

HISTORIA DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1	Versión inicial del documento.	Subgerencia Gestión de Riesgo & Control Interno	Comité de Ética	Comité de Ética	Octubre 2020.
2	Actualización artículo 4. Responsabilidades	Gerencia Gestión de Riesgo & Cumplimiento	Comité de Ética	Comité de Ética	Julio 2021.
3	Aprobación de la Junta Directiva	Analista Senior de Gestión de Riesgos	Gerente de Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Junta Directiva	19-11-2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. LINEAMIENTOS	3
6. LEVANTAMIENTO DE RESERVA.....	4
7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	4
8. VIGENCIA.....	5
9. LA PRESENTE POLÍTICA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	5



POLÍTICA USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales a seguir para el uso adecuado de la información privilegiada de Primax Colombia S.A. (en adelante "la Compañía" o "Primax Colombia").

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los miembros de la Junta Directiva y empleados (en adelante el colaborador o los colaboradores) de Primax Colombia, independientemente del tipo de contrato, que determine su relación laboral.

3. DEFINICIONES

Información privilegiada: Información de carácter estratégico que no es de conocimiento público, es decir, que no ha sido divulgada al mercado y que por su naturaleza es capaz de influir en la situación financiera y/o reputación de Primax Colombia.

Así mismo, se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto¹ que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista razonable² (medianamente diligente y prudente) al negociar los respectivos valores.

Algunos ejemplos de información privilegiada son:

- Resultados financieros y/o previsiones de rendimiento (ganancias o pérdidas).
- Planes estratégicos, reestructuraciones y/o cambios importantes en la administración.
- Nuevas adquisiciones o retiro de inversión.
- Lanzamientos o relanzamiento de servicios, productos o proyectos.
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Información sobre marcas y patentes, entre otros.

¹ **Información de carácter concreto:** Se considera información de este tipo si se indica una serie de circunstancias que se dan o pueden darse razonablemente o un hecho que se ha producido o que puede esperarse razonablemente que se produzca, cuando esa información sea suficientemente específica como para concluir sobre el posible efecto de esa serie de circunstancias o hechos respecto del precio o cotización de uno o varios valores negociables.

² **Información que tendría en cuenta un inversionista razonable:** Toda aquella que en caso de hacerse pública, influya o pueda influir en el precio o cotización de uno o varios valores negociables.



POLÍTICA USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

- Datos personales de los colaboradores e información sobre remuneraciones y beneficios.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Comité de Riesgos de Primax Colombia debe supervisar y velar por el cumplimiento de esta Política.
- 4.2 La Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento debe implementar efectivamente esta Política.
- 4.3 Los colaboradores y miembros de la Junta Directiva de Primax Colombia deben cumplir con esta Política y buscar orientación ante alguna situación que pueda ser percibida como irregular o inapropiada. Los colaboradores podrán hacerlo a través de:
 - a) La Línea Ética.
 - b) Jefe inmediato / Gerencia.
 - c) Gerencia de Desarrollo y Relaciones Laborales.
 - d) Gerencia de Gestión de Riesgos y Cumplimiento.

En el caso de los miembros de la Junta Directiva, deberán recurrir al Comité de Riesgos o a la Línea Ética.

- 4.4 La Gerencia Legal, brindará asesoría legal en general a los miembros del Comité de Riesgos y colaboradores que lo requieran, relacionados con temas de información privilegiada.

5. LINEAMIENTOS

- 5.1 Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de no revelar información privilegiada a terceros. Los requerimientos realizados por terceros para revelar información privilegiada deben estar sustentados en razones de negocio o deben responder a un mandato legal. Estos requerimientos deben ser informados a la Gerencia responsable y al Responsable de Riesgos y Cumplimiento de la Compañía. Una vez autorizados por la Gerencia responsable y notificados al Responsable de Riesgos y Cumplimiento, se debe obtener del tercero respectivo un compromiso escrito debidamente firmado de confidencialidad y la conformidad de lectura y entendimiento de la presente Política. Si se presentan dudas sobre el manejo de la información privilegiada, las consultas pueden ser planteadas a la Gerencia responsable o al Responsable de Riesgos y Cumplimiento.
- 5.2 Se debe proteger y no difundir información privilegiada de Primax Colombia fuera del ámbito de la empresa, ni internamente con personal que no la requiere, para el regular desarrollo de sus funciones.



POLÍTICA USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

5.3 Se debe asegurar que aquellas personas que no mantienen una relación laboral o de negocios con la empresa, pero que tengan acceso a información privilegiada, como por ejemplo asesores o consultores, conozcan las regulaciones aplicables y sanciones vinculadas con su revelación o uso indebido. Los colaboradores que ocupen cargos estratégicos y finalicen su relación laboral con Primax Colombia deberán firmar un acuerdo de confidencialidad por un periodo mínimo de 3 años.

5.4 En Primax Colombia no es tolerada la difusión y utilización indebida de la información privilegiada de la empresa, por ejemplo:

- Revelar información privilegiada de la Compañía a terceros sin el consentimiento justificado por parte de Primax Colombia.
- Tratar de obtener beneficios personales como resultado de conocer información privilegiada en forma directa o a través de terceros.
- Tratar de entorpecer operaciones de Primax Colombia como resultado de conocer información privilegiada en forma directa o a través de terceros.

6. LEVANTAMIENTO DE RESERVA

Se entiende que la obligación de reserva de la información no se aplicará en los eventos en que por ley el miembro de Junta Directiva, colaborador o ex-colaborador esté obligado a suministrarla, de conformidad con lo establecido por la Constitución y la Ley.

En tal evento el colaborador o ex-colaborador, según el caso, dará aviso inmediato por escrito al Gerente Legal y al Gerente de Desarrollo y Relaciones Laborales, quienes tramitarán la solicitud ante la entidad que la requiera. En el caso de los miembros de la Junta Directiva, deberán avisar al Comité de Riesgos.

La entrega directa a terceros de cualquier documento con información considerada como privilegiada, sin previa autorización, se entenderá como un incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente documento.

7. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La presente Política es de obligatorio cumplimiento para colaboradores y miembros de la Junta Directiva. Su incumplimiento puede tener como consecuencia incluso la terminación del contrato de trabajo previo proceso disciplinario.

La información contenida en este documento es propiedad de Primax. Este documento ha sido desarrollado exclusivamente por y para Primax, su uso o discusión fuera del ámbito del proceso interno de la compañía, así como la reproducción, distribución o comunicación del contenido de este por cualquier medio, queda expresamente prohibido sin consentimiento del Centro de Especialización

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que la utilización indebida de información privilegiada está consagrada como un delito en el Código Penal.

8. VIGENCIA

9. La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación y divulgación.