

# Ashmore

Ashmore Investment Advisors S.A., Sociedad Fiduciaria

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

CODE OF CONDUCT	CÓDIGO DE CONDUCTA
<p data-bbox="203 1060 795 1234">Ashmore Investment Advisors S.A., Sociedad Fiduciaria</p> <p data-bbox="446 1644 552 1686"><b>2025</b></p>	<p data-bbox="826 1060 1419 1234">Ashmore Investment Advisors S.A., Sociedad Fiduciaria</p> <p data-bbox="1063 1644 1169 1686"><b>2025</b></p>

MODIFICATION INDEX				ÍNDICE DE MODIFICACIONES			
Version	Number of modified or added article	Date of modification Board of Director (dd/mm/aaa)	Description of the modification	Versión	Numeral modificado o adicionado	Fecha de modificación por la Junta Directiva (dd/mm/aaa)	Descripción de la modificación
0.0	All Document	01/10/2019	Initial Document	0.0	Todo el documento	01/10/2019	Creación del documento.
1.0	All Document	26/08/2020	Annual review of the Manual. Update on information and language. No material changes.	1.0	Todo el Documento	26/08/2020	Revisión anual. Actualización de cierta información y lenguaje, no se hicieron cambios materiales.
2.0	All Document	27/10/2021	Annual review of the Manual. Update on information and language. No material changes.	2.0	Todo el Documento	27/10/2021	Revisión anual. Actualización de cierta información y lenguaje, no se hicieron cambios materiales.
3.0	All Document	25/08/2022	Annual review of the Manual. No material changes	3.0	Todo el Documento	25/08/2022	Revisión anual sin cambios.
4.0	All Document	29/09/2023	Annual review of the Manual. No material changes	4.0	Todo el Documento	29/09/2023	Revisión anual sin cambios.
5.0	All Document	10/09/2024	Annual review of the Manual. Update on information and language. No material changes.	5.0	Todo el Documento	10/09/2024	Revisión anual. Actualización de cierta información y lenguaje, no se hicieron cambios materiales.
6.0	All Document	04/09/2025	Annual review of the Manual.	6.0	Todo el Documento	04/09/2025	Revisión anual.

CONTENTS	CONTENIDO
INTRODUCTION.....4	INTRODUCCIÓN..... 4
1. PRINCIPLES.....4	1. PRINCIPIOS ..... 4
1.1. Compliment.....5	1.1. Cumplimiento..... 5
1.2. Proper handling of the conflicts of interest.....6	1.2. Manejo adecuado de conflictos de interés 6
1.3. Segregation .....6	1.3. Segregación ..... 6
1.4. Fair Treatment .....6	1.4. Trato justo ..... 6
1.5. Customer Due Diligence.....7	1.5. Debida diligencia del cliente ..... 7
1.6. Honesty .....7	1.6. Honestidad ..... 7
1.7. Integrity.....7	1.7. Integridad ..... 7
1.8. Accountability .....8	1.8. Responsabilidad ..... 8
1.9. Efficiency.....8	1.9. Eficiencia ..... 8
1.10. Professionalism .....8	1.10. Profesionalismo..... 8
1.11. Transparency.....8	1.11. Transparencia..... 8
2. MISSION .....9	2. MISIÓN ..... 9
3. COMPLIANCE..... 10	3. CUMPLIMIENTO ..... 10
3.1. Activities developed by ASHMORE .... 10	3.1. Actividades desarrolladas por ASHMORE..... 10
3.2. Prevention of Money Laundering and Terrorism Financing Activities..... 10	3.2. Prevención de actividades de lavado de activos 10
3.3. Risks ..... 11	3.3. Riesgos ..... 11
3.4. Conflicts of Interest..... 11	3.4. Conflictos de interés ..... 11
3.5. Confidential Information ..... 12	3.5. Información Confidencial ..... 12
3.6. Complaints and investigations..... 12	3.6. Quejas e investigaciones ..... 12
3.7. Disciplinary procedure for complaints or investigations..... 13	3.7. Procedimiento disciplinario ante quejas o investigaciones..... 13
4. PERSONNEL MANUAL ..... 14	4. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ..... 14
5. GIFTS AND BENEFITS ..... 15	5. REGALOS Y BENEFICIOS..... 15
5.1. Prior Approval ..... 15	5.1. Aprobación previa ..... 15
5.2. Gifts made by Employees of ASHMORE 16	5.2. Regalos efectuados por los empleados de ASHMORE..... 16
5.3. Other types of Benefits..... 17	5.3. Otra clase de beneficios ..... 17
6. TRAINING OF PERSONNEL..... 17	6. CAPACITACIONES ..... 17

## INTRODUCTION

This Code of Conduct (the “Code”) contains the main aspects of the philosophy of conduct of ASHMORE INVESTMENT ADVISORS COLOMBIA S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA (“ASHMORE”). The Code should be read in light of ASHMORE’s manuals and internal regulations, which contains procedures, standards, controls, among others, for the establishment of business strategies and development of functions using professional and responsible practices. The purpose of this Code is not to repeat the general standards established by other regulations of Ashmore, but rather to emphasize certain philosophy, rules, procedures and specificities so that both the staff and the clients or any other interested party have fully clarity and understanding of them.

### 1. PRINCIPLES

ASHMORE, as part of Ashmore Group, adopts as its own the following principles from which the conduct of ASHMORE and its employees is framed:

	Principles	Description
1	Integrity	A firm must conduct its business with integrity.
2	Skill, care and diligence	A firm must conduct its business with due skill, care and diligence.
3	Management and control	A firm must take reasonable care to organise and control its affairs

## INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta (en adelante el “Código”) recopila los principales aspectos de la filosofía de conducta de ASHMORE INVESTMENT ADVISORS COLOMBIA S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA (en adelante “ASHMORE”, la “Sociedad” o la “Compañía”). El Código debe leerse a la luz de los manuales y reglamentaciones internas de ASHMORE los cuales contienen los procedimientos, normas, controles, entre otros, para el establecimiento de estrategias de negocio y desarrollo de funciones mediante el uso de prácticas profesionales y responsables. En este sentido, la intención de este Código no es reproducir lo que ya ha sido establecido por los manuales, por el contrario, lo que se busca es reforzar la aplicación de algunos conceptos de nuestra filosofía, normas, procedimientos y especificidades para que tanto el personal como lo clientes o cualquier otro interesado tenga plena claridad y comprensión de los mismos.

### 1. PRINCIPIOS

La Sociedad, como parte del grupo empresarial Ashmore Group, adopta como propios los siguientes principios a partir de los cuales se enmarca la conducta de la Compañía y sus empleados:

	Principio	Descripción
1	Integridad	La Sociedad deberá llevar a cabo sus actividades con integridad
2	Pericia, cuidado y diligencia	La Sociedad deberá llevar a cabo sus actividades con pericia, cuidado y diligencia
3	Administración y control	La Sociedad deberá implementar el cuidado razonable para organizar y controlar sus actividades de forma

		responsibly and effectively, with adequate risk management systems.			responsable y eficiente, con el adecuado sistema de control de riesgos
4	Financial prudence	A firm must maintain adequate financial resources.	4	Prudencia financiera	La Sociedad deberá mantener los recursos financieros adecuados
5	Market conduct	A firm must observe proper standards of market conduct.	5	Conducta de mercado	La Sociedad deberá observar los estándares de conducta del mercado
6	Customers' interests	A firm must pay due regard to the interests of its customers and treat them fairly.	6	Interés del cliente	La Sociedad deberá ceñirse a los intereses del cliente y deberá tratarlos de forma justa
7	Communications with clients	A firm must pay due regard to the information needs of its clients, and communicate information to them in a way which is clear, fair and not misleading.	7	Comunicaciones con el cliente	La Sociedad deberá proveer la información requerida por los clientes y las comunicaciones deben ser claras, justas y libres de engaño.
8	Conflicts of interest	A firm must manage conflicts of interest fairly, both between itself and its customers and between a customer and another client.	8	Conflictos de interés	La Sociedad deberá manejar los conflictos de interés de una forma justa, ya sea entre ésta y sus clientes o entre clientes.
9	Customers: relationships of trust	A firm must take reasonable care to ensure the suitability of its advice and discretionary decisions for any customer who is entitled to rely upon its judgment.	9	Clientes: relación de confianza	La Sociedad deberá implementar el cuidado razonable para asegurar la idoneidad de su asesoría y decisiones discrecionales para cualquier cliente, quien confía en su juicio.
10	Clients' assets	A firm must arrange adequate protection for clients' assets when it is responsible for them.	10	Activos de los clientes	La Sociedad deberá proveer la protección adecuada para los activos de los clientes cuando sea responsable de los mismos.
11	Relations with regulators	A firm must deal with its regulators in an open and cooperative way, and must disclose to the appropriate regulator appropriately anything relating to the firm of which that regulator would reasonably expect notice.	11	Relación con entidades reguladoras	La Sociedad deberá tener una relación abierta y cooperativa con las entidades reguladoras y deberá proporcionar la información adecuada relacionada con la compañía y en concordancia con las expectativas de ente regulador.

The above principles are developed below:

## 1.1. Compliment

ASHMORE has the ability to demonstrate at any time its diligence on the following compliance

Los anteriores principios se desarrollan a continuación:

## 1.1. Cumplimiento

ASHMORE tiene la capacidad para demostrar en cualquier momento su diligencia frente a los

issues: i) identification of the requirements of the regulatory environment and appropriate compliance summary; ii) Compliance by the internal organisation with applicable regulatory standards; iii) controls its business and processes effectively; iv) comply with the use systems and controls to minimize business and regulatory risks.

Likewise, ASHMORE undertakes to comply at all the times with the regulations relating to good conduct in the market, so that the best practices of the industry are respected.

## 1.2. Proper handling of the conflicts of interest

All conflicts of interest, including those between Ashmore Colombia and its clients, or between one client and another, must be appropriately managed in accordance with Ashmore's policy (attached) and regulatory requirements.

## 1.3. Segregation

ASHMORE maintains at all the times a proper separation of the functions and information, in order to protect confidential information and the interest of our customers.

## 1.4. Fair Treatment

All clients must be treated fairly and their best interests must be considered at all times, in particular regarding the appropriateness and suitability of any advice or discretionary management services provided.

siguientes temas de cumplimiento: i) identificación de los requerimientos normativos y esquemas de cumplimiento apropiados; ii) cumplimiento por parte de la organización interna de los estándares regulatorios aplicables; iii) control del negocio y de los procesos de manera efectiva; iv) cumplimiento en el empleo de sistemas y controles para minimizar los riesgos regulatorios del negocio.

Igualmente, ASHMORE se compromete a cumplir en todo momento con la normativa relativa a la buena conducta en el mercado, para que las mejores prácticas de la industria sean respetadas.

## 1.2 Manejo adecuado de conflictos de interés

Los conflictos de interés, incluyendo los que se presenten entre ASHMORE y sus clientes, o entre un cliente y otro, deben ser manejados adecuadamente, con observancia a los requerimientos regulatorios aplicables y la política de ASHMORE.

## 1.3 Segregación

ASHMORE mantiene en todo momento una adecuada separación de funciones y de información, con el fin de proteger la información confidencial y los intereses de nuestros clientes.

## 1.4 Trato justo

Todos los clientes deben ser tratados de manera justa y sus intereses deben tomarse en consideración en todo momento, en especial en relación con la conveniencia e idoneidad de los servicios de asesoría o de administración que les sean prestados.

Fair treatment will also apply to all employees working to ASHMORE, who will be recognized, in all respects, for their qualities and qualities.

## 1.5. Customer Due Diligence

Before a client is accepted, ASHMORE shall carry out the necessary steps and investigations to ensure compliance with the knowledge and due diligence procedures established in section 4.2.1.1. Of the Asset Laundering and Terrorist Financing Risk Management System (SARLAFT) Manual. These processes will be carried out for customers, related parties, financial beneficiaries, publicly exposed persons, stocks exchange commission's companies acting as counterparty to ASHMORE ("Counterparty"). All documentation related to such investigations will be filed, following the filing standards implemented by ASHMORE.

## 1.6. Honesty

ASHMORE's staff is expected to act honestly and competently in the roles assigned to them. Ashmore, according to the approvals of the board of directors must employ effective training programmes to ensure that its personnel remain competent during their employment, particularly in the context of understanding changing business or regulatory standards.

## 1.7. Integrity

All ASHMORE's personnel must act with integrity and high standards of professionalism at all times; in respect of their relationships and contacts with

El trato justo también aplicará a todos los empleados que trabajen para ASHMORE, a quienes se les reconocerán, en todos los aspectos, sus calidades y cualidades.

## 1.5 Debida diligencia del cliente

Prevía aceptación, ASHMORE adelantará las gestiones e investigaciones necesarias para asegurarse de cumplir con los procedimientos de conocimiento y debida diligencia establecidos en la sección 4.2.1.1. del Manual del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT). Estos procesos se realizarán para los clientes, personas vinculadas, contratistas, beneficiarios finales, personas expuestas públicamente, sociedades comisionistas de bolsa que actúen como contraparte de ASHMORE ("La Contraparte"). Toda la documentación relacionada con tales investigaciones será archivada, siguiendo las normas de archivo que para ello implemente la Compañía.

## 1.6 Honestidad

Todo el personal de ASHMORE actúa con rectitud en el desempeño de sus funciones asignadas. Para garantizar que este principio se cumpla, ASHMORE, de acuerdo a la periodicidad establecida por la junta directiva, implementará programas efectivos de capacitación que aseguren que, durante el ejercicio de su cargo, el personal permanezca instruido, especialmente al comprender los cambiantes estándares regulatorios y del negocio.

## 1.7 Integridad

El personal de ASHMORE actúa en todo momento con integridad y con altos estándares de profesionalismo en sus relaciones y contactos con

clients, market participants, regulators, or any other related to ASHMORE.

## 1.8. Accountability

ASHMORE staff acts diligently with high care seeking the best outcome and results for clients, but always vigilant of the proper management of its resources.

## 1.9. Efficiency

ASHMORE staff acts in a way that maximizes customer benefits. In that sense, Ashmore CAF-AM not only seeks that there is a proportionality in the cost-benefit ratio, but that its employees are always ready to ensure the best service for customers.

## 1.10. Professionalism

ASHMORE personnel is carefully selected from a list of suitable professionals to provide the services. The quality of the training that all employees have, allow us to guarantee an adequate, timely and responsible service. Trained people handle the resources that the client has for the administration by ASHMORE.

## 1.11. Transparency

This principle seeks to ensure that the client duly knows the information relating to the management of a client's portfolio through a financial advisory, commercial trust contract or fiduciary commission. The procedure is established in the Internal Control System (ICS) Manual, in section 4.4.1.5., relating to the storage and backup of information.

los clientes, participantes del mercado, entes reguladores, o cualquier otro que esté relacionado con ASHMORE.

## 1.8 Responsabilidad

El personal de ASHMORE actúa de manera diligente y con el mayor cuidado para ofrecer a los clientes resultados idóneos, pero siempre con la garantía de un buen manejo de sus recursos.

## 1.9 Eficiencia

El personal de ASHMORE actúa de forma tal que se maximicen los beneficios para el cliente. En ese sentido, ASHMORE no solo busca que exista una proporcionalidad en la relación costo-beneficio, sino que sus empleados estén siempre prestos a garantizar el mejor servicio para los clientes.

## 1.10 Profesionalismo

El personal de ASHMORE es cuidadosamente elegido de una lista de profesionales idóneos para prestar los servicios. La calidad de la formación que tienen todos los empleados permite garantizar una prestación del servicio adecuada, oportuna y responsable. Los recursos que el cliente disponga para la administración por parte de ASHMORE son manejados por personas capacitadas.

## 1.11 Transparencia

Este principio busca que la información relativa a la administración del portafolio de un cliente a través de un contrato de asesoría financiera, fiducia mercantil o un encargo fiduciario sea debidamente conocido por el cliente. Para esto ASHMORE mantiene unos históricos de cada uno de sus clientes que le permite suministrar la información en cualquier momento, este



At the same time, the principle also implies that the entities in charge of supervising ASHMORE have knowledge of the information, through the respective reports.

In any case, the information provided by ASHMORE is true and gives faithful proof of the situation of your business and investments.

## 2. MISSION

ASHMORE main mission is to ensure that the interest of its clients are duly represented and fully complied within the framework of the applicable rules and regulations. For this reason, ASHMORE has adopted measures to ensure the fulfilment of its main mission, which all ASHMORE personnel must ensure, among other things:

- Make Investment decisions in accordance with the highest professional and ethical standards.
- Comply with all precepts of regulations, codes, standards, regulations and standards of good business practices applicable to ASHMORE.
- Resolve in a timely manner any situation that arises, especially those related to compliance, in order to protect customers, the good name and reputation of ASHMORE and contribute to minimizing possible financial losses.
- To adopt, organize and carry out controls and procedures that guarantee the full

procedimiento está establecido en el Manual de Sistema de Control Interno (SCI), en la sección 4.4.1.5, relativa al almacenamiento y respaldo de la información.

A su vez, el principio de transparencia también supone que las entidades encargadas de vigilar a ASHMORE tengan conocimiento de la información, a través de los reportes respectivos.

En todo caso, la información proporcionada por ASHMORE es verídica y da fiel prueba de la situación de sus negocios e inversiones.

## 2 MISIÓN

La misión principal de ASHMORE es asegurar que los intereses de sus clientes sean debidamente representados y se cumplan a cabalidad, dentro del marco de las normas y regulación aplicables. Por esta razón, ASHMORE ha adoptado medidas que aseguren el cumplimiento de su misión principal, entre las cuales se encuentra que todo el personal de ASHMORE debe velar, entre otras cosas, por:

- Adoptar las decisiones de inversión, de acuerdo con los más altos estándares profesionales y éticos.
- Cumplir con todos los preceptos de las leyes, códigos, normas, reglamentos y estándares de buena práctica comercial que fueren aplicables a la Compañía.
- Resolver oportunamente cualquier situación que surja, especialmente las relativas al cumplimiento, para así proteger a los clientes, el buen nombre y la reputación de ASHMORE y contribuir a la minimización de eventuales pérdidas financieras.
- Adoptar, organizar y efectuar controles y procedimientos que garanticen la plena

validity of philosophy and the mission of ASHMORE.

Likewise, ASHMORE main mission is to comply with all regulations issued by the Superintendence of Finance of Colombia ("SFC") or any other authority applicable to it, and to be available to demonstrate at any time that its activities, policies and services fully complies to the regulation.

### 3. COMPLIANCE

In line with the above, ASHMORE has implemented a compliance system, a set of provisions, obligations, measures, controls and other activities that ASHMORE must undertake to ensure that it complies with all legal provisions and Ashmore's requirements that govern it and that it achieves the objectives set forth in this Code.

#### 3.1. Activities developed by ASHMORE

Within the framework of the activities developed by ASHMORE, there are compliance policies implemented by the company that are aligned with the legal provisions, the instruments that include said policies and the highest national and international standards and that must be fully complied with. These are the Good Governance Code, the Risk Manuals, their corresponding annexes and this code. Likewise, ASHMORE develops and applies all legal and regulatory standards related to the matter.

#### 3.2. Prevention of Money Laundering and Terrorism Financing Activities

vigencia tanto de la filosofía como de la misión de ASHMORE.

Igualmente, ASHMORE tiene como misión principal cumplir con todas las reglamentaciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia ("SFC") o cualquier otra autoridad, que le sean aplicables y estar a disposición para demostrar, en cualquier momento, que su actividad, políticas y servicios se ajustan plenamente a la normativa.

### 3 CUMPLIMIENTO

En línea con lo anterior, ASHMORE ha implementado un sistema de cumplimiento, es decir un conjunto de disposiciones, obligaciones, medidas, controles y demás actividades que debe adelantar la Compañía con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y los requerimientos que la rigen y de asegurar el logro de los objetivos planteados en este Código.

#### 3.1 Actividades desarrolladas por ASHMORE

En el marco de las actividades desarrolladas por ASHMORE existen unas políticas de cumplimiento implementadas por la Sociedad que están alineadas con las disposiciones legales, los instrumentos que recogen dichas políticas y los más altos estándares nacionales e internacionales y que deben ser cumplidas a cabalidad, estas son: el Código de Buen Gobierno, los Manuales de riesgo, sus correspondientes anexos y este Código. Igualmente, ASHMORE desarrolla y aplica todas las normas legales y reglamentarias relacionadas con la materia.

#### 3.2 Prevención de actividades de lavado de activos

To prevent ASHMORE or any other involved from being used for Money Laundering and Terrorism Financing activities, ASHMORE has developed a handbook for the Asset Laundering and Terrorist Financing Risk Management System (SARLAFT), which describes in detail the measures that prevent ASHMORE from being used for the development of these activities. Likewise, SARLAFT Manual regulates the procedures to be followed in case of suspicion or detection of unusual operations that may be related to money laundering and/or financing of terrorism, in accordance with the relevant legal provisions.

### 3.3. Risks

With respect to risk compliance, ASHMORE has designed the SIAR, SARLAFT, SAC, and SCI manuals (the "Manuals") detailing the policies and procedures that ASHMORE must adopt both to prevent such risks and in the event of any possible threat. These Manuals have been designed in accordance with legal provisions and complementary standards.

### 3.4. Conflicts of Interest

Situations that may present conflicts of interest have been extensively described in ASHMORE's Good Governance Code. The ASHMORE Good Governance Code, as well as its modifications, are available to the client or any other interested party on ASHMORE website <https://www.ashmoregroup.com/en-co-aiac>.

In case of evidence of a conflict of interest, the Compliance Officer of ASHMORE must be notified immediately, in order to solve it in the best way

Para prevenir que la Sociedad o cualquier involucrado sea utilizado en el desarrollo de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, la Compañía ha elaborado un Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), que describe detalladamente las medidas que impiden que la Sociedad sea utilizada para el desarrollo de dichas actividades. Así mismo, el manual SARLAFT regula los procedimientos a seguir en caso de sospecha o de detección de operaciones inusuales que puedan estar relacionadas con el Lavado de Activos y/o la Financiación del Terrorismo, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

### 3.3 Riesgos

En materia de cumplimiento de riesgos, la Sociedad ha diseñado los manuales SIAR, SARLAFT, SAC y SCI (en conjunto los "Manuales") en los que se detallan las políticas y procedimientos que debe adoptar la Compañía tanto para prevenir dichos riesgos como en caso de presentarse alguna posible amenaza. Estos manuales han sido diseñados conforme a las disposiciones legales y las normas complementarias.

### 3.4 Conflictos de interés

Las situaciones que pueden presentar conflictos de interés han sido descritas ampliamente en el Código de Buen Gobierno de ASHMORE. El Código de Buen Gobierno de ASHMORE, así como sus modificaciones, están a disposición del cliente o cualquier otro interesado en la página web de la Compañía <https://www.ashmoregroup.com/en-co-aiac>.

En caso de evidenciar un conflicto de interés se deberá avisar inmediatamente al oficial de cumplimiento de la Sociedad, para solucionarlo de

for the parties involved, in respect of the interests of the financial consumers.

### 3.5. Confidential Information

The treatment of confidential information (as well as the exclusions that apply) is detailed in ASHMORE Good Governance Code, section 6 and it is SCI Manual in section 4.4.1.2., which may be consulted at any time on the website <https://www.ashmoregroup.com/en-co-aiac>. In addition to the legal provisions governing the matter, there are contractual provisions agreed between ASHMORE and all members of its staff to ensure the protection and proper management of such information.

Likewise, ASHMORE keeps records of all the information to which it has access in order to create a record that is available to the competent authorities or the owner of the information, as the case may be.

### 3.6. Complaints and investigations

In the event of: i) a complaint received from a customer or a third party; ii) a concern raised by a regulatory body concerning a compliance problem; iii) a compliance investigation requested by the Compliance Officer or other body of ASHMORE, arising from the action or omission of any member of ASHMORE staff. The company will perform all activities within its reach and will first seek a timely response to the interested party, explaining the procedure to be followed. Secondly, ASHMORE undertakes to document the complaint and open de corresponding investigation process to clarify the facts that gave rise to the complaint or investigation. Finally, in case it is considered pertinent, ASHMORE will give

la mejor manera para las partes involucradas, respetando los intereses de los consumidores financieros.

### 3.5 Información Confidencial

El tratamiento de la información confidencial (así como las exclusiones que aplican) está detallado en el Código de Buen Gobierno de ASHMORE, en la sección 6 y en su Manual SCI en la sección 4.4.1.2., los cuales podrán ser consultados en cualquier momento en la página de internet <https://www.ashmoregroup.com/en-co-aiac>.

Además de las disposiciones legales que rigen la materia, existen disposiciones contractuales acordadas entre ASHMORE y todos los miembros de su personal que garantizan la protección y el adecuado manejo de dicha información.

Igualmente, ASHMORE mantiene registros de toda la información a la que tiene acceso con el fin de crear un historial que esté a disposición de las autoridades competentes o del titular de la información, según sea el caso.

### 3.6 Quejas e investigaciones

En caso de: i) una queja recibida de un cliente o un tercero; ii) una inquietud planteada por un ente regulador concerniente a un problema de cumplimiento; iii) una investigación de cumplimiento solicitada por el oficial de cumplimiento u otro órgano de la Sociedad, derivadas de la acción u omisión de cualquier miembro del personal de ASHMORE, la Compañía realizará todas las actividades que estén a su alcance y buscará en primer lugar, dar una respuesta oportuna al interesado, en la cual se explique el procedimiento a seguir. En segundo lugar, ASHMORE se compromete a documentar la queja y abrir el correspondiente proceso de investigación para esclarecer los hechos que

a response to the parties involved and/or take corrective measures as appropriate.

The procedure and the instances that will intervene in the investigations derived from the complaints presented by the linked persons is developed in the Inventory of Attention Channels for the reception of PQRS established by ASHMORE as well as in the Whistleblowing Policy of the matrix.

ASHMORE has available the following communication channels for the presentation of PQRS:

- To the phone line in Bogotá: +57 1 3162074 from de 9:00 am to 6:00 pm
- Through email: [pqrsfiduciaria@ashmoregroup.com.co](mailto:pqrsfiduciaria@ashmoregroup.com.co)
- To the address: Carrera 7 No. 75-66 Piso 7 in Bogotá D.C. Monday through Friday from 9:00 am to 6:00 pm.

The financial consumer must provide their contact information such as landline, cell phone, address and email.

### 3.7. Disciplinary procedure for complaints or investigations

ASHMORE has implemented in Chapter XIII of the Personnel Manual, a disciplinary procedure for those members of its personnel who incur in disciplinary infractions, including, but not limited to, the violation of the policies and codes implemented by ASHMORE.

This procedure shall respect the guarantees of due process to which all person are entitled, in

dieron lugar a dicha queja o investigación. Finalmente, en caso de que sea considerado pertinente, ASHMORE dará una respuesta a las partes involucradas y/o tomará las medidas correctivas que sean del caso.

El procedimiento y las instancias que intervendrán en las investigaciones derivadas de las denuncias presentadas por las personas Vinculadas se desarrolla en el Inventario de Canales de Atención para la recepción de PQRS establecido por ASHMORE, así como en el Whistleblowing Policy de la matriz.

ASHMORE ha dispuesto de los siguientes canales de comunicación para presentación de sus PQRS:

- A la línea telefónica en Bogotá: +57 1 3162074 desde de 9:00 am a 6:00 pm
- A través del correo electrónico: [pqrsfiduciaria@ashmoregroup.com.co](mailto:pqrsfiduciaria@ashmoregroup.com.co)
- A la dirección: Carrera 7 No. 75-66 Piso 7 en Bogotá D.C. de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

El Consumidor Financiero debe suministrar sus datos de contacto como teléfono fijo, celular, dirección y correo electrónico.

### 3.7 Procedimiento disciplinario ante quejas o investigaciones

ASHMORE ha implementado en el Capítulo XIII del Reglamento Interno de Trabajo, un procedimiento disciplinario para aquellos miembros de su personal que incurran en faltas disciplinarias, incluyendo, pero sin limitarse a, la violación de las políticas y códigos implementados por la Sociedad.

Este procedimiento respetará en todo caso las garantías del debido proceso a que tienen derecho

accordance with the Political Constitution and other applicable rules.

At least, one representative of the workers and one representative of the employer must attend disciplinary proceedings, in terms defined by the Labour Welfare Committee as established in the Personnel Manual or the rules applicable to it.

Sanctions for non-compliance with Company standards will be graduated in the Personnel Manual, which must be approved by the Board of Director and made known to all employees.

#### 4. PERSONNEL MANUAL

ASHMORE has adopted a personnel manual that regulates the conduct, rights and obligations of the persons who have a labour relationship, or any other type of relationship, with Ashmore Colombia. This document is in line with all provisions of this Code, as well as all regulations of Ashmore that are related to the philosophy of the group and the principles and values that govern its functioning and existence.

The personnel manual establishes expected standards of behaviour and conduct of the personnel and the terms and conditions that are no longer within the employment contracts.

These requirements are clearly specified and detailed, and governs behaviour in the office and relationships, etc. The Legal Representative or the person in charge must be informed of serious violations of these rules and the measures provided for therein shall be taken.

todas las personas, de acuerdo con la Constitución Política y demás normas aplicables.

A los procesos disciplinarios deberá asistir, cuanto menos, un representante de los trabajadores y uno del empleador, en los términos que defina el Comité de Convivencia Laboral según se establece en el Reglamento Interno de Trabajo o las normas que le sean aplicables.

Las sanciones por incumplimiento de las normas de la Compañía serán graduadas en el Reglamento Interno de Trabajo el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva y ser puesto en conocimiento de todos los empleados.

#### 4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ASHMORE ha adoptado un Reglamento Interno de Trabajo para regular el comportamiento, los derechos y las obligaciones de las personas con quien tiene una relación laboral. Dicho documento deberá ajustarse a todo lo establecido en este Código, en el Código de Buen Gobierno, los Manuales y toda la normativa de Ashmore Group relacionada con la filosofía, principios y valores que rigen su funcionamiento y existencia.

El Reglamento Interno de Trabajo establece los estándares de comportamiento y conducta esperados del personal, así como los términos y las condiciones laborales que no se encuentren ya dentro de los contratos de trabajo de los empleados.

Estos lineamientos están claramente especificados y detallados y regulan el comportamiento en la oficina y las relaciones interpersonales, entre otros. En caso de presentarse una violación seria a estas normas se informará al Representante Legal o a la persona

The personnel manual stress out the commitment of all personnel to comply with the regulations of ASHMORE and with the applicable regulations in other fields.

## 5. GIFTS AND BENEFITS

No person on the staff of ASHMORE may give or receive any gift or benefit that is of such magnitude or because of the relationship / potential relationship with the donor / recipient, that it could, or could be considered as being perceived as, unduly influence the decisions or behaviour of a natural person.

The reason for this regulation is that gifts or benefits can be interpreted as a cause of conflicts of interests between the obligations and duties of and ASHMORE employee and its clients, and be framed in one of the situations described in the Good Governance Code.

Therefore, as a general rule and except exceptional circumstances expressly authorised by ASHMORE, no ASHMORE personnel is authorized or empowered to receive gifts or benefits from the company's clients or providers or otherwise in relation to or as a result of their association with Ashmore Group or ASHMORE.

In cases in which it is impossible not to accept these, they must be received and acknowledged by ASHMORE and not by the individual concerned.

### 5.1. Prior Approval

encargada de acuerdo con lo establecido en el mismo Reglamento y se tomarán las medidas que éste disponga.

El Reglamento Interno de Trabajo resalta el compromiso del personal en cumplir con las regulaciones de ASHMORE y con la normativa aplicable en otros campos.

## 5. REGALOS Y BENEFICIOS

Los empleados de ASHMORE no están autorizados para dar o recibir regalos o beneficios que sean de tal magnitud, o que, debido a la relación o relación potencial con el oferente/receptor, pueda llegar a considerarse que influya indebidamente en las decisiones o su comportamiento.

Lo anterior por cuanto los regalos o beneficios pueden llegar a interpretarse como una causal de conflicto de interés entre las obligaciones y los deberes de un empleado de ASHMORE y sus clientes y estar enmarcados en una de las situaciones descritas en el Código de Buen Gobierno.

Por lo tanto, como regla general y salvo circunstancias excepcionales expresamente autorizadas por la Sociedad, ningún empleado de ASHMORE se encuentra facultado para recibir regalos o beneficios de los clientes o proveedores o de terceros que tengan una relación con Ashmore Group o ASHMORE.

Si por algún motivo resultare imposible no aceptar los regalos o beneficios, estos deberán ser recibidos y reconocidos por parte ASHMORE y no por el empleado.

### a. Aprobación previa

The CEO or the person that he/she designates must approve the receipt of gifts and/or benefits whose value exceeds the equivalent in Colombian pesos of 50 pounds sterling in advance.

Without prejudice to section 5 above, Gifts with a value that does not exceed the equivalent in Colombian pesos of 50 pounds sterling may be received and accepted without any type of prior approval. Provided that they do not compromise a decision or an intended to generate undue influence.

The CEO shall have the discretion to decide when a gift or benefit is acceptable or not, under criteria of reasonability, and to determine whether or not it is or should be considered excessive.

## 5.2. Gifts made by Employees of ASHMORE

The employees of ASHMORE free to personally make any kind of gift. It must be kept in mind, however, unless the recipient is a client or provider of Ashmore Colombia or a public employee or state contractor, when it must first be determined whether such situation could result in negative interpretations for the company (even when the gift will be made for personal reasons). If this is the case, the employee must discuss the situation with the CEO and/or Compliance Officer in advance in order to receive an authorization that will exempt him/her from future problems.

Finally, it must be concluded that a gift should not be offered if there is any possibility that it could be interpreted as an attempt to obtain an economic or political benefit for ASHMORE or, in general, Ashmore Group.

La recepción de los regalos y/o beneficios cuyo valor exceda el equivalente en pesos colombianos a 50 GBP deben ser aprobadas previamente por el Gerente, o la persona que éste designe para ello.

Sin perjuicio de lo señalado en la sección 5 anterior, los regalos que no superen un valor equivalente en pesos colombianos a 50 GBP pueden ser recibidos y aceptados, sin ninguna clase de aprobación previa, siempre que los mismos no comprometan una decisión o tengan como propósito generar una influencia indebida.

El Gerente cuenta con la plena discrecionalidad para decidir, bajo criterios de razonabilidad, las situaciones en que un beneficio o regalo es aceptable o no y determinar si es o debe ser considerado excesivo.

## b. Regalos efectuados por los empleados de ASHMORE

Los empleados de ASHMORE son libres de hacer, a título personal, cualquier clase de regalo. Sin embargo, cuando el destinatario sea un cliente o proveedor de ASHMORE o un empleado público o contratista del Estado, se reportará la situación la cual será analizada por el Gerente y/o el Oficial de Cumplimiento primero si la misma pudiere conllevar a interpretaciones negativas para la Sociedad (este análisis aplica incluso para los obsequios que se entregan por motivos personales). Si este es el caso, el empleado debe discutir de antemano la situación con el Gerente y/o el Oficial de Cumplimiento, con el fin de recibir una autorización que lo exonere de futuros inconvenientes.

En cualquier caso, un regalo no será ofrecido si existe alguna posibilidad de que pueda interpretarse como un intento para obtener cualquier beneficio económico o político a favor de ASHMORE o en general, de Ashmore Group.



## 5.3. Other types of Benefits

ASHMORE Employees are totally forbidden the acceptance of any type of direct or indirect commission for generating a commercial benefit in return is totally prohibited.

Entertainment benefits, such as tickets or passes to attend special events outside the office (entertainment) are very common. In order to accept these benefits a form must be completed for prior authorization for the CEO. Authorization will not be given if it is determined that the benefit is excessively costly. The aforementioned benefits that exceed the equivalent in Colombian pesos of 50 pounds sterling per person must be restricted to one event per year, and are not allowed in consecutive years with the same counterparty.

In general terms, business meals are an acceptable practice and do not need to be approved or communicated. However, if the employee is invited to a lunch that he/she believes is too costly, he/she must report it to the CEO and/or Compliance Officer.

## 6. TRAINING OF PERSONNEL

According to the approvals of the board of directors, ASHMORE will train its personnel, to be aware of all updates made to this Code or any other instrument that defines ASHMORE policies. Each work area within the Company will be in charge of the planning and implementation of the training plans aimed at the Company staff.

## c. Otra clase de beneficios

Los empleados de ASHMORE tienen totalmente prohibido aceptar cualquier clase de comisión directa o indirecta, con el fin de generar un beneficio comercial como respuesta.

Los beneficios de entretenimiento como boletas o pases para asistir a eventos especiales fuera de la oficina son muy comunes. Para aceptar estos beneficios, debe completarse un formulario, con el fin de adquirir una autorización previa por parte del Gerente. No se dará autorización si se trata de un beneficio que resulta excesivamente costoso. Los beneficios antes mencionados que excedan el equivalente en pesos colombianos a 50 GBP son restringidos por persona a un evento por año, y no se permiten por varios años consecutivos para la misma persona.

En términos generales, comidas de negocios son una práctica aceptable y no necesitan ser aprobadas ni comunicadas. Sin embargo, si el empleado es invitado a una comida que a su juicio es demasiado costosa, él/ella debe reportarlo al Gerente o al Oficial de Cumplimiento.

## 6. CAPACITACIONES

De acuerdo a la periodicidad establecida por la junta directiva, la Sociedad capacitará a su personal, para que esté al tanto de todas las actualizaciones que se hagan a este Código o cualquier otro instrumento que defina las políticas de ASHMORE. Cada área de trabajo al interior de la Compañía, estará a cargo del diseño e implementación de los planes de capacitación dirigidos al personal de la Compañía.

# Ashmore

Ashmore Investment Advisors S.A., Sociedad Fiduciaria

**VIGILADO** SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

Updates to this Code must be approved by the Board of Directors of ASHMORE and bring it to the attention for all personnel.

Cualquier modificación a este Código deberá ser aprobada por la Junta Directiva y puesta en conocimiento de todo el personal.