento de estar frente a un potencial Conflicto de Interés, es su obligación: (i) apartarse inmediatamente de la decisión, contratación, negocio, etc.; (ii) revelar y notificar esta situación de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento y; (iii) actualizar la encuesta de Conflictos de Interés.

Adicionalmente, si un Colaborador tiene conocimiento de que alguien se encuentra incurso en un Conflicto de Interés, debe revelarlo: al Oficial de Cumplimiento o por medio del Buzón Ético.

El Oficial de Cumplimiento presentará el Conflicto de Interés ante el Comité de Control Interno para su definición y tratamiento.

Sección 10. Registro y conservación de documentos

La Compañía requiere que todos los libros, registros y cuentas reflejen con precisión e imparcialidad todas las transacciones y disposiciones de activos y se garantice integridad de la información registrada, y en razón de lo anterior, ha establecido las siguientes reglas:

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p>26/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- a) Todos los registros contables, gastos, pagos, facturas, regalos, entretenimiento, alimentación, viajes e invitaciones entregados por la Compañía deben ser registrados de acuerdo con los principios generales de la contabilidad.
- b) Los pagos que lleve a cabo directamente la Compañía deberán realizarse de acuerdo con el propósito de los documentos que los soportan.
- c) Los pagos que se lleven a cabo por parte de terceros en nombre de la Compañía, solo podrán ser realizados con la autorización de quien corresponda al interior de Terranum, y en cumplimiento del propósito establecido en los documentos que los soportan.
- d) Los mencionados documentos de soporte deberán ser conservados en los archivos de la Compañía de conformidad con las políticas internas vigentes sobre la materia.
- e) En los libros y registros de la Compañía no se pueden hacer registros falsos por ninguna razón.
- f) Se prohíbe autorizar o financiar cualquier transacción que no sea revelada o registrada en los libros de la Compañía.
- g) No es posible utilizar recursos personales, con el fin de lograr aquello que se encuentra prohibido por la Política.

Sección 11. Divulgación, capacitaciones y acceso al PTEE y a la Política

Terranum implementará una estrategia de comunicación, liderada por el Oficial de Cumplimiento y el Director de Comunicaciones, Sostenibilidad y Comunidad, para la divulgación eficaz del PTEE entre los Grupos de Interés, según aplique. Dicha estrategia estará enfocada en garantizar que los Grupos de Interés tengan una adecuada comprensión de la misma, y así la puedan ejecutar apropiadamente. Dicha estrategia de comunicación tendrá como componentes básicos:

- a) Comunicaciones: Se llevarán a cabo de forma habitual y estarán dirigidas a los Grupos de Interés, y en las cuales: (i) se reafirmará constantemente el compromiso de Terranum en la construcción de una cultura empresarial basada en la ética y la transparencia; y (ii) se

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">27/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

recordará de manera resumida el contenido del PTEE y los demás documentos y materiales complementarios al mismo.

- b) Capacitaciones: El Oficial de Cumplimiento se asegurará de que se lleven a cabo capacitaciones anuales sobre los temas que se regulan en el PTEE. Para el caso de los Colaboradores que sean contratados en el transcurso del año, se llevarán a cabo capacitaciones periódicas según el tiempo en que sean contratados.
- c) Evaluaciones: Los Colaboradores de Terranum deberán obtener como mínimo una calificación del 80% en la evaluación de conocimientos al final de la capacitación anual. Los resultados de la evaluación serán incluidos como un criterio de calificación del KPI de Cumplimiento anual (objetivos anuales).

En el marco de la estrategia de comunicación, Terranum garantizará que en los procesos de contratación y relacionamiento con los Sujetos del Programa y los Grupos de Interés, estos: (i) conozcan y entiendan lo establecido en el PTEE; (ii) se comprometan a relacionarse con Terranum y otros terceros en cumplimiento de la Ley Aplicable; y (iii) se obliguen a denunciar cualquier conducta violatoria del PTEE.

No obstante, lo anterior, los Vicepresidentes de cada una de las áreas de la Compañía deben implementar medidas para que los Colaboradores conozcan y revisen la presente Política constantemente.

Con el fin de permitir a los Grupos de Interés el fácil acceso a las políticas y programas de Terranum, estos estarán disponibles en la página web de Terranum: www.terrannum.com y/o en el site de procesos de la intranet de la Compañía.

Sección 12. Reporte de violaciones o posibles infracciones al PTEE

El éxito del PTEE depende de que todos los Sujetos del Programa, prevengan comportamientos relacionados con las Conductas Prohibidas. En consecuencia, tienen la obligación de reportar de inmediato cualquiera de las siguientes actuaciones:

- a) Si cree que ha incumplido los lineamientos del PTEE o tiene pruebas razonables de que otro Sujeto del Programa lo ha incumplido.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">28/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

- b) Si ha observado o tiene pruebas razonables de la ocurrencia de algún evento que pueda clasificarse como una situación de riesgo, de las descritas a lo largo de este documento.
- c) Está prohibido realizar denuncias malintencionadas o falsas o que no cuenten con algún nivel de certeza razonable.

Los reportes de cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el PTEE pueden hacerse directamente al Oficial de Cumplimiento o al Buzón Ético del que Terranum disponga, administrado por un proveedor independiente de servicios, mediante el cual se provee a los Sujetos del Programa y Grupos de Interés, un medio confidencial y anónimo para comunicarle a la Compañía las irregularidades relacionadas con el incumplimiento de este Programa.

Todas las denuncias serán tramitadas de manera pronta, confidencial y segura, manteniendo un trato digno y respetuoso para los Sujetos del Programa o Grupos de Interés involucrados, tanto para denunciante como denunciado; y dando estricto cumplimiento al Procedimiento para la Atención de Denuncias a través del Buzón Ético adjunto como Anexo 4 del PTEE.

Adicionalmente y en cumplimiento de la Ley Aplicable, Terranum informa a los Sujetos del Programa, que la Superintendencia de Sociedades ha dispuesto para la ciudadanía en general, los siguientes canales de denuncia en caso de que cualquier persona considere que debe acceder a ellos si tiene sospechas y pruebas razonables de la posible comisión de los delitos de Corrupción Privada, Corrupción Pública o Soborno Transnacional por parte de Terranum o cualquiera de sus Grupos de Interés:

- a) Corrupción Privada o Pública: <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>
- b) Soborno Transnacional: <https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>

Sección 13. Sanciones y consecuencias derivadas del incumplimiento al PTEE

Cualquier incumplimiento del PTEE por parte de cualquier Sujeto del Programa, es serio y tendrá como consecuencia la imposición de sanciones por parte de Terranum, de conformidad con lo investigado y definido por el Comité de Control Interno, y las que deban imponer las autoridades competentes de conformidad con lo establecido en la Ley Aplicable.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">29/32</p>

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

Cualquier incumplimiento a lo establecido en el PTEE será objeto de calificación en el KPI de Compliance.

CAPITULO V. MISCELÁNEOS

Sección 1. Vigencia y revisiones periódicas

Este PTEE, se encuentra vigente por un periodo de tiempo indefinido.

Se llevarán a cabo revisiones para determinar si, a criterio del Oficial de Cumplimiento y de la Presidencia de Terranum, proceden actualizaciones a la misma: (i) cada dos años; (ii) conforme se presenten modificaciones en la Ley Aplicable; o (iii) cuando se materialice algún riesgo de los contemplados en la Matriz de Riesgos, y/o producto de los resultados de la auditoría, se amerite y justifique una actualización anticipada de este Programa.

Desde el momento de su aprobación y correspondiente publicación, este PTEE deroga, sustituye y deja sin efecto integral y totalmente a todos los documentos expedidos con anterioridad a la misma que regulen las materias en ella contempladas.

Sección 2. Obligatoriedad

Por disposición de los Documentos de Gobierno, este PTEE es aprobado por los Directores de Terranum y es de obligatorio cumplimiento a partir de su publicación y comunicación para los Sujetos del Programa.

Sección 3. Administración y toma de decisiones

La administración y toma de decisiones referentes al PTEE, le corresponde exclusivamente al Oficial de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en este documento y en el Procedimiento para la Atención de Denuncias a través del Buzón Ético.

Sección 4. Anexos

Los Anexos que se listan a continuación, hacen parte integral del PTEE:

- Anexo 1: Matriz de Riesgos
- Anexo 2: Matriz de Colaboradores Clave

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
<p>Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa</p>	<p>Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio</p>	<p>Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría</p>	<p>Denix Reyes Directora de Control Interno</p>	<p align="center">30/32</p>

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	 MÁS QUE ACTIVOS
VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL	FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025

- Anexo 3: Cuadro de debida diligencia
- Anexo 4: Procedimiento para la Atención de Denuncias a través del Buzón Ético

Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación
<u>Laura Vejarano</u> <small>Laura Vejarano (6 jun.. 2025 15:21 CDT)</small> Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	<u>Carol Becerra G</u> <small>Carol Becerra G (12 jun.. 2025 16:52 CDT)</small> Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	<u>Alfredo J. Rizo</u> <small>Alfredo J. Rizo (12 jun.. 2025 19:04 CDT)</small> Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	<u>Denix A. Reyes M</u> <small>Denix A. Reyes M (13 jun.. 2025 08:00 CDT)</small> Denix Reyes Directora de Control Interno

FECHA	MODIFICACIÓN	MODIFICADO POR
29/03/17	-	-
20/06/18	Definición de Proveedores Clave.	VP Legal y de Asuntos Corporativos.
10/07/18	Corrección montos definición de Proveedores Clave y eliminación de Revisores Fiscales como sujetos de Listas Restrictivas y Consulta de Antecedentes.	VP Legal y de Asuntos Corporativos.
05/12/19	Actualización bienal general y derivada de la auditoría especial de KPMG	VP Legal y de Asuntos Corporativos.
07/07/20	Actualización para incorporar tratamiento para Beneficiarios de Donaciones y de Patrocinios	VP Legal y de Asuntos Corporativos.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	31/32

<p align="center">PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	
<p>VICEPRESIDENCIA: CORPORATIVA ÁREA RESPONSABLE: LEGAL</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN Marzo 2017 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN Junio 2025</p>

03/11/20	Actualización general derivada de la auditoría anual de KPMG	VP Legal y de Asuntos Corporativos
7/12/21	Actualización general derivada de cambios en la Ley Aplicable y de la auditoría anual de KPMG	VP de Asuntos Corporativos
20/01/23	Actualización general derivada de la auditoría de KPMG	VP Corporativa
05/09/24	Actualización general derivada de la auditoría de KPMG	VP Corporativa y Control Interno
06/12/24	Actualización general Consultas en Listas Restrictivas y de Antecedentes	VP Corporativa y Contraloría
30/05/25	Actualización general	VP Corporativa y Control Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente Junta Directiva Comité de Auditoría	Denix Reyes Directora de Control Interno	32/32

01062025 PTEE Terranum

Informe de auditoría final

2025-06-13

Fecha de creación:	2025-06-06
Por:	Firma Electrónica Administrativa (firmaadmin@terranum.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAs8TgXycvf0akUwQEVEA4nVDRrmpQ5PNV

Historial de “01062025 PTEE Terranum”

-  Firma Electrónica Administrativa (firmaadmin@terranum.com) ha creado el documento.
2025-06-06 - 20:16:08 GMT- Dirección IP: 191.156.185.113.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a lvejarano@terranum.com para su firma.
2025-06-06 - 20:18:11 GMT
-  Documento compartido con Ktoscano@terranum.com por Firma Electrónica Administrativa (firmaadmin@terranum.com)
2025-06-06 - 20:18:40 GMT- Dirección IP: 191.156.177.20.
-  lvejarano@terranum.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-06-06 - 20:21:06 GMT- Dirección IP: 104.47.55.126.
-  El firmante lvejarano@terranum.com firmó con el nombre de Laura Vejarano
2025-06-06 - 20:21:29 GMT- Dirección IP: 186.29.159.194.
-  Laura Vejarano (lvejarano@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-06-06 - 20:21:31 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.29.159.194.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a cbecerra@terranum.com para su firma.
2025-06-06 - 20:21:35 GMT
-  cbecerra@terranum.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-06-11 - 15:29:14 GMT- Dirección IP: 104.47.55.126.
-  El firmante cbecerra@terranum.com firmó con el nombre de Carol Becerra G
2025-06-12 - 21:52:05 GMT- Dirección IP: 186.113.28.99.
-  Carol Becerra G (cbecerra@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-06-12 - 21:52:07 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.113.28.99.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a arizo@terranum.com para su firma.
2025-06-12 - 21:52:09 GMT

 arizo@terranum.com ha visualizado el correo electrónico.

2025-06-12 - 22:02:13 GMT- Dirección IP: 191.156.186.19.

 El firmante arizo@terranum.com firmó con el nombre de Alfredo J. Rizo

2025-06-13 - 0:04:34 GMT- Dirección IP: 75.104.93.167.

 Alfredo J. Rizo (arizo@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-06-13 - 0:04:36 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 75.104.93.167.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a Alexandra Reyes (dreyes@terranum.com) para su firma.

2025-06-13 - 0:04:38 GMT

 Alexandra Reyes (dreyes@terranum.com) ha visualizado el correo electrónico.

2025-06-13 - 12:59:23 GMT- Dirección IP: 104.47.70.126.

 El firmante Alexandra Reyes (dreyes@terranum.com) firmó con el nombre de Denix A Reyes M

2025-06-13 - 12:59:58 GMT- Dirección IP: 186.113.28.99.

 Denix A Reyes M (dreyes@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-06-13 - 13:00:00 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.113.28.99.

 Documento completado.

2025-06-13 - 13:00:00 GMT

ANEXO 1
MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO 2

MATRIZ DE COLABORADORES CLAVE

ANEXO 3. CUADRO DE DEBIDA DILIGENCIA



Consulta en Listas Restrictivas			
Grupo de Interés	Sujeto de Listas Restrictivas	Cuándo	Área Responsable
Clientes/Arrendatarios y Brókeres	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación	Comercial
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales		
Antiguos Clientes/Arrendatarios	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación*	Operaciones
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales		
Proveedores (incluye actualización de Brókeres)	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación*	Administrativa (Con apoyo de Compras para Proveedores y de Comercial para Brókeres)
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales		
Nuevos Inversionistas, Socios y Compradores (derechos fiduciarios)	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación	Planeación Financiera
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		
Nuevos Propietarios de Tierra y Compradores (de tierra)	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación	Desarrollo
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		

Antiguos Socios, Propietarios de Tierra y Compradores	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación**	Legal
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales		
Lobistas	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Legal
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales		
Directores	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Legal
Colaboradores	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Talento y Gestión del Cambio
Beneficiarios de Patrocinios	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Comercial
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales * Si es una entidad sin ánimo de lucro, deberán consultarse además las personas naturales que aparezcan registradas en el respectivo documento que pruebe su existencia y representación		

Beneficiarios de Donaciones	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Comunicaciones
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar) Socios o accionistas y Beneficiarios Finales * Si es una entidad sin ánimo de lucro, deberán consultarse además las personas naturales que aparezcan registradas en el respectivo documento que pruebe su existencia y representación		

* Excepto para los Clientes/Arrendatarios catalogados como de riesgo alto, y Proveedores Clave, según segmentación realizada por Control Interno, para quienes deberá seguirse actualizando de manera anual

** Para los Inversionistas no deberá actualizarse la búsqueda en Listas Restrictivas

Debida Diligencia Ampliada / Consulta de Antecedentes*

Grupo de Interés	Sujeto de Consulta de Antecedentes	Cuándo	Área Responsable**
Nuevos Clientes/Arrendatarios con perfil de riesgo alto***	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación	Comercial
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		
Antiguos Clientes/Arrendatarios con perfil de riesgo alto***	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Actualizarse de manera anual durante la vigencia de la vinculación	Operaciones
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		
Proveedores Clave	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Administrativa (Con apoyo de Compras)
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL		
Nuevos Inversionistas, Socios y Compradores (derechos fiduciarios)	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación	Planeación Financiera
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		
Nuevos Propietarios de Tierra y Compradores (de tierra)	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación	Desarrollo
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		
Antiguos Socios, Propietarios de Tierra, Compradores	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación****	Legal
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		

Lobistas	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Legal
	Sociedad - Debe consultarse además de la sociedad (N.I.T.): Representantes legales Apoderados registrados en el CERL Miembros de Junta Directiva (principales y suplentes, de aplicar)		
Colaboradores Clave	Persona natural - Solo debe consultarse la persona natural	Antes del cierre o formalización de la vinculación; y actualizarse cada 2 años durante la vigencia de la vinculación	Talento y Gestión del Cambio

*La Consulta de Antecedentes tendrá lugar cuando el Oficial de Cumplimiento determine con base en los hallazgos que resulten de la Debida Diligencia Ampliada, que es necesario realizar la Consulta de Antecedentes ya sea por primera vez o para su actualización.

** El área de Control Interno será responsable de solicitar la Debida Diligencia Ampliada de todos los Sujetos de Consulta de Antecedentes, dependiendo del Grupo de Interés serán las áreas responsables de la transacción en Terranum quienes soliciten la Consulta de Antecedentes.

***Cliente/Arrendatario nuevo o antiguo que tenga un perfil de riesgo asociado a las Conductas Prohibidas entre 61 a 100, según sea informado por el área de Control Interno.

**** Para los Inversionistas no deberá actualizarse la Consulta de Antecedentes, de aplicar

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

CONTENIDO

1. DEFINICIONES	2
2. CONCEPTOS CLAVES.....	3
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
4. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	7
4.1. LINEAMIENTOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS	7
4.2. LINEAMIENTOS SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS	8
5. REGLAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	9
6. DENUNCIAS O INVESTIGACIONES DE OFICIO QUE INVOLUCREN A UN MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	10

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	1/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	 MÁS QUE ACTIVOS
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

Objetivo	Establecer el procedimiento para (i) la gestión de denuncias a través del Buzón Ético u otro canal y la decisión de respecto a éstas por parte del Comité de Control Interno; (ii) la investigación de oficio de situaciones por parte del Comité de Control Interno y (iii) el reglamento del Comité de Control Interno.
Alcance	Aplica para todos los colaboradores de Terranum y para todas las denuncias realizadas al Buzón Ético por parte de un colaborador y/o un tercero
Responsable	Comité de Control Interno

1. DEFINICIONES

"Áreas Encargadas": Son las áreas que la compañía ha definido para realizar las investigaciones a las Denuncias hechas por colaboradores o Terceros. Estas corresponden, conjunta o separadamente según sea el caso, a Legal, Talento y Gestión de Cambio y Control Interno.

"Buzón Ético": Es el canal de denuncias dispuesto por Terranum y administrado por un proveedor de servicios independiente, para reportar ciertas situaciones que violen lo dispuesto en el Código de Conducta, PTEE o Manual.

"Caso": Denuncia recibida la cual según el análisis efectuado por el Comité de Control Interno amerita el establecimiento de un plan de acción y del inicio de una investigación.

"Código de Conducta": Hace referencia al documento interno de Terranum, que define el marco de interacción entre Colaboradores y los diferentes Grupos de Interés de Terranum, según este se modifique de tiempo en tiempo.

"Comité de Auditoría": Es una sesión adicional de Junta Directiva, cuyo objeto y misión es realizar funciones de supervisión respecto de los reportes financieros, el sistema de control interno y el cumplimiento de la Ley aplicable, el Código de Conducta, la Política Anticorrupción, el SAGRILAFT y el PTEE.

"Comité de Control Interno": Es un órgano corporativo conformado por el Presidente, Vicepresidente de Talento y Gestión de Cambio, el Vicepresidente Corporativo y el Director

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	2/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

de Control Interno, encargado de gestionar las denuncias recibidas e iniciar investigaciones de oficio sobre potenciales violaciones al Código de Conducta, PTEE, SAGRILAFT, así como implementar planes de trabajo que, de acuerdo con el resultado de su investigación, deberán ser presentadas a Comité de Auditoría.

“Denuncia”: Declarar o reportar mediante el Buzón Ético y/o de forma verbal cualquier potencial violación a categorías específicas al Código de Conducta, el PTEE y/o el Manual.

“Manual”: Hace referencia al Manual de Prevención y Control del Riesgo de LA/FT/FPADM.

“Programa” o “PTEE”: Hace referencia al programa de transparencia y ética empresarial de Terranum, según este se modifique de tiempo en tiempo.

“Terceros”: Toda persona (distinta a los colaboradores), u organización que tiene una relación directa o indirecta con Terranum.

2. CONCEPTOS CLAVES

¿Qué se debe y qué se puede denunciar?

Las Denuncias deben tratar cualquiera de las siguientes categorías:

- ✓ Fallas en la Confidencialidad y/o Uso indebido de información Corporativa
- ✓ Falsificación, alteración o manipulación de Información Corporativa
- ✓ Conflictos de interés
- ✓ Situaciones de presunto Acoso Laboral y/o Sexual
- ✓ Otros incumplimientos o irregularidades
- ✓ Conductas prohibidas (conforme este término se define en el Código de Conducta y el PTEE)
- ✓ Las Denuncias deben contener la información indispensable para la gestión del caso: qué, quién, cómo, dónde, cuándo, y en lo posible indicios y/o pruebas de los hechos denunciados.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	3/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	 MÁS QUE ACTIVOS
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

¿Quién puede denunciar?

Colaboradores y demás grupos de interés

¿Cómo se puede denunciar?

Las Denuncias se harán por intermedio del Buzón Ético que define el Comité de Control Interno.

¿Qué tratamiento recibirán las denuncias realizadas?

- ✓ Las Denuncias tendrán el carácter confidencial salvo que el denunciante decida revelar su identidad
- ✓ La Denuncia será direccionada conforme a las actividades establecidas en el numeral 3 del presente documento.

¿Quién analiza y toma las decisiones sobre la denuncia?

El Comité de Control Interno y el Comité de Auditoría

¿En qué consiste una investigación de oficio?

La facultad que tiene cualquier miembro del Comité de Control Interno de solicitar el inicio de una investigación sin necesidad de que medie una Denuncia.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Empleado /Tercero (en caso de Denuncia) O cualquier miembro del Comité Ético (en caso de investigación de oficio)	Denuncia realizada mediante el Buzón Ético y/o verbalmente a algún miembro del Comité de Control Interno.	1. ENVÍO DE DENUNCIA AL BUZÓN ÉTICO O INICIO DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO Todo colaborador o Tercero debe dirigir las Denuncias por intermedio del Buzón Ético dispuesto por Terranum para tal fin. Estas denuncias son manejadas con carácter confidencial, salvo que el denunciante decida revelar su identidad.	Empleado /Tercero (en caso de Denuncia) O cualquier miembro del Comité de Control Interno (en caso de	Registro de la Denuncia en el Buzón Ético o de manera verbal.	*Comité de Control Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	4/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	 MÁS QUE ACTIVOS
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

		Adicionalmente, se pueden realizar denuncias mediante comunicación verbal o escrita al Oficial de Cumplimiento o cualquier miembro del Comité de Control Interno. Alternativamente, cualquier miembro del Comité de Control Interno tiene la facultad de solicitar el inicio de una investigación, sin necesidad de que haya una Denuncia.	investigación de oficio)		
Comité de Control Interno	de Denuncia Realizada	2. CLASIFICACIÓN DE LA DENUNCIA Cada denuncia será analizada individualmente y clasificada por el Comité de Control Interno de acuerdo con su prioridad: - Caso - Desestimar Denuncia - Derivación de la denuncia Los criterios de clasificación se explican a final de esta sección.	Comité de Control Interno	de Clasificación de la Denuncia	Presidencia
Comité de Control Interno	de Clasificación de la Denuncia	3. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN Una vez recibida la Denuncia, el Comité de Control Interno define un plan de acción para gestionar la denuncia mediante votación por mayoría simple haciendo un análisis caso a caso. Los posibles planes de acción para aquellas denuncias clasificadas como "casos" son: - Auditoría Interna - Auditoría Forense - e-Discovery (correo o celular corporativo, entre otros) Posteriormente, el plan de acción sugerido se somete a aprobación por parte de Presidencia. En caso de que Presidencia difiera de la recomendación emitida por parte del Comité de Control Interno, el Comité de Auditoría decidirá la forma de abordar la investigación de la denuncia después de analizar los argumentos expuestos por el Comité de Control Interno y Presidencia.	Comité de Control Interno	de Aprobación del Plan de acción para gestionar la denuncia	Presidencia y/o Comité de Auditoría
Presidencia y/o Comité Auditoría	Aprobación del Plan de acción para gestionar la denuncia	4. INVESTIGACIÓN La investigación de la Denuncia será liderada por el director de Control Interno o el delegado del Comité de Control Interno, sin perjuicio que se vinculen otras áreas o	Control Interno o el delegado del Comité de Control Interno	Informe de Hallazgos y Recomendaciones al Comité de Control Interno	Comité de Control Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	5/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

		<p>asesores externos, según sea el caso; con la participación de la vicepresidencia de talento humano y gestión de cambio, cuyo rol será el de garantizar el manejo adecuado frente a los colaboradores implicados, el respeto por sus derechos y garantizar el clima laboral y ambiente de trabajo.</p> <p>Durante el curso de la investigación los Colaboradores implicados podrán ser llamados a sesiones de aclaración de hechos o descargos por parte de la vicepresidencia de talento humano y gestión de cambio.</p> <p>Los resultados de la investigación serán reportados al Comité de Control Interno.</p> <p>Los lineamientos sobre la investigación de la denuncia se describirán al final de esta sección.</p>			
Comité de Control Interno	Informe de Hallazgos y Recomendaciones	<p>5. TOMA DE DECISIÓN Y APROBACIÓN DEL CURSO DE ACCIÓN:</p> <p>El Comité de Control Interno deliberará y decidirá conforme al Informe de Hallazgos y Recomendaciones preparado por Control Interno o conforme a los resultados entregados por las Áreas Encargadas.</p> <p>La decisión deberá ser consignada en un Acta de reunión del Comité de Control Interno.</p> <p>Las decisiones consignadas en el Acta de la reunión del Comité de Control Interno serán presentadas al Comité de Auditoría de forma trimestral.</p>	Comité de Control Interno	Acta Comité de Control Interno y registro del avance de la denuncia en el sistema propuesto	Comité de Auditoría
Comité de Auditoría	Acta Comité de Control Interno	<p>6. CIERRE DE LA SITUACIÓN DENUNCIADA</p> <p>El Comité de Control Interno será quien determine el cierre de la denuncia una vez obtenidas las conclusiones de esta.</p> <p>Concluida la investigación y emitida la opinión, Control Interno registrará los resultados en el registro de denuncias.</p>	Control Interno	Registro del cierre de la denuncia	Comité de Auditoría

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidenta Corporativa	Carol Becerra Vicepresidenta de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	6/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

4. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS

4.1. LINEAMIENTOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Cada denuncia será clasificada por el Comité de Control Interno de acuerdo con su prioridad y tipo según se describe a continuación:

- ✓ Desestimación de la Denuncia: El Comité de Control Interno evaluará la información de la denuncia recibida y reunirá la información preliminar/documentación del reporte para determinar preliminarmente la legitimidad de esta. El objetivo de este análisis preliminar consiste en determinar si los hechos o circunstancias denunciados se encuentran efectivamente sustentados por las fuentes de información relevantes disponibles a ese momento tales como personas involucradas, condiciones de modo tiempo y lugar, soportes, etc. El Comité de Control Interno podrá catalogar la denuncia sin sustento y podrá dar por cerrado el caso, si se trata de asuntos de clima laboral o si considerando todos los factores, el contexto específico y/o o habiendo realizado unas averiguaciones preliminares considera que es un asunto que no debe ser investigado.
- ✓ Derivación de la denuncia: aquellas situaciones que sean reportadas y que luego del análisis que efectúe el Comité de Control Interno, deban ser trasladadas a otra área para su revisión, tal es el caso de aquellas denuncias relacionadas con acoso laboral, las cuales se trasladaran al presidente del Comité de Convivencia Laboral para su gestión.
- ✓ Caso: Las denuncias podrán ser catalogadas como Caso cuando luego del análisis efectuado por el Comité de Control Interno, se observen situaciones que están sustentadas por fuentes de información relevantes (personas, pruebas entregadas, detalle en la información reportada, entre otros) y ameriten el establecimiento de un plan de acción y por ende el inicio de una investigación. Los casos podrán ser clasificados como: i) Riesgo Alto: cuando impliquen un riesgo aparente a la seguridad de la Compañía, alerten sobre amenazas inmediatas a la salud o seguridad de los colaboradores o terceros, puedan afectar seriamente la imagen de la Compañía o se relacionen con cualquier otra situación de emergencia. El Comité de Control Interno efectuará un contacto de seguimiento inicial al denunciante, si éste fuera conocido o por intermedio del Buzón Ético, dentro de un plazo compatible con la gravedad de la denuncia, que en ningún caso podrá exceder de 3 días hábiles desde su recepción.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	7/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

ii) Riesgo Medio: los casos serán clasificados como de impacto medio cuando impliquen situaciones relacionadas con conductas prohibidas o violaciones al SAGRILAF o a políticas internas que pueden llegar a tener un impacto económico o regulatorio en la Compañía. También se entenderán como casos de impacto medio aquellos que vienen soportadas con evidencias o indicios significativos de acuerdo con el análisis efectuado por el Comité de Control Interno. iii) Riesgo Bajo: Son casos que no implican una amenaza inmediata, y cuyo grado de importancia o gravedad se determinará preliminarmente a partir de la evaluación de factores tales como personas involucradas, impacto económico estimado, impacto en la reputación y/o recurrencia de la irregularidad. También se entenderán como casos de impacto bajo aquellos que no vienen soportados con evidencias o indicios.

4.2. LINEAMIENTOS SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS

- ✓ En los casos en los que existan sospechas serias de violencia u otras conductas indebidas que incrementen el riesgo de producir un daño continuo, el Comité de Control Interno considerará e implementará medidas provisionales a fin de proteger la propiedad, salud y/o seguridad de los afectados.
- ✓ Tras analizar los hechos y llevar a cabo el plan de acción autorizado por Presidencia y/o Comité de Auditoría, Control Interno, de aplicar, deberá consolidar un informe final confidencial al Comité de Control Interno en el que se resuma la secuencia y el proceso seguido desde el momento en el que surgió la denuncia hasta la conclusión del análisis de la situación denunciada teniendo en cuenta los siguientes parámetros: naturaleza de la denuncia, puntos claves del análisis, decisiones críticas tomadas durante el curso del análisis, hechos descubiertos, conclusiones tomadas, nombres, posiciones y conducta de los individuos implicados (incluyendo a quienes se haya entrevistado), plan de acción posterior, que podrá contener, acciones disciplinarias sugeridas, recomendaciones de mejoras de controles internos, modificaciones en los procesos, entre otros.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	8/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

- ✓ Será responsabilidad del Comité de Control Interno informar cuando lo considere conveniente a las áreas involucradas que sean relevantes para los análisis de la investigación.
- ✓ Cualquier investigación deberá ser acompañada por la vicepresidencia de talento y gestión de cambio y considerar estrategias de comunicación interna y manejo tendientes a disminuir el impacto negativo en los colaboradores o áreas involucradas.

5. REGLAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- ✓ Composición: estará compuesto por Presidencia, Control Interno, la Vicepresidencia de Talento y Gestión de Cambio y la Vicepresidencia Corporativa.
- ✓ Quórum Deliberativo: deberá contar con la presencia de 3 miembros.
- ✓ Quórum Decisorio: Mayoría simple, mitad más uno.
- ✓ Toma de Decisiones: El Comité de Control Interno deliberará y decidirá con base en el Código de Conducta, PTEE, Manual, las demás normas internas, la legislación colombiana aplicable, así como la cultura corporativa. Al momento de decidir, también se tomará en consideración los potenciales impactos que sus decisiones pueden tener en proyectos, áreas o equipos específicos o en el clima, cultura o ambiente laboral.
- ✓ Asuntos reservados al Comité de Control Interno: Las Denuncias que serán conocidas por el Comité de Control Interno serán aquellas establecidas en el punto 2 anterior. Las denuncias recibidas que correspondan a situaciones de presunto acoso laboral, serán revisadas por el Vicepresidente de Talento y Gestión de Cambio y derivadas al presidente del Comité de Convivencia Laboral para su análisis y gestión.
- ✓ Reuniones: no tendrá una periodicidad específica, se reunirá extraordinariamente cuando haya Denuncias en curso o investigaciones de oficio que deban ser resueltas.
- ✓ Actas y soportes: El Vicepresidente Corporativo será el responsable por la preparación de las actas, y el Director de Control Interno será el responsable del mantenimiento de los archivos y soportes que respaldan las investigaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	9/10

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL BUZÓN ÉTICO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	 MÁS QUE ACTIVOS
ÁREA RESPONSABLE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO		FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre 2019 FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Mayo 2025

- ✓ Este procedimiento será actualizado cada dos años, o antes en caso de que resulte necesario, a juicio del Comité de Control Interno.

6. DENUNCIAS O INVESTIGACIONES DE OFICIO QUE INVOLUCREN A UN MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- ✓ Las Denuncias o investigaciones de oficio que involucren a un miembro del Comité de Control Interno será recibidas por el presidente del Comité de Auditoría. En este caso, el colaborador incurso será excluido de la investigación, la cual será tramitada por las demás áreas involucradas en este Procedimiento y/o una firma de auditoría externa en caso de aplicar.

Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación
 <small>Laura Vejarano (23 may.. 2025 12:07 CDT)</small> Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	 <small>Carol Becerra G (29 may.. 2025 12:05 CDT)</small> Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión de Cambio	 <small>Alfredo J. Rizo (29 may.. 2025 13:48 CDT)</small> Alfredo Rizo Presidente	 <small>Denix A Reyes M (29 may.. 2025 13:50 CDT)</small> Denix Reyes Directora de Control Interno

Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión para publicación	Página
Laura Vejarano Vicepresidente Corporativa	Carol Becerra Vicepresidente de Talento y Gestión del Cambio	Alfredo Rizo Presidente	Denix Reyes Directora de Control Interno	10/10

220525 Procedimiento Atención de Denuncias

Informe de auditoría final

2025-05-29

Fecha de creación:	2025-05-23
Por:	Firma Electrónica Administrativa (firmaadmin@terranum.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA2dhwXrmkRbrf424jfrYxSOHrKtrev5G5

Historial de “220525 Procedimiento Atención de Denuncias”

-  Firma Electrónica Administrativa (firmaadmin@terranum.com) ha creado el documento.
2025-05-23 - 16:44:05 GMT- Dirección IP: 191.156.186.176.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a lvejarano@terranum.com para su firma.
2025-05-23 - 16:45:31 GMT
-  lvejarano@terranum.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-05-23 - 17:07:08 GMT- Dirección IP: 104.47.58.126.
-  El firmante lvejarano@terranum.com firmó con el nombre de Laura Vejarano
2025-05-23 - 17:07:21 GMT- Dirección IP: 186.29.159.194.
-  Laura Vejarano (lvejarano@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-05-23 - 17:07:23 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.29.159.194.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a cbecerra@terranum.com para su firma.
2025-05-23 - 17:07:24 GMT
-  cbecerra@terranum.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-05-29 - 17:04:41 GMT- Dirección IP: 104.47.55.126.
-  El firmante cbecerra@terranum.com firmó con el nombre de Carol Becerra G
2025-05-29 - 17:05:13 GMT- Dirección IP: 186.113.28.99.
-  Carol Becerra G (cbecerra@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-05-29 - 17:05:15 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.113.28.99.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a arizo@terranum.com para su firma.
2025-05-29 - 17:05:16 GMT
-  arizo@terranum.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-05-29 - 18:47:53 GMT- Dirección IP: 104.47.55.126.

 El firmante arizo@terranum.com firmó con el nombre de Alfredo J. Rizo
2025-05-29 - 18:48:16 GMT- Dirección IP: 8.242.176.230.

 Alfredo J. Rizo (arizo@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-05-29 - 18:48:18 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 8.242.176.230.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a Alexandra Reyes (dreyes@terranum.com) para su firma.
2025-05-29 - 18:48:21 GMT

 Alexandra Reyes (dreyes@terranum.com) ha visualizado el correo electrónico.
2025-05-29 - 18:48:32 GMT- Dirección IP: 72.153.153.17.

 El firmante Alexandra Reyes (dreyes@terranum.com) firmó con el nombre de Denix A Reyes M
2025-05-29 - 18:50:09 GMT- Dirección IP: 186.113.28.99.

 Denix A Reyes M (dreyes@terranum.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-05-29 - 18:50:11 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.113.28.99.

 Documento completado.
2025-05-29 - 18:50:11 GMT