



| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           | Código GRI-D03  |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Objetivo .....  | 2  |
| Definiciones y abreviaturas .....   | 2  |
| 1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA .....  | 3  |
| 2. IDENTIFICACIÓN OFICIALES DE GOBIERNO .....   | 3  |
| 3. ALCANCE .....  | 4  |
| 4. ACTIVIDADES PERMITIDAS Y NO PERMITIDAS DENTRO DE CLARO COLOMBIA CON OFICIALES DEL GOBIERNO ..... | 5  |
| 4.1. Reuniones con funcionarios públicos .....  | 6  |
| 4.2. Contratación con oficiales de gobierno o familiares de oficiales de gobierno .....             | 7  |
| 4.3. Regalos a oficiales de gobierno .....  | 8  |
| 4.4. Responsabilidades y documentación .....  | 8  |
| 5. SUPERVISIÓN .....  | 9  |
| 6. CONSULTAS O REPORTE DE DENUNCIAS .....   | 9  |
| 7. ANEXOS .....   | 11 |
| Control de versiones .....  | 13 |

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 1 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           | Código GRI-D03  |

## Objetivo


Describir los lineamientos requeridos para la interacción con los oficiales de gobierno.

## Definiciones y abreviaturas

**Claro:** Marca con la cual se presenta a (Comunicación Celular S.A. Comcel S.A., , Amov Colombia S.A., Operadora de Pagos Móviles de Colombia S.A.S., Ideas Musicales de Colombia S.A.S. y Hitss Colombia S.A.S ante el mercado.

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 2 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

## 1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La presente política aplica a: Comunicación Celular S.A. Comcel S.A., Amov Colombia S.A., Operadora de Pagos Móviles de Colombia S.A.S. Ideas Musicales de Colombia S.A.S. y Hitss Colombia S.A.S. (en adelante "Claro Colombia" o "las Compañías"), las cuales están comprometidas a conducir su negocio de forma justa, honorable, con integridad y en cumplimiento de las leyes y regulaciones, incluyendo todas las leyes anticorrupción aplicables.

Claro Colombia está expuesta a un riesgo cuando interactúa con funcionarios de gobierno que pueden tener la capacidad de tomar o influir en las decisiones que afectan a las actividades comerciales de Claro Colombia. Por lo tanto, esta política describe las normas por las que se deben regir estas interacciones.


El propósito de esta política es garantizar la prevención, detección y control de prácticas corruptas, con las leyes, regulaciones y códigos de ética aplicables a los funcionarios públicos. De igual forma, proteger la reputación de Claro Colombia de cualquier situación que sugiera que estamos obteniendo algo a cambio o para influenciar de manera inapropiada u obtener una ventaja indebida

## 2. IDENTIFICACIÓN OFICIALES DE GOBIERNO

Claro Colombia define a los Oficiales del Gobierno como toda persona que desempeñe un empleo, trabajo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial de cualquier gobierno, o en cualquier órgano público autónomo, independientemente de que dicha persona haya sido designada o electa; todo empleado de una empresa de participación estatal; todo partido político; todo candidato para un cargo de elección popular; todo funcionario de un organismo u organización pública internacional (como, por ejemplo, el Banco Mundial); y toda persona que actúe como representante oficial de cualquiera de las personas o entidades antes mencionadas. Cabe señalar que en algunos casos las personas antes mencionadas no están consideradas como servidores públicos por las leyes de sus respectivos países. Sin embargo, para efectos del

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 3 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

cumplimiento de la presente política será aplicable la definición incluida en este documento.

### 3. ALCANCE

Esta política es de obligatorio cumplimiento para los empleados de Claro Colombia, Proveedores, Agentes y demás contrapartes que interactúan en nombre de Claro Colombia con Oficiales del Gobierno.

Los siguientes grupos tienen responsabilidades específicas de acuerdo con esta Política:


- El Oficial de Cumplimiento será el encargado de supervisar el cumplimiento de la política, así como de responder a las inquietudes que se generen frente a la misma.

Los empleados de Claro Colombia deben reportar a través de las herramientas disponibles aquellas interacciones realizadas con Oficiales de Gobierno que no estén dentro de los temas ordinarios de la Dirección. Las interacciones con oficiales de gobierno que se desprenden de lo reglado en la ley, no es necesario registrarlas (por ejemplo: Audiencia de adjudicación de un contrato estatal). Las interacciones y reporte deben seguir los lineamientos y demás procesos/políticas establecidas por América Móvil. Semestralmente el Oficial de Cumplimiento ingresa al SharePoint y realiza la revisión y monitoreo de los casos de interacción con Oficiales de Gobierno, con el fin de garantizar que no se presente alguna actividad que pueda catalogarse como sospechosa o fuera de las políticas o lineamientos establecidos por la compañía

- Las atenciones sociales, regalos o eventos que se ofrezcan (de forma excepcional) a Oficiales del Gobierno, deben corresponder con los montos autorizados en el manual de niveles de autorización y en concordancia con las políticas de América Móvil.

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo Jurídica y Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 4 de 13                                   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestión la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.


| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |

#### 4. ACTIVIDADES PERMITIDAS Y NO PERMITIDAS DENTRO DE CLARO COLOMBIA CON OFICIALES DEL GOBIERNO

- Los empleados de Claro Colombia o cualquier persona al interior de la Compañía que esté facultada para actuar en su nombre, no podrán por si mismos o por interpuesta persona dar, prometer u ofrecer a un servidor público nacional o extranjero, en provecho de éste o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que éste realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- Está prohibido entregar cualquier tipo de donativo o contribución, ya sea en efectivo o en especie, a cualquier partido político, candidato a ocupar cargo de elección popular. Para los donativos a instituciones de beneficencia o carácter altruista debe ser autorizada por la Presidencia.
- Claro Colombia y cualquier persona al interior de la misma que esté facultada para actuar en su nombre deberán abstenerse de financiar cualquier tipo de campaña política a la Presidencia de la República, a las Gobernaciones, a las Alcaldías o a cualquier otro cargo de la Administración Pública que implique un proceso de elección popular, con aportes superiores a los establecidos por las leyes aplicables a la materia.
- Está prohibido aceptar de parte de las Entidades de Gobierno obsequios, gratificaciones, invitaciones a eventos, atenciones que puedan generar un compromiso, influir en decisiones o afectar las relaciones comerciales de la empresa.
- Todos los obsequios, gastos de viaje o alojamiento, gastos en entretenimiento y/o alimentos para cualquier servidor público o privado, que no estén prohibidos por la ley, deben ajustarse a los lineamientos establecidos por América Móvil. En todo caso, todos los trabajadores de Claro Colombia tienen absolutamente prohibido ofrecer directa o indirectamente, a través de un tercero o interpuesta persona, obsequios o cualquier clase de dádiva a un servidor público o privado.
- Está prohibido aceptar cualquier viaje pagado por un proveedor o ente externo a eventos, conferencias o simposios. Sin embargo, si se considera que es

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 5 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestión la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

necesario hacerlo, el empleado debe asegurar el cumplimiento del manual de niveles de autorización y las políticas/lineamientos de América Móvil.

- El personal de Claro Colombia tiene permitido obsequiar a servidores públicos o privados ciertos artículos promocionales de Merchandising.
- Está permitido celebrar reuniones con funcionarios públicos para tratar actividades comerciales legítimas de Claro Colombia. En caso de tratarse de un Agente o Representante, a dicha reunión asistirá en compañía de un Empleado de Claro Colombia quien será el responsable de registrar dicha interacción.
- No está permitido contratar ex oficiales del gobierno por un periodo de 2 años, para realizar a nombre de Claro Colombia las mismas funciones que venían desarrollando como oficiales del gobierno.
- No está permitido contratar a personas naturales que hayan servido como funcionarios públicos en entidades que ejercen inspección, vigilancia o control sobre las compañías que hacen parte de Claro Colombia, para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría, por un periodo de 2 años.

Cualquier excepción a las disposiciones de esta política debe estar aprobada por el Oficial de Cumplimiento y por el presidente.

#### 4.1. Reuniones con funcionarios públicos


Los empleados de Claro Colombia o cualquier persona al interior de la Compañía que esté facultada para actuar en su nombre podrán celebrar reuniones con funcionarios públicos para tratar las actividades comerciales, siempre y cuando estos encuentros se realicen de acuerdo con las leyes correspondientes, incluida la legislación anticorrupción.

Las reuniones deben tener lugar en un sitio que no se considere suntuoso, como:

- Las oficinas del funcionario público en el país en el que trabaje el funcionario;
- En una sede de Claro Colombia;
- En una sede de terceros.

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 6 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestión la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

No se recomienda celebrar desayunos, comidas o cenas de negocios con oficiales del gobierno. Sin embargo, si se considera que es necesario hacerlo, el nivel de atenciones sociales que ofrezca Claro Colombia debe ajustarse a las siguientes orientaciones:

- Que sean legales y éticas según las leyes, normativas y códigos de conducta aplicables al oficial de gobierno y al Empleado.
- De valor módico, dichos gastos deben corresponder con los montos aprobados en el manual de niveles de autorización y en concordancia con las políticas de América Móvil.
- Siempre deben ofrecerse en una sede de Claro Colombia o en algún lugar adecuado, es decir, uno que no pueda considerarse como suntuoso o lujoso..
- Todas las interacciones realizadas con Oficiales de Gobierno deben seguir los lineamientos o procedimientos establecidos por América Móvil.

#### 4.2. Contratación con oficiales de gobierno o familiares de oficiales de gobierno

Claro Colombia no debe contratar servicios remunerados de oficiales de gobierno. De existir alguna excepción a esta prohibición la misma debe ser aprobada y concertada con el Oficial de Cumplimiento y con el presidente antes de la vinculación.


De acuerdo con esta política, está permitido que un oficial de gobierno preste ayuda a Claro Colombia en forma de servicios sin remuneración relacionados con su función oficial. Sin embargo, Claro Colombia no ofrecerá ningún pago especial o simbólico.

Cuando un oficial de gobierno o ex oficial de gobierno tenga intereses de vincularse como empleado de la Compañía desarrollando funciones parecidas o relacionadas con sus anteriores funciones o con la misma entidad de gobierno, podrá ser contratado por Claro Colombia, pero desarrollando funciones que no tengan ningún vínculo con sus tareas anteriores por un periodo de 2 años.

En caso de la vinculación por prestación de servicios de un familiar o persona con algún grado de afinidad a un oficial de gobierno debe justificarse la idoneidad del mismo para

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo Jurídica y Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 7 de 13                                   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestión la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

desarrollar las funciones, dichas funciones no deberán coincidir o tener relación con el cargo del oficial de gobierno con el cual tiene vínculo, así como que los honorarios a pagar cumplan con el principio de “*Valor Justo de Mercado*”, dejando soporte del servicio prestado. Para el efecto se debe diligenciar la información del Anexo 1. Dicha información deberá ser verificada y aprobada por el Oficial de Cumplimiento antes de la vinculación.

#### 4.3. Regalos a oficiales de gobierno

En Claro Colombia no está permitido hacer regalos a oficiales de gobierno. Sin embargo, de forma excepcional y cuando no estén prohibidos por ley, se podrán hacer regalos, siempre y cuando:

- Se cumpla con la legislación y normativa local
- El valor sea módico y mínimo. (acorde con la política de Merchandising)
- La entrega del regalo sea transparente y esté registrado en la herramienta según los requerimientos de Claro Colombia
- Por ningún motivo los empleados de Claro Colombia o cualquier persona al interior de la Compañía que esté facultada para actuar en su nombre podrán hacer entrega de dinero en efectivo o bonos de regalo a oficiales de gobierno.
- Los regalos deben estar acorde con la política de Merchandising y deben corresponder con los montos autorizados en el manual de niveles de autorización y en concordancia con las políticas de América Móvil.

#### 4.4. Responsabilidades y documentación

Los empleados de Claro Colombia que hayan tenido alguna Interacción con un oficial de gobierno son responsables de asegurarse que la interacción cumple con lo dispuesto dentro de esta política, incluidos los requisitos de documentación.


Dentro de los requisitos de documentación estarán incluidos los siguientes documentos:

- Registro de la interacción debe seguir los lineamientos establecidos por América Móvil.

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 8 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.



| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

- Facturas de la interacción (si hubo lugar a algún gasto).
- Prueba del servicio realizado por parte del oficial de gobierno o familiar.

El Empleado de Claro Colombia será responsable de conservar toda la documentación relativa a la interacción.

Cuando, en circunstancias excepcionales, Claro Colombia realice una transferencia de valor o algún pago, regalo o invitación a un oficial de gobierno, será necesario registrar determinada información.

Como buena práctica se sugiere reportar a través de la Herramienta “Autorización Oficiales de Gobierno”, para ayudar al Oficial de Cumplimiento a obtener un listado de las interacciones realizadas con oficiales de gobierno.

## 5. SUPERVISIÓN

La supervisión y el monitoreo son necesarios para garantizar que se cumple con lo dispuesto en esta política y que se mantienen los registros de interacción, así como toda la documentación relacionada con las excepciones aprobadas por el Oficial de Cumplimiento. Dichos miembros junto con el Comité de Ética y Cumplimiento tendrán la facultad de realizar revisiones periódicas frente al cumplimiento de la política.


Así mismo, se realizarán controles independientes que contratara Claro Colombia en forma de inspecciones sorpresivas de los procesos y prácticas, cuando sea necesario y cuando sea solicitado por el Oficial de Cumplimiento, Comité de Ética o Presidencia.

## 6. CONSULTAS O REPORTE DE DENUNCIAS

Todos los empleados de Claro Colombia o cualquier tercera parte que tengan inquietudes o situaciones por aclarar frente a la política deben comunicarse con el Oficial del Cumplimiento o algún miembro del Comité de Ética o a través del Portal de denuncias <https://denuncias.americamovil.com/>.

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 9 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestión la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           | Código GRI-D03  |

Los empleados o cualquier tercera parte que tengan conocimiento sobre una posible violación a esta política, el Programa de Ética y Cumplimiento o el Código de Conducta Claro Colombia, deben reportarla al Comité de Ética o de forma anónima al Portal de denuncias <https://denuncias.americamovil.com/>


Claro Colombia prohíbe la retaliación contra empleados quienes reporten un posible incumplimiento o sospecha de incumplimiento con una Ley, regulación, los Códigos de Ética o cualquiera de nuestras políticas.

Todas las denuncias relacionadas con posibles incumplimientos con esta política serán analizadas por el Comité de Ética de Claro Colombia.

De ser necesario, el Comité incluirá en las investigaciones empleados adicionales o profesionales expertos externos. Los resultados de las investigaciones serán documentados en un informe escrito y el Comité de Ética y Cumplimiento de Claro Colombia tomará las acciones permitentes, las cuales incluirán, si es apropiado, acciones disciplinarias individuales en contra del empleado y los pasos para prevenir ocurrencias similares en el futuro.

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 10 de 13  |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |
|   |                      | Código GRI-D03  |

## 7. ANEXOS

### Anexo 1. Certificación de Cumplimiento

Yo, (Nombre del consultor), representante debidamente autorizado de (Nombre de agencia), confirmo que yo, la compañía a la que represento y cualquier persona que mi compañía o yo contratemos, somos totalmente conscientes y entendemos las disposiciones de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA” por sus siglas en inglés), la Ley Colombiana Anti Soborno Transnacional 1778, el Estatuto Anti-Corrupción Ley 1474 y la política anticorrupción de Claro Colombia y que yo, mi compañía y todos a quienes contratemos no hemos violados estas leyes.

Además, confirmo que ni yo ni la compañía a la que represento somos una entidad de gobierno o partido político en el país en donde representaríamos a la Compañía y que ningún funcionario, director, accionista, empleado o agente de mi compañía es un “funcionario de gobierno” tal como el término se define a continuación.


“funcionario de gobierno” se define como:

- Funcionarios del gobierno que cuenten con un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiera sido nombrado o elegido.
- Toda persona que ejerza una función pública para el Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad, cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera.

En relación con cualquier declaración de la compañía, ni yo, ni mi compañía, ni ningún director, accionista, empleado o agente hemos ofrecido, pagado, prometido pagar o autorizar el pago de dineros o cualquier otra cosa de valor a un oficial del gobierno, o a

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo Jurídica y Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 11 de 13                                  |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestión la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           | Código GRI-D03  |

cualquier otra persona conociendo que toda o parte de ese dinero o bien de valor sería ofrecido o dado directa o indirectamente a algún funcionario de gobierno, partido político o alguna persona en general para alguno de los propósitos prohibidos que se listan a continuación:

- Influnciar una acción o decisión de un funcionario, partido político, funcionario o candidato de partido en su capacidad oficial;
- Inducir a ese funcionario, partido político o candidato a hacer u omitir alguna acción en violación de ese partido, funcionario o candidato; o
- Inducir a ese funcionario, partido político o candidato a utilizar su influencia ante el gobierno o agencia de gobierno.

Confirmo que en caso de que yo o la compañía que represento sea contratada para representar a la Compañía, informaré inmediatamente al Oficial de Cumplimiento de Claro Colombia cualquier actividad relacionada con el servicio que pueda constituir una violación de la FCPA, la Ley 1778, la Ley 1474 o la política anticorrupción de Claro Colombia.


\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal/ Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Compañía

| RESPONSABLE           | Administrador Gestión | APROBÓ      | Director Corporativo<br>Jurídica y<br>Sostenibilidad |
|-----------------------|-----------------------|-------------|--|
| APOYO MEJORA CONTINUA |                       | sandra.leon | Pág. 12 de 13  |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.

| POLÍTICA<br>ANTICORRUPCIÓN DE INTERACCIONES CON OFICIALES DE GOBIERNO<br>CLARO COLOMBIA |                      |  |
|---|----------------------|---|
| Pertenece al macroproceso: Gestionar Riesgo del Negocio y Asegurar Ingresos             | Fecha:<br>5-ago-2024 |   |
| Clasificación: Uso Interno.   | Versión: 3           |   |

### Control de versiones

| Versión | Cambio realizado   | Responsable del cambio   | Fecha cambio de versión |
|---------|--|--|-------------------------|
| 0       | Versión inicial  | Director Corporativo Jurídico y Asuntos Societarios -Hilda María Pardo | 21-mar-2017             |
| 1       | Se actualizan los nombres de cargo, se incluye a Hitss y Fusión Telmex – Comcel  | Director Corporativo Jurídico y Asuntos Societarios -Hilda María Pardo | 30-oct-2019             |
| 2       | Se actualiza la política para el reporte de las interacciones con oficiales de gobierno que se desprendan de lo no reglado en la ley. Así mismo, atenciones de regalos de acuerdo con el manual de niveles de autorización y en concordancia con las políticas de América Móvil  | Director Corporativo Jurídico y Asuntos Societarios -Hilda María Pardo | 28-jun-2021             |
| 3       | Se elimina Infracel debido a que la sociedad ya no está activa jurídicamente.<br>Se elimina la obligatoriedad de la aprobación de todos los gastos por parte del Presidente. Estos deben ceñirse a lo establecido por América Móvil.<br>Se especifica que cualquier excepción al procedimiento de entrega o recepción debe estar aprobada por Oficial de Cumplimiento y por el Presidente.<br>Se aclara que el registro de la interacción debe seguir lo establecido por América Móvil y se deja como buena práctica el reporte a través de la Herramienta “Autorización Oficiales de Gobierno”. | Director Corporativo Jurídica y Sostenibilidad- Santiago Pardo Fajardo | 5-ago-2024              |

|                              |                              |                    |   |
|------------------------------|------------------------------|--------------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>           | <b>Administrador Gestión</b> | <b>APROBÓ</b>      | <b>Director Corporativo Jurídica y Sostenibilidad</b> |
| <b>APOYO MEJORA CONTINUA</b> |                              | <b>sandra.leon</b> | Pág. 13 de 13   |

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, así como su impresión o digitalización sin permiso previo de la Gerencia Mejora Continua Procesos Corporativos, favor consultar en el portal del Sistema Integral de Gestion la versión vigente. Cualquier copia del documento se considera copia no controlada.