

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4.	ALCANCE.....	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	NORMATIVIDAD	10
7.	SANCIONES A LA EMPRESAS	10
7.1	Régimen sancionatorio	10
7.2	Graduación de las sanciones.....	11
8.	COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	11
9.	PRÁCTICAS CONSIDERADAS CORRUMPTAS EN LOS NEGOCIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.....	12
9.1	SOBORNO TRANSNACIONAL.....	12
9.2	CORRUPCIÓN	12
10.	POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....	12
10.1	Entrega y recepción de regalos de y para terceros	13
10.2	Pago de remuneraciones y comisiones a empleados y contratistas	13
10.3	Gastos relacionados con entretenimiento, viajes, hospedaje y alimentación	14
10.4	Contribuciones políticas	14
10.5	Donaciones	14
10.6	Relacionamiento con Contrapartes	15
10.7	Comisiones.....	15
11.	ETAPAS DE GESTIÓN DE RIESGOS C/ST	15
11.1	Identificación del riesgo C/ST	16
11.2	Identificación de los factores de riesgo C/ST.....	16
11.3	Medición o evaluación del riesgo C/ST.....	17
11.4	Control del riesgo LA/FT/FPADM.....	18
11.5	Monitoreo del riesgo LA/FT/FPADM	18
12.	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	19
13.	DEBIDA DILIGENCIA.....	19
14.	SEÑALES DE ALERTA.....	20

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

15. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	21
15.1 JUNTA DIRECTIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
15.2 REPRESENTANTE LEGAL.....	22
15.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	23
15.4 REVISORÍA FISCAL	25
15.5 COLABORADORES	26
16. CANALES DE COMUNICACIÓN.....	27
17. REPORTE DE DENUNCIAS A ENTIDADES DE CONTROL.....	27
18. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	28
19. SANCIONES INTERNAS.....	28
20. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	28
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	29

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

1. PRESENTACIÓN

VICTORIA CC S.A.S. (en adelante la Compañía VICTORIA STEEL) a través de su Representante Legal y Alta Dirección, se encuentra comprometida con la adopción de un Programa de Transparencia y Ética Empresarial que garantice el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional encaminada a prevenir los riesgos de Corrupción, Soborno nacional o transnacional que pueden presentarse en la Compañía.

Por lo tanto, los lineamientos consignados en este manual de cumplimiento aplican a todos los colaboradores de la Compañía y a todas las partes relacionadas, entendidas como accionistas, clientes, proveedores y cualquier persona natural o Jurídica con la cual se establezca una relación comercial, financiera o contractual.

2. OBJETIVO

Dar a conocer el Programa de Transparencia y Ética Empresarial definido por la alta dirección de la Compañía, el cual articula las políticas y principios organizacionales, con el fin de promover un comportamiento fundamentado en los principios de transparencia y ética, fundamentado en los más altos estándares de conducta, en los principios y valores de la compañía, en el relacionamiento con las contrapartes y tiene como propósito dar a conocer las políticas y procedimientos que han sido definidos por VICTORIA STEEL con el objetivo de prevenir, detectar y reportar cualquier situación u operación asociada a los delitos de soborno o corrupción, que pueda generar riesgos reputacionales, legales, operacionales, económicos o de cualquier otra índole a la compañía.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fomentar la creación de una cultura dirigida a que la organización celebre sus negocios con sujeción a la ley, de manera transparente, honesta y con observancia de los más altos principios éticos.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en relación con el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional en VICTORIA STEEL acorde con el marco legal del Estado Colombiano.
- Ser un elemento fundamental en la orientación de las contrapartes de VICTORIA STEEL en relación con riesgo de Corrupción y Soborno.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

4. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial aplica a todo el equipo humano vinculado con la Compañía en todos los niveles jerárquicos y a todas las contrapartes y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, empleados, contratistas, accionistas, directivos, representantes legales, oficiales de cumplimiento, revisores fiscales, consultores, aprendices, personal en misión, trabajadores asignados a la prestación de servicios para VICTORIA STEEL por los contratistas y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con VICTORIA STEEL.

El presente Manual aplica a todas las operaciones y transacciones, negocios o contratos nacionales e internacionales, tanto en el sector público como en el sector privado, que realiza VICTORIA STEEL, en donde puedan estar involucrados los riesgos de los delitos de cohecho/soborno, soborno transnacional o corrupción, por lo cual, es aplicable a todos los procesos y procedimientos internos que evidencian factores de riesgo.

5. DEFINICIONES

- **Accionista:** Persona natural o jurídica que ha realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- **Altos Directivos:** Personas que tienen responsabilidad administrativa de dirección y por lo tanto, cumple funciones a nombre de la Compañía. Es deber de los altos directivos ajustar sus comportamientos al cumplimiento de las normas legales vigentes, a los estatutos de la Compañía y a lo establecido en el presente manual. Por lo tanto, deben vigilar que las decisiones que adopten en el desempeño de sus funciones cumplan y respeten los valores, principios y normas de la empresa, buscando la defensa y protección de los intereses de esta. Su conducta debe estar ajustada a la representatividad de su posición o cargo y al nivel de responsabilidad que rol corporativo le demande.
- **Asociados:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas. Estos incluyen los accionistas de la compañía.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- **Auditoría de Cumplimiento:** Revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa de Ética Empresarial.
- **Beneficiario Final:** Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:
 - Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
 - Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
 - Cuando no se identifique alguna persona natural mencionada en los dos puntos anteriores, la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- **Canal de denuncias:** Sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
- **Cliente:** Persona natural o Jurídica a la cual se le venden los productos o servicios de la Compañía.
- **Competidor:** Persona Jurídica con objeto social o actividades económicas similares a las de la Compañía.
- **Contratista:** En el contexto de un negocio o transacción, se refiere a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Circular externa 100-000003:** Guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de soborno transnacional de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016, emitida por la Superintendencia de Sociedades.
- **Colaborador:** Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Compañía, ya sea por contratación directa o a través de una empresa temporal. Es su deber dar

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

cumplimiento de las leyes vigentes, el reglamento interno de trabajo y demás políticas que la Compañía establezca.

- **Conflicto de interés:** Situación en la cual una persona puede ver afectada su imparcialidad y objetividad en la ejecución de una transacción o negocio de la Compañía debido a sus relaciones familiares, financieras o políticas, así como a sus intereses personales.
- **Contratistas:** Cualquier tercero que preste servicios a la Compañía o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- **Corrupción (C):** Todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- **Competencia desleal:** Se da cuando los interesados manipulan la información y/o, precios o contratos, promulgando requisitos técnicos equivocados etc., para lograr el beneficio de los contratistas.
- **Debida Diligencia:** Revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno nacional o Transnacional que pueden afectar a la Compañía, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas.
- **Ética:** Patrones de comportamiento que buscan tomar acciones moralmente correctas y actuar de manera honrada en asuntos personales y relacionadas con la Compañía, dando siempre prioridad a los principios de Honestidad, legitimidad, justicia, respeto, dignidad y responsabilidad.
- **Empleado:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una organización o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.
- **Empresa:** Es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.
- **Factores de Riesgo:** Posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.
- **Información confidencial:** Toda información o documento al cual tengan acceso los Colaboradores de la compañía en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

y que la Compañía no haya catalogado como público. Se refiere entre otras a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo aquella con referencia a los procesos de auditoría, políticas empresariales, datos de Colaboradores vigentes o retirados, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos, así como cualquier información relacionada con la Organización, las operaciones de negocios presentes y futuros o situación legales, administrativas y/o financieras.

- **Información privilegiada:** Información sujeta a reserva conocida por un grupo específico de Colaboradores, que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas o inversionistas de la Compañía para la toma de decisiones.
- **Integridad:** Conjunto de cualidades que exhibe una persona y que le permiten ser honesto, responsable, tener firmeza en sus acciones y actuar de manera correcta en cualquier circunstancia.
- **Grupos de interés:** Personas, Grupos, sectores u organizaciones que son afectados de manera directa o indirecta por el objeto social, las actividades o decisiones de la Compañía.
- **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** Ley 1778 de febrero 2 de 2016 que especifica los lineamientos referentes a la prevención del soborno transnacional y otras formas de corrupción.
- **Listas restrictivas:** listas de personas y entidades que se encuentran registradas por alguna actividad sospechosa, investigación, sanción, y procedimientos por delitos relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos a nivel nacional e internacional.
- **Listas Vinculantes:** Aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.
- **Manual de Cumplimiento:** Documento que recoge el Programa de Ética Empresarial de la Compañía

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- **Matriz de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta. • **Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** Negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el programa de cumplimiento de la Compañía.
- **Políticas de Cumplimiento:** Políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una Persona Jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE):** Procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía
- **Proveedor:** Persona natural o Jurídica a la cual la Compañía le compra bienes o contrata la prestación de servicios.
- **Pagos de dinero:** Dar dinero a servidores públicos extranjeros a cambio del beneficio que se desea obtener, es decir a cambio del soborno.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que pueda afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la Compañía, tales como, colaboradores, clientes, proveedores, accionistas, aliados estratégicos (consorciados), comunidades.
- **Pagos de Facilitación, regalos, dadas e incentivos:** Son pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona (incluyendo Funcionarios Públicos o empleados de empresas privadas), para conseguir un favor, acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- **Persona Expuesta Políticamente o PEP:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- **Riesgos C/ST:** Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.
- **Riesgos de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** Posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, de, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- **Reporte:** Planteamiento de inquietudes o puesta en conocimiento de hechos asociados a posibles actos incorrectos, antiéticos o ilegales, por parte de cualquier persona interna o externa a la Compañía, los cuales deben ser efectuados bajo la premisa de la buena fe o sobre la base de una creencia razonable.
- **Regalos:** Objetos de valor monetario, por parte de una persona jurídica al servidor público extranjero que no tenga relación con lo contratado por el Estado al que pertenece.
- **Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional:** Sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Compañía.
- **Soborno Transnacional (ST):** Acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Colaboradores, administradores, Accionistas, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **SMMLV:** salario mínimo mensual legal vigente.
- **Terceros:** Personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a la Compañía mediante órdenes de compra o servicio o a través de contratos civiles o comerciales.

Los terceros vinculados están obligados al cumplimiento de las leyes vigentes y contractuales que le sean exigibles conforme lo estipule la orden de compra o servicio o el contrato. En cuanto al comportamiento o conducta esté relacionada con las funciones que desempeña en beneficio

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

de la empresa. Los terceros vinculados deberán ajustarlas a los lineamientos establecidos en este código.

- **Transacción Internacional:** Se refiere, en los términos de la Resolución 100-002657 de la Superintendencia de Sociedades, a los negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

6. NORMATIVIDAD

Como resultado de los diversos acuerdos internacionales que Colombia ha establecido con el fin de evitar la corrupción, el 02 de febrero de 2016 el país promulgó la ley 1778 o “Ley antisoborno”, en virtud de la cual se establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de soborno transnacional. Asimismo, dicha ley establece que la Superintendencia de Sociedades investigará y sancionará los actos de "Soborno Transnacional" que se realicen en el contexto de un negocio o transacción internacional que involucre a una persona jurídica domiciliada en Colombia.

De acuerdo con el artículo 23 de la ley 1778, es deber de la Superintendencia de Sociedades el promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas relacionados con la transparencia y ética empresarial, así como normas internas de auditoría y mecanismos para prevenir el Soborno Transnacional, siempre que cumplan con los criterios establecidos en el Decreto 1736 de 2020, Resolución 100-006261 del 02 de octubre de 2020, Decreto 830 de 2021.

7. SANCIONES A LA EMPRESAS

7.1 Régimen sancionatorio

En caso de incurrir en conductas de soborno transnacional, la Superintendencia de Sociedades mediante resolución motivada, impondrá a la persona Jurídica una o varias de las siguientes sanciones:

- Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos legales vigentes
- Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- c. Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año.
- d. Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de cinco (5) años

7.2 Graduación de las sanciones

De acuerdo con lo establecido en la ley 1778, las sanciones por infracción a la Ley Antisoborno se gradúan de acuerdo con los siguientes criterios:

- El beneficio económico obtenido o estimado obtener a través de la conducta
- Capacidad patrimonial
- Repetición de la conducta
- La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora
- Utilización de medios o de personas para ocultar la infracción, así como los beneficios obtenidos
- La aceptación de la infracción antes de ser evidenciada por las entidades de vigilancia
- La existencia de un Programa de Transparencia y Ética Empresarial o de mecanismos de anticorrupción al interior de la empresa. Así como el haber realizado el adecuado proceso de debida diligencia
- Cumplimiento de las medidas cautelares
- Haber puesto en conocimiento de las autoridades, la comisión de las conductas infractoras

8. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección de la Compañía se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad relacionada con la prevención del soborno transnacional, específicamente lo establecido en la ley 1778 de febrero de 2016, la circular Externa 100-000003 de Julio de 2016 y la resolución 100-006261 de octubre de 2020. Con este propósito adelantó el análisis de riesgos de soborno transnacional y corrupción, a partir del cual estableció los lineamientos consignados en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, con el fin de garantizar la existencia de los controles requeridos para hacer frente a cada uno de dichos riesgos.

El Programa de Transparencia y Ética Empresarial a través de su implementación, divulgación y seguimiento busca dar la guía a todos colaboradores, accionistas, directivos, contratistas y grupos de interés, para que su actuar se ajuste a los estándares esperados de honestidad, integridad y

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

transparencia, por lo que es de obligatorio cumplimiento y cualquier falta al mismo se considerará de gravedad y generará las sanciones establecidas en el presente manual, los contratos y el reglamento interno de trabajo.

9. PRÁCTICAS CONSIDERADAS CORRUPTAS EN LOS NEGOCIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

De acuerdo con lo establecido en el **Programa de Transparencia y Ética Empresarial**, así como en, **la Política Anticorrupción y Soborno**, la Compañía prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción en cualquiera de las modalidades mencionadas a continuación o aquellas establecidas en las normas nacionales o internacionales anticorrupción y antisoborno, incluyendo la Ley 1778 del 02 de febrero de 2016.

9.1 SOBORNO TRANSNACIONAL

Acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Colaboradores, administradores, Accionistas, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta:

1. Sumas de dinero
2. Objetos de valor pecuniario
3. Cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

9.2 CORRUPCIÓN

Abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

10. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Considerando la entrega o recibimiento de regalos, remuneraciones económicas, atenciones y donaciones como una potencial fuente de riesgo al generar compromisos y falta de imparcialidad

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

en las decisiones de cada una de las partes, la Compañía establece las políticas señaladas a continuación.

10.1 Entrega y recepción de regalos de y para terceros

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada. Las cortesías son permitidas, siempre y cuando sean razonables a la luz de las prácticas de industria, conforme a la legislación anticorrupción aplicable, y no se realicen con el propósito de obtener o retener un negocio o para obtener alguna ventaja inapropiada, por ello:

No se admite ningún tipo de regalo, obsequio o favor que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a la Compañía, exceptuando los regalos o invitaciones institucionales de valor monetario insignificante que hagan parte del giro ordinario de los negocios tales como objetos promocionales (lapiceros, agendas, etc.). En caso de recibir regalos de alto valor, se debe ser informado a la Gerencia General para definir el manejo.

- Por ningún motivo un empleado o accionista de la Compañía puede entregar, recibir o solicitar regalos correspondientes a dinero en efectivo.
- La entrega o recepción de regalos no deben realizarse con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios o, retener negocios para el beneficio propio, del funcionario o de su grupo familiar.

10.2 Pago de remuneraciones y comisiones a empleados y contratistas

- Todos los pagos que la Compañía realice a sus colaboradores y terceros deben corresponder con lo establecido dentro del contrato, orden de compra, factura o documento equivalente; la Compañía sólo realiza pagos que han sido previamente registrados en la contabilidad.
- Todos los pagos o desembolsos que realice la Compañía a terceros nacionales o internacionales deben hacerse a través de cuentas bancarias o cuentas de Compensación a nombre de la empresa, registradas y vigiladas por las autoridades correspondientes.
- Ningún colaborador de la compañía está autorizado a ordenar pagos a terceros que no se encuentren registrados como proveedores de la Compañía o con quienes no se haya

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

establecido un Contrato u Orden de compra que soporte la relación contractual y el motivo del desembolso.

- Todos los pagos que se realicen a los terceros deben ser aprobados por el Gerente General.

10.3 Gastos relacionados con entretenimiento, viajes, hospedaje y alimentación

- Los gastos de viaje y de representación en los que incurran los colaboradores de la Compañía deben corresponder con las funciones asignadas a su cargo y con el objeto social de la empresa. Los recursos destinados para estos fines no pueden ser desviados para beneficio del colaborador o de terceros.
- Todos los gastos de entretenimiento, viaje o representación deben ser legalizados adjuntando las facturas electrónicas o documentos equivalentes de cada egreso.

10.4 Contribuciones políticas

VICTORIA STEEL no realiza contribución a campañas políticas, por lo que ningún colaborador o contratista de la Compañía está autorizado a gestionar algún tipo de gasto relacionado con este concepto.

En el caso que un Colaborador de manera personal, en su tiempo libre y fuera de las instalaciones de la Compañía, decida participar en campañas políticas, debe actuar en nombre propio, dejando claro que sus opiniones y acciones son personales y que de ninguna manera representan las de la Compañía o sus clientes.

10.5 Donaciones

VICTORIA STEEL puede realizar donaciones a personas jurídicas que dentro de su objeto social contemplen ser financiadas por este medio, siempre y cuando, estas hayan sido aprobadas previamente por el Representante Legal y se haya realizado la debida diligencia para validar al tercero que las recibirá. La transacción debe ser conocida y acompañada por el Oficial de Cumplimiento con el propósito que los recursos lleguen a los destinatarios finales con fines lícitos. Las transacciones deben quedar registradas a nivel contable.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

10.6 Relacionamiento con Contrapartes

VICTORIA STEEL, se reserva el derecho de iniciar y/o mantener relaciones comerciales o contractuales con Contrapartes que se encuentre en la siguiente situación, para lo cual el Oficial de Cumplimiento realizará el análisis de riesgo en la debida diligencia:

- Que hayan sido declarados, estén en investigación o se encuentren relacionados en alguna de las listas nacionales y/o internacionales, vinculantes, restrictivas e inhibitorias, por haber cometido actos/delitos de cohecho/soborno y/o corrupción o cualquier otro delito que pueda generar riesgo legal o reputacional para la compañía.

10.7 Comisiones

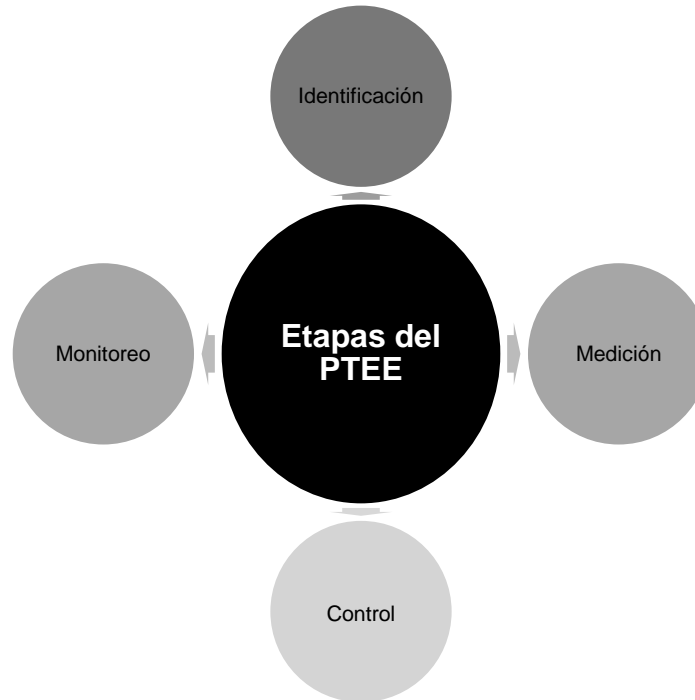
No se realizarán pagos de comisiones a Empleados como parte de remuneraciones, ni a Contratistas respecto de negocios o transacciones nacionales o internacionales, cuando las mismas busquen obtener un provecho indebido. Se pagarán comisiones a Empleados y Contrapartes como parte de su remuneración sólo en los eventos indicados en sus respectivos contratos de trabajo o prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Junta Directiva. Esto siempre y cuando dichas comisiones tengan fines lícitos y no sean utilizadas como mecanismos para cometer actos de Soborno o Corrupción.

11. ETAPAS DE GESTIÓN DE RIESGOS C/ST

El principio de evaluación del riesgo de Soborno Transnacional es la piedra angular del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la evaluación y gestión del Riesgo de Soborno Transnacional corresponde al compromiso de la Alta Dirección con la planificación estratégica organizacional y la búsqueda de acciones para el cumplimiento de la normatividad. Dentro de la gestión y evaluación de riesgos operacionales se contempla la evaluación de riesgos de corrupción y soborno transnacional como base para el establecimiento de un control y monitoreo para el cumplimiento del PTEE.

Para la administración del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional se ha establecido una metodología de gestión que permite identificar, medir, controlar y monitorear el Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional asociado a las actividades de VICTORIA STEEL.

El sistema administración del riesgo en VICTORIA STEEL se instrumenta considerando el desarrollo de las siguientes etapas: Identificación, Medición, Control y Monitoreo del Riesgo, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



11.1 Identificación del riesgo C/ST

Para la identificación del riesgo C/ST la compañía ha establecido una metodología de gestión de riesgos, la cual se encuentra anexa al presente manual. Asimismo, cuenta con una matriz de riesgos de C/ST en la cual se detallan todos los riesgos y sus respectivos controles con el fin de reducir la probabilidad de su ocurrencia o mitigar su impacto en caso de materializarse.

11.2 Identificación de los factores de riesgo C/ST

Para la identificación de los riesgos C/ST, se deben tener en cuenta las cuestiones internas y externas que se relacionan directamente con la misión y visión de la compañía y que podrían afectar negativamente los objetivos definidos en el PTTE.

A continuación, se relacionan los factores de riesgo a considerar en el análisis de riesgo C/ST:

- **Recurso humano:** Es el conjunto de personas vinculadas directa o indirectamente con la ejecución de los procesos de la Compañía.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- **Procesos:** Es el conjunto interrelacionado de actividades para la transformación de elementos de entrada en productos o servicios, para satisfacer una necesidad.
- **Tecnología:** Es el conjunto de herramientas empleadas para soportar los procesos de la compañía. Incluye: hardware, software y comunicaciones.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de elementos de apoyo para el funcionamiento de una compañía. Entre otros se incluyen: edificios, espacios de trabajo, almacenamiento y transporte.
- **Acontecimiento Externo:** Son situaciones asociadas a la fuerza de la naturaleza u ocasionados por terceros, que escapan en cuanto a su causa y origen al control de la compañía.

Adicionalmente se deben tener en cuenta otros factores de riesgo, tales como: País con el que se realiza la transacción, sector económico y el tipo de vínculo que se establece con un tercero, teniendo en cuenta que la participación de contratos de colaboración o el riesgo compartido con contratistas, puede representar un riesgo mayor para la Compañía.

11.3 Medición o evaluación del riesgo C/ST

Esta etapa tiene el objetivo de calificar cada uno de los riesgos identificados con el fin de establecer el Riesgo Inherente de la Compañía, usando para esto, el criterio de un equipo de expertos internos, quienes miden de forma semicuantitativa la probabilidad de ocurrencia de dichos riesgos y el impacto que podrían generar en caso de materializarse en VICTORIA STEEL en el desarrollo de sus actividades.

Dentro de la medición o evaluación del Riesgo C/ST, se deben contemplar las siguientes actividades:

- Establecer los mecanismos para la evaluación de los Riesgos C/ST.
- Adoptar medidas apropiadas para atenuar y mitigar los Riesgos C/ST identificados
- Evaluar los Riesgos C/ST, independientemente del mecanismo elegido, los cuales servirán de fundamento para que la Junta Directiva determine la modificación del PTEE, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Evaluar el Riesgo C/ST cuando la Compañía incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos o servicios

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

11.4 Control del riesgo LA/FT/FPADM

Con base en el resultado de la evaluación del riesgo inherente, en esta fase se establecen las actividades de control para ser aplicadas con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de la materialización de los riesgos identificados.

La identificación, actualización, mejora o diseño de los controles se realiza con la participación de los líderes de procesos y expertos internos, quienes, con el apoyo de sus equipos de trabajo, son los encargados de, posteriormente, implementarlos y monitorear su ejecución.

11.5 Monitoreo del riesgo LA/FT/FPADM

El monitoreo de los riesgos debe ser realizado de forma regular, mínimo una (1) vez al año o cuando existan cambios significativos en la estructura o procesos de la compañía, de modo tal, que, se identifiquen nuevos riesgos, se evalúe el nivel de criticidad de los existentes y se determine la efectividad de los controles aplicados.

Entendiendo la naturaleza cambiante de los riesgos que se evalúan, los controles deben tener un monitoreo que guarde estricta correlación con los niveles de exposición en VICTORIA STEEL.

En desarrollo de la etapa de monitoreo del riesgo de corrupción y soborno transnacional, y en forma adicional a lo que se enuncia en la matriz de riesgo, a continuación, se enuncian las acciones que permitirán detectar las deficiencias del PTEE:

- **Oficial de Cumplimiento:** Realizará un monitoreo anual del sistema con el propósito de evaluar la eficacia de los controles. Para efectos de desarrollar el monitoreo del PTEE en los términos que enuncia la Circular 100-00003 de 2016.
- **Responsable del proceso:** Los responsables de cada proceso deberán monitorear anualmente, los sistemas y las actividades del proceso específico a su cargo, para asegurar que no hayan aparecido nuevos riesgos y que las estrategias de tratamiento sigan siendo eficaces y apropiadas.
- **Áreas de Control:** La Revisoría Fiscal debe adelantar seguimiento anual con el ánimo de detectar fallas, según las funciones asignadas.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

12. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende como Conflicto de interés toda circunstancia en la cual un accionista, colaborador o contratista puede ver afectada su imparcialidad y objetividad en la ejecución de una transacción o negocio de la Compañía debido a sus relaciones familiares, financieras o políticas, así como a sus intereses personales.

Todos los accionistas, empleados o contratistas de la Compañía deben actuar con independencia, autonomía y diligencia, enmarcando la toma de sus decisiones en las políticas y procedimientos establecidos y en el análisis de información confiable y completa. Asimismo, deben abstenerse de utilizar los bienes, la información interna o las oportunidades de negocio de la Compañía, en beneficio propio o a favor de terceros.

En caso de presentarse situaciones en las cuales puede haber conflictos de interés, el accionista o colaborador debe informarlo al Gerente General o directamente al Oficial de Cumplimiento para definir su manejo.

13. DEBIDA DILIGENCIA

La aplicación de medidas de Debida Diligencia es uno de los principales instrumentos con que cuenta la compañía para controlar los riesgos de C/ST a los que se encuentra expuesta. La debida diligencia hace referencia a la revisión inicial y periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables, financieros y reputacionales relacionados con un tercero, negocio o transacción, con el propósito de identificar y evaluar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional que estén relacionados con las actividades de VICTORIA STEEL y sus Altos Directivos, Proveedores, Clientes, Empleados y Contratistas, también tienen la finalidad de verificar el buen crédito o reputación de la contraparte; en el evento que VICTORIA STEEL identifique toda contraparte expuestos a un alto grado de riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, inmediatamente lo comunicará al Oficial de Cumplimiento.

Para el conocimiento de sus Contrapartes, las áreas responsables de la relación con clientes, proveedores, empleados y accionistas deben actuar según lo establecido en el **Procedimiento de Debida Diligencia**.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

14. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta ayudan a identificar o detectar comportamientos, conductas, actividades, métodos o situaciones atípicas que pueden encubrir operaciones de corrupción o soborno transnacional, pero la presencia de ellas no significa estar frente a una operación sospechosa que debe ser objeto de reporte inmediato sino de análisis de la información y clasificación de un ROS.

VICTORIA STEEL concentra sus esfuerzos en cumplir las políticas de C/ST cuando realiza negocios internacionales en países con altos o medianos grados de corrupción, da mayor atención a aquellos sectores que históricamente han demostrado ser los que tienen un mayor grado de riesgo de soborno transnacional y está atento al uso innecesario o injustificado de intermediarios para realizar las actividades de VICTORIA STEEL y actuar ante funcionarios públicos, como podría ser la creación de sociedades subordinadas y estructuras societarias o contractuales complejas sin un propósito claro, sea que se circunscriban en el mismo país en que opera la sociedad o en el exterior.

A continuación, se enuncian algunas señales de alerta de Riesgo C/ST para tener en cuenta por parte de todos los accionista, representantes legales y colaboradores de la Compañía.

➤ **En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros**

- Facturas que aparentemente son falsas, no reflejan la realidad de una transacción o están infladas o contienen exceso de descuentos o reembolsos.
- Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
- Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- Operaciones que no tienen una explicación lógica, económica o práctica.
- Operaciones que se salen del giro ordinario del negocio.
- Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tienen un valor real o que no existen.

➤ **En la estructura societaria o en el objeto social**

- Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales.
- Poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- Personas jurídicas con estructuras corporativas establecidas en países considerados Paraísos fiscales.
- Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
- Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
- Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (ver definiciones).

➤ **En el análisis de transacciones o contratos**

- Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
- Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
- Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
- Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
- Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales o en especie.
- Pagos no justificados a Personas Expuestas Políticamente (PEPs) o personas cercanas a los PEPs.
- Pagos a partes relacionadas (Accionistas, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

15. ROLES Y RESPONSABILIDADES

15.1 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, entendida como el máximo órgano social de la Compañía, es la responsable de establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones con respecto del diseño, estructuración, implementación, ejecución y verificación de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos de corrupción y soborno transnacional (C/ST), de forma tal que la Compañía pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los Accionistas, que tengan funciones de dirección y administración en la Compañía, los colaboradores, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los colaboradores, accionistas, contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

15.2 REPRESENTANTE LEGAL

A continuación, se relacionan las funciones del representante legal con respecto al PTEE:

- Presentar junto con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- Proponer la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte de la Junta Directiva.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normatividad relacionada con PTEE, cuando dicha entidad lo requiera.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya

15.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es la persona designada por el representante legal para liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial dentro de la Compañía.

15.3.1 Requisitos mínimos para desempeñarse como Oficial de cumplimiento

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de la Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el funcionamiento de la Compañía
- Contar con el apoyo del equipo de trabajo humano y técnico necesario para gestionar los riesgos C/ST identificados
- No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al equipo de revisoría fiscal.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento debe certificar; y (ii) la Compañía debe verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- Estar domiciliado en Colombia.

15.3.2 Funciones a cargo del Oficial de cumplimiento

A continuación, se detallan las funciones que, como mínimo, debe cumplir el Oficial de cumplimiento:

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- Presentar junto con el representante la propuesta de PTEE para aprobación de la Junta Directiva
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la alta dirección con respecto al cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Compañía, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento.
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- Garantizar la implementación de la línea ética para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura, acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes y la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley con respecto a los colaboradores.
- Establecer procedimientos internos de investigación para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia definidos en el presente manual.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información
- relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE; y

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

15.3.3 Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de cumplimiento

La Compañía se compromete a verificar y certificar que la persona designada como Oficial de Cumplimiento cumpla con los siguientes enunciados:

- No se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en el presente Manual
- No ha sido condenada por ningún delito relacionado con lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, cohecho, fraude, falsedad o cualquier otro que afecte la transparencia y la ética empresarial.
- No tiene ningún conflicto de interés que pueda afectar su imparcialidad, autonomía y objetividad en el ejercicio de sus funciones como Oficial de Cumplimiento.
- No pertenece a la administración, a los órganos sociales o al órgano de revisoría fiscal o Control Interno o Externo de la compañía.

15.4 REVISORÍA FISCAL

El revisor fiscal, aún, a pesar del secreto profesional, tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. También deberán poner estos hechos en conocimiento de la Junta Directiva y de la administración de la Compañía.

Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

15.5 COLABORADORES

Son los encargados de velar por una gestión transparente en los procesos a su cargo y en la compañía en general, de modo que deben:

- Cumplir con todas las leyes, regulaciones, estándares y políticas aplicables a VICTORIA STEEL
- Reportar infracciones o violaciones que involucren o violen las buenas prácticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Velar por el debido proceso y transparencia de las actividades de la organización.
- Denunciar por medio de los canales de comunicación establecidos o con las personas encargadas del desarrollo y cumplimiento del programa las acciones que infrinjan el PTEE.
- Nuestros colaboradores deben abstenerse de recibir regalos, comidas o atenciones de proveedores y clientes.
- Ningún empleado usará su cargo en VICTORIA STEEL para solicitar cualquier clase de favor personal, pago, descuentos, viaje, alojamiento, regalos o préstamos a los Contratistas, sean estas entidades públicas o privadas.
- Nuestros funcionarios no aceptarán de terceras personas favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al servidor en la contratación de bienes o servicios por parte de la Compañía. En el evento en que se presente alguna situación similar informara al jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento.
- Nuestros funcionarios deben conocer y poner en práctica lo estipulado dentro del Programa de Transparencia y Ética Empresarial; con el fin de evitar la materialización de un riesgo importante al interior de la compañía, el desconocimiento no excusa de una acción disciplinaria en caso de que el funcionario cometa una falta

Cualquier colaborador de la Compañía que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades de corrupción y soborno estipuladas en el presente manual, deberá reportarlo a un superior de su confianza o al correo: integridaddeacero@victoriasteel.co

En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- El reporte se recibe como anónimo

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- La información sobre la situación y las personas involucradas se maneja de forma confidencial
- Se presume que la persona al reportar una conducta, lo hace con responsabilidad y buena fe, basada en indicios o elementos reales.

16. CANALES DE COMUNICACIÓN

Con el fin de recibir reportes sobre conductas indebidas que infrinjan lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, la Política contra la Corrupción y el soborno o que puedan representar un acto corrupción de parte de los accionistas, colaboradores, contratistas u otra contraparte, la Compañía ha puesto a disposición de sus empleados, directivos, contratistas, clientes, proveedores y sociedad en general, un canal de denuncias que garantiza la seguridad, el anonimato y la confidencialidad de los reportes, a través de correo electrónico.

El correo asignado para la recepción de inquietudes y denuncias es integridaddeacero@victoriasteel.co la cual será dado a conocer a colaboradores de la compañía y a los grupos de interés, a través de la divulgación del presente manual.

17. REPORTE DE DENUNCIAS A ENTIDADES DE CONTROL

Una vez que el Oficial de cumplimiento ha establecido que se está presentando una situación de Soborno Transnacional o corrupción, cuenta con los siguientes dos canales para hacer la denuncia ante la entidad correspondiente:

- Soborno transnacional: Superintendencia de sociedades
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx
- Actos de corrupción: Secretaría de Transparencia
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

18. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con el fin de garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos establecidos por la Compañía en materia de riesgo de soborno y corrupción, el Oficial de cumplimiento gestionará al menos una vez al año, la divulgación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial o cada vez que se realice una actualización de este. La versión actualizada estará disponible para consulta de los empleados, directivos y grupos de interés a través del envío de un correo electrónico.

Los empleados que ingresen a la Compañía recibirán durante el proceso de inducción la información concerniente al Programa de Transparencia y Ética Empresarial y los medios para consultarlo, asimismo, el Oficial de cumplimiento debe definir y gestionar la metodología para extender la divulgación del presente programa a proveedores y otros grupos de interés.

19. SANCIONES INTERNAS

En caso incumplimiento a los lineamientos consignados en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial por parte de empleados, directivos o contratistas; la Compañía aplicará los procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en los contratos, el reglamento interno de trabajo y la normatividad aplicable al tipo de falta.

Las faltas al Programa de Transparencia y Ética Empresarial cometidas por directivos y empleados de la Compañía se consideran graves, dando lugar a las sanciones correspondientes, pudiendo llegar al despido por justa causa como resultado del proceso disciplinario interno.

Si el incumplimiento se da por parte de un contratista se aplicarán las cláusulas sancionatorias establecidas en el contrato, pudiendo llegar a dar por terminado el vínculo contractual unilateralmente sin derecho a indemnización.

20. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los soportes documentales relacionados con el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial deberán archivar según lo establecido en la ley 962 de 2005, la cual indica que debe ser por al menos 10 años. Dentro de los documentos a mantener se encuentran:

- Soportes de las debidas diligencias aplicadas a las contrapartes
- Matrices de riesgos



	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	Código: M-ADM-03
		Versión 1.0
		Fecha: julio 2024

- Manual PTEE aprobado por la Junta Directiva
- Acta de designación del Oficial de Cumplimiento
- Gestión realizada sobre cada uno de los casos recibidos a través de la Línea Ética
- Constancias de capacitación efectuadas a los empleados de la Compañía.
- Informes presentados por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva.
- Informes presentados por el Revisor Fiscal sobre el funcionamiento del PTEE
- Documentación relacionada con la gestión y control del PTEE

Toda esta documentación se considera confidencial y su acceso deberá estar restringido al responsable de gestionarlo, así como al Oficial de cumplimiento y al representante legal.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA
- METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Elaboró: 	Aprobó: 
Dilan Peña	Gloria Catalina González Ardila
Equipo de Cumplimiento	Representante Legal
Fecha: Julio 2024	Fecha: Julio 2024



**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA
EMPRESARIAL**
MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Código: M-ADM-03

Versión 1.0

Fecha: julio 2024

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	Julio de 2024	Dilan Peña	Creación del documento