

1. INTRODUCCIÓN

La corrupción es una de las principales causas de delincuencia en el país y es considerada un gran obstáculo para el desarrollo de las organizaciones nacionales e internacionales. Los riesgos de los delitos de corrupción transnacional y las prácticas corruptas reducen la confianza empresarial, socavan el orden económico general e impiden el crecimiento y el desarrollo de un país.

Por lo que es necesario implementar un sistema integral de gestión de riesgos dentro de la organización, este sistema se basa en la Circular 100-0000011 del 9 de agosto de 2021, el cual tiene como objetivo orientar a la organización sobre la lucha contra la corrupción y el soborno transnacional.

2. ALCANCE

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) desarrollado por BIG DENIM S.A.S. se aplica a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y soborno transnacional y está dirigido a todas las contrapartes de la Empresa, tales como:

- ✓ Socios y/o Accionistas
- ✓ Directivos
- ✓ Administradores
- ✓ Empleados
- ✓ Practicantes
- ✓ Proveedores y Contratistas.
- ✓ Clientes
- ✓ Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con BIG DENIM S.A.S.

Para garantizar un funcionamiento adecuado y eficiente, todos deben regular su comportamiento de acuerdo con las condiciones establecidas en esta política.

3. OBJETIVO

Definir los roles, controles y procedimientos generales para asegurar el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de corrupción y soborno transnacional que puedan presentarse dentro de BIG DENIM S.A.S.

Este Programa de Transparencia y Ética Empresarial son determinados por la Alta Dirección y están relacionados con la transparencia e integridad en la Compañía.

En virtud de lo anterior, el Programa de Transparencia y Ética Empresarial refuerza el compromiso de BIG DENIM S.A.S. y sus altos funcionarios de actuar con ética, transparencia y equidad sobre la base de la confianza y una política de cero tolerancia frente a la corrupción y el soborno transnacional.

4. COMPROMISOS DE EMPLEADOS Y ALTOS DIRECTIVOS

Los altos directivos deberán promulgar las Políticas que prevengan la corrupción dentro de toda la empresa, dejando como premisa que cualquier acto de corrupción es inaceptable. Así pues, lograr promover una cultura de transparencia institucional en el actuar de cada colaborador en marco de sus responsabilidades.

Por lo anterior los directivos designarán a una persona responsable y que cumpla con el perfil establecido en la Circular 100-0000011 de 9 de agosto de 2021 con el fin de poner en marcha las Políticas definidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Además, todos los empleados, colaboradores, miembros de cargos directivos y representante legal tienen prohibido dar, ofrecer, prometer, directa o indirectamente a través de terceros, cualquier beneficio financiero o de otra naturaleza, especialmente con un funcionario público, particular o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida, para obtener un favor o recompensa por una conducta no autorizada.

Todas las actividades ejecutivas en pro de la adecuada y correcta aplicación del programa de transparencia y ética empresarial (PTEE) cuentan con el respaldo y apoyo de la alta gerencia y dirección.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 NORMAS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES

En desarrollo de los esfuerzos significativos desplegados por Colombia para combatir la Corrupción, se ha adoptado un marco legal internacional entre el que se incluye las siguientes convenciones y convenios:

- La Convención para Combatir el Cohecho de servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales;
- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos- OEA;
- El Convenio Penal sobre la Corrupción del Consejo de Europa; El Convenio Civil sobre la Corrupción del Consejo de Europa;
- La Convención de la Unión Africana para prevenir y combatir la corrupción; y
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC).

Algunos de los anteriores instrumentos promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las empresas.

Así, por ejemplo, la recomendación de la OCDE para combatir el cohecho extranjero, adoptada en 2009, insta a los países miembros que alienten a las empresas a desarrollar y adoptar controles internos adecuados, así como programas o medidas de ética y cumplimiento con el fin de evitar y detectar el cohecho de funcionarios públicos extranjeros.

5.2 MARCO NORMATIVO NACIONAL

El artículo 23 de la Ley 1778 de 2016, establece el deber en cabeza de la Superintendencia de Sociedades de promover en las sociedades sujetas a su vigilancia, la adopción de programas de transparencia y ética empresarial, de mecanismos internos anticorrupción, de mecanismos y normas internas de auditoría, promoción de la transparencia y mecanismos de prevención de las conductas de Soborno Transnacional.

El numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 señala que la Superintendencia de Sociedades está facultada para imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta por doscientos (200) SMMLV, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

Por último, el numeral 28 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades, “instruir, en la forma que lo determine, a entidades sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios para contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción (...)”, de manera que se cuente con más empresa, más empleo, y empresas competitivas, productivas y perdurables.

Algunas de las normas más representativas en el marco nacional se encuentran las siguientes:

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Ley 1778 de 2016 (Soborno Transnacional).
- Resolución 100-004237 de 9 de agosto de 2021
- Circular Externa 100-0000011 de 2021.

6. DEFINICIONES

Para aplicar y comprender correctamente este manual, se deben considerar los siguientes conceptos:

Activos Totales: Son todos los activos, corrientes y no corrientes, reconocidos en el estado de situación financiera que corresponden a los recursos económicos presentes controlados por la Empresa.

Altos Directivos: Son los Administradores y los principales ejecutivos, es decir, presidente, directores, gerentes y miembros de Junta Directiva.

Asociados: Personas naturales o jurídicas que han 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.

Canal de Denuncias: Es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos y servicios de la organización.

Colaborador: Tercero que presta servicios a la organización o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza (intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas).

Corrupción: Actividad ejecutada por un colaborador, contratista, proveedor, agente, contrario a los intereses de la compañía en la que se abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para él/ella o para otra persona de la compañía con el fin de asegurar una ventaja inapropiada directa o indirecta para la misma.

Conflicto de Intereses: Un conflicto de interés sucede al anteponerse el interés personal frente al interés de la empresa, interfiriendo con el cumplimiento de los deberes que le competen a un

trabajador llevándolo a actuar por motivación diferente al recto y real cumplimiento de sus Responsabilidades.

Debida Diligencia: En el contexto de la circular 100-000011 de 2021, corresponde a la revisión que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional e internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de corrupción y soborno, y/o soborno transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. A su vez, refiere el proceso para evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de soborno y ayuda a las organizaciones a tomar decisiones con relación a transacciones específicas, proyectos, actividades, socios de negocios y personal.

Empleado: Individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación.

Entidad Supervisada: Es la Entidad Obligada o Entidad Adoptante que debe dar cumplimiento o que voluntariamente acoge, respectivamente, lo previsto en el presente Capítulo.

Factores de Riesgo: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para cualquier Entidad Supervisada.

Gestión de riesgos: Procesos, medidas, estructuras y metodologías dirigidas a la prevención y control del riesgo de corrupción y soborno nacional y/o transnacional.

Listas restrictivas: Bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, de personas naturales y jurídicas, que puedan estar involucradas en actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, Soborno y/o Corrupción tales como OFAC (conocida como lista Clinton), DEA, Interpol y FBI.

Listas vinculantes: Lista de personas o entidades que se encuentran asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas. Este tipo de lista al ser vinculante es de obligatorio cumplimiento.

Matriz de Riesgo: Es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional.

Matriz de Riesgos de Corrupción: Es la 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.

OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y poner en marcha el Sistema de Gestión de Cumplimiento

PEP's: Abreviatura de "Personas Expuestas Públicamente". Son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado

a la compañía al riesgo de C/ST, tales como: individuos que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de **poder público**.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas que adopta la organización para prevenir los riesgos relacionados con la corrupción, soborno nacional y transnacional.

Programa de transparencia y ética empresarial: Son los procedimientos específicos para poner en marcha las Políticas de Cumplimiento.

Regalo: Se considera regalo todo pago, gratificación, obsequio, cortesía o beneficio, pecuniario o no pecuniario, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un empleado o colaborador sin ninguna compensación material o inmaterial.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que puede sufrir, directa o indirectamente una organización, por una acción u omisión de una contraparte en relación con un delito.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y/u obligaciones contractuales. Lo anterior como consecuencia de fallas en los contratos, transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, implementación de técnicas, infraestructura, tecnología o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de que el nombre y la imagen corporativa de la entidad se vea menoscabada, por publicidad negativa, que causa pérdida de clientes, mala imagen, disminución de ingresos y egresos en procesos judiciales.

Señales de alerta: Hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros relevantes de los cuales se puede inferir la existencia de una operación sospechosa.

Soborno: Acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a BIG DENIM S.A.S. ofrezca, prometa, entrega, acepte o solicite una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona que actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de su persona.

Soborno Transnacional: acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a BIG DENIM S.A.S. de, ofrezca o prometa a un servidor público extranjero o a una persona natural o jurídica extranjera, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicha persona realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

7. POLÍTICAS

7.1 POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

BIG DENIM S.A.S. está comprometida con la correcta ejecución del programa de transparencia y ética empresarial y los principios de intolerancia frente al soborno transnacional y cualquier práctica corrupta.

Todas sus acciones se basarán en cuatro (4) principios fundamentales:

- **Deber de Denunciar:** Todas las personas, sin excepción, estarán obligadas a denunciar hechos o situaciones que puedan ser percibidos como actos de corrupción o soborno, utilizando los canales previstos para tal efecto conforme al proceso. Estos informes están protegidos por confidencialidad y/o pautas de confidencialidad.
- **Principio de la lealtad:** Todos, sin excepción, tenemos la obligación de ser leales a la empresa, por lo que es nuestro deber denunciar a nuestros superiores cualquier hecho o irregularidad cometida por otro funcionario o realizada por un tercero que afecte o pueda perjudicar los intereses de la empresa.
- **Principio del interés corporativo:** Todas las acciones deben estar siempre sujetas al bien común y la gestión en todos los niveles debe estar libre de cualquier interés económico personal. La transparencia está exenta de pago o reconocimiento por la obtención o mantenimiento de negocios o la obtención de una ventaja de negocios.
- **Principio de la veracidad:** Todos sin excepción, siempre podemos decir la verdad y ser honestos, veraces, directos y de buena fe cuando actuamos por encima de todo.

7.2 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Con el fin de reducir los riesgos de corrupción y soborno transnacional, se han establecido los siguientes lineamientos que buscan desarrollar de manera eficaz y efectiva políticas de cumplimiento y un programa de gestión de ética corporativa en un esfuerzo por tomar las mejores decisiones frente a la exposición pública.

Si la compañía incursiona en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero, o adquiere nuevos productos, se deberá realizar una identificación de riesgos asociados a actos de Corrupción, Soborno y Soborno Transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

Se entenderán como factores generadores del riesgo de corrupción, soborno y soborno transnacional a los sectores económicos, los Países de operación, contrapartes o terceros (clientes, proveedores, empleados, accionistas), así mismo, la naturaleza de la sociedad y actividades específicas partirán de un análisis del contexto de la organización para poder identificarlos.

Los riesgos se identificarán mediante un proceso de conocimiento, evaluación e identificación de metodologías, técnicas, herramientas y fuentes de información.

- Los riesgos, los factores generadores de riesgos y los controles de mitigación de riesgos se incluyen en la matriz de riesgos.

- La calificación de los riesgos se mide atendiendo a su probabilidad de ocurrencia y la gravedad del impacto que generaría el evento en materia económica y reputacional para la empresa.
- Todos los procedimientos partirán del precepto de la debida diligencia, no se realizará ningún proceso sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo. Se analizará y verificará la información entregada por las contrapartes.
- Los controles implementados por la compañía tienen como objetivo evitar que a BIG DENIM S.A.S. se le genere la probabilidad de ocurrencia y/o impacto del riesgo a causa de la corrupción y soborno transnacional.
- Los controles para la mitigación del riesgo tendrán un seguimiento periódico y monitoreo constante, con el fin de lograr la efectiva y oportuna implementación.
- El Oficial de Cumplimiento establecerá el control aplicable con ayuda de lo establecido en la matriz.
- Se asignarán responsabilidades y procesos, estableciendo responsables y áreas encargadas de ejecutarlas.
- Se podrá asumir algunos riesgos de corrupción y soborno transnacional previo análisis y aprobación del Oficial de Cumplimiento o ante quien éste delegue dicha función.
- Todos los empleados serán responsables de identificar y reportar los riesgos asociados con la corrupción y el soborno transnacional al Oficial de Cumplimiento.
- Todos los empleados serán responsables de cumplir los procedimientos establecidos para prevenir y controlar conductas por actos de corrupción y soborno transnacional.
- Se capacitará y/o comunicará con el fin de generar cultura organizacional.
- Se cooperará con las autoridades pertinentes proporcionando la información requerida.

7.3 POLÍTICAS GENERALES

A continuación, se encuentra los lineamientos generales, que deben ser respetados, para el correcto funcionamiento del programa, destinados a orientar las acciones de la empresa, sus colaboradores, socios y otros grupos de interés:

- No se realizarán ni recibirán donaciones que no tengan un propósito legítimo.
- Se respetarán los procesos de debida diligencia establecidos por la Compañía en relación con clientes, proveedores, socios, inversionistas, contratistas, agentes e intermediarios, entidades gubernamentales, funcionarios públicos y colaboradores con cargos críticos (*estos procedimientos de debida diligencia en su mayoría corresponden a los definidos desde el sistema SAGRILAFI*).
- Cualquier acto para ocultar, alterar, omitir o tergiversar los registros contables para ocultar prácticas poco éticas que no reflejen la naturaleza de la transacción registrada está estrictamente prohibido.

- Cualquier forma de pago indebido está estrictamente prohibida en todas nuestras actividades, que involucren tanto a funcionarios públicos nacionales y extranjeros como a clientes, proveedores y demás contrapartes.
- No se pagará soborno ni comisión en ninguna circunstancia. Esto también se aplica a cualquier persona o empresa que represente a la empresa.
- En ningún caso se entregará dinero o cualquier otro en especie, si las mismas no corresponden a obligaciones que representen el giro ordinario del negocio y en cumplimiento de compromisos contractuales, y legales.
- En todos los casos, se hará todo lo posible para garantizar que la información registrada sea precisa, oportuna y completa y que la información se mantenga de acuerdo con los procedimientos internos establecidos por la Compañía.
- Cualquier forma de soborno o comportamiento corrupto está estrictamente prohibido, y se exigirá el cumplimiento de la Circular Externa 100-000011 del 2021 de la Superintendencia de Sociedades.

7.4 POLÍTICA ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

BIG DENIM S.A.S., conoce las diversas manifestaciones de corrupción y soborno nacional e internacional, por ello, a través de su compromiso afrontará los desafíos propios y promoverá la prevención de esta.

Se establecen los lineamientos, orientaciones y aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de corrupción y soborno transnacional.

7.5 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Los trabajadores de BIG DENIM S.A.S., que, en el proceso de desarrollo de sus actividades, enfrentan sus intereses personales o los de personas relacionadas con ellos o con los de la empresa, que pueden ser incompatibles por el hecho de ser cónyuge, compañero residente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, el segundo grado de afinidad o el primer grado civil del trabajador, estarán involucrados en una situación de conflicto de interés.

Se interpretará como un conflicto de interés cuando una persona se encuentra en una posición que le hace interesarse en una serie de situaciones que puedan incidir desfavorablemente para la ejecución de otras y se podrán presentarse en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador se encuentra en un evento en el cual pueda utilizar su capacidad o estatus en la empresa para su propio beneficio.
- Cuando se prueban actitudes o actividades en las que participan los empleados y pueden proporcionar ventajas directas o indirectas a los competidores con los que tienen una relación.
- Cuando el trabajador actúe como accionista, director, funcionario, socio, agente o consultor de un proveedor, cliente o miembro de la competencia (excepto en lo relativo a las acciones de empresas que cotizan en bolsa, las cuales pueden estar en poder de colegas para fines de inversión personal).

- Cuando el empleado dentro de sus actividades le permita comprometer la legalidad de la empresa (por ejemplo, aceptar sobornos o sobornar a representantes de autoridades legales)
- Cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.
- Cuando representen a la empresa en una negociación o relación comercial en la que puedan obtener un beneficio personal, directa o indirectamente, a costa de la empresa.
- Cuando se efectúen transacciones con empresas con las que se tenga algún vínculo personal.
- Cuando se tenga influencia para la compra de insumos o servicios, con ocasión de inversiones personales en las mismas.
- Cuando se trate de contratistas o colaboradores y que estas generen conflictos en relación con los intereses contratados con la compañía.
- Cuando exista un interés personal que pueden influir en su desempeño en el trabajo.

Todos los trabajadores de BIG DENIM S.A.S., deben evitar situaciones o actividades que puedan crear un conflicto de intereses o interferir con la capacidad de la Compañía para tomar decisiones objetivas que sirvan a los intereses de esta.

Una vez el trabajador del personal de nivel Directivo, nivel administrativo y nivel técnico, y distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general cualquiera que mantenga alguna relación contractual con la compañía identifique un conflicto de interés, se abstendrán de adoptar decisiones por sí mismos e informarán inmediatamente a su superior y al oficial de cumplimiento, a través de los canales respectivos.

En caso de que un conflicto de interés se oculte intencionalmente o no pueda resolverse, se estará sujeto a lo dispuesto en las leyes aplicables y/o en el régimen interno de sanciones de la Compañía.

7.6 POLITICA DE ENTREGA Y ACEPTACION DE REGALOS, OBSEQUIOS Y DEMAS HOSPITALIDADES (VIAJES, ALIMENTACION ENTRE OTRAS)

Se entenderá por hospitalidad toda forma de alimentación, entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitación a tercero, y la misma solo podrá otorgarse u ofrecerse siempre y cuando cumpla con los límites que se describan en esta política.

Ningún colaborador, empleado, gerente o directivo podrá aceptar cualquier tipo de pago, regalo, obsequio, comisión o retribución de cualquier tercero con el que se tengan relaciones profesionales, laborales y/o comerciales.

Excepcionalmente se podrán recibir “regalos permitidos” siempre y cuando los mismos, no generen ningún tipo de conflicto de interés, ni se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita, ni influncien en ninguna decisión de asociación, compra, contratación o subcontratación.

Regalos prohibidos:

No se podrá aceptar regalos, obsequios y otros símbolos de hospitalidad por parte de clientes, proveedores activos o potenciales, u otro tercero si las mismas no corresponden a necesidades propias de la relación contractual, no se encuentren dentro de los límites establecidos o si estas no han sido aprobadas previamente por la Gerencia General. Dentro de los regalos prohibidos se encuentran:

- Recepción de dinero en efectivo.
- Regalos equivalentes a dinero en efectivo (tal como cheques-regalo transferibles o convertibles en dinero en efectivo), cheques bancarios, órdenes de dinero, valores de inversión, instrumentos negociables, préstamos, acciones u opciones de acciones.
- Regalos que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser considerados, desde un punto de vista objetivo, como un hecho que pudiera afectar a la imparcialidad del receptor con relación a su actividad profesional.
- Cualquier tipo de regalo a cambio de algún tipo de contraprestación por parte del empleado, que trate de influir indebidamente en su criterio profesional.
- Participación en actividades cuya aceptación podría implicar un incumplimiento a la presente política.
- Regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de un valor o naturaleza inapropiados (por ejemplo, de tipo sexual), o entregados en lugares no apropiados.
- Aceptar ayuda financiera personal, de cualquier tipo, prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Oferta de viajes y alojamiento patrocinados por un tercero dentro y fuera de su periodo de vacaciones. Si existe un fin comercial válido para asistir a un evento o función, se pactará quien asumirá los costos de viaje y/o alojamiento con base en las políticas que se tengan.
- Recibir cualquier otro regalo, viaje, hospitalidad, entretenimiento que supere los montos establecidos en esta política.

En el caso de que se reciba ofrecimiento de un “Regalo prohibido”, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata al tercero que no es posible aceptar el regalo, obsequio, cortesía, etc. en cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Si por alguna razón, se realiza recepción de regalos, obsequios y demás hospitalidades sin previa aceptación del empleado y que se encuentre por fuera de los límites aprobados, deberán ser reportados a La Gerencia General, para que sea esta quien defina la gestión que se le dará a los mismos. Así mismo este reporte deberá ser notificado al Oficial de Cumplimiento.

Regalos Permitidos:

- Obsequios habituales de carácter simbólico y promocional de escaso valor económico, por ejemplo: bolígrafos, agendas, cuadernos, etc.
- Invitaciones a actividades comerciales y eventos sociales que incluyan regalos, alimentos y/o refrigerios incidentales que se brinden en el marco de estas actividades, siempre que los mismos estén relacionados con el objeto social de la compañía.
- Regalos asociados a cursos, capacitaciones, concursos, viajes u hospitalidades dados por la marca
- Regalos que no superen los montos establecidos en esta política.

Ofrecimiento:

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes o proveedores) deberán:

- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o proveedor.
- Ser de buen gusto y acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas.
- Ofrecerse de manera abierta y transparente.
- Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- En el caso de viajes y cortesías, ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe.
- No ofrecerse a ningún cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.

Los ofrecimientos generados por la compañía a cualquier contraparte deberán someterse a previa validación de Gerencia General y/o máximo órgano social, y agotamiento de procedimientos y autorizaciones, por tanto, no se deberán entender como compromiso o incentivo por acceder a solicitud alguna, beneficio o ventaja indebida.

Todo empleado que desee hacer un ofrecimiento a alguna de sus contrapartes previamente deberá estar autorizado por Gerencia General y se deberá asimismo comunicar al Oficial de Cumplimiento en el formato establecido para su análisis y concepto. El empleado que solicite la autorización del regalo deberá detallar el destinatario e importe total, así como la finalidad.

Ofrecimientos prohibidos:

- Ningún empleado está facultado para ofrecer regalos, o realizar regalos de alimentos, entretenimiento, u otra hospitalidad a contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero.
- El regalo no debe tener un valor que pudiera provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. Los regalos solamente pueden ser entregados como una atención profesional y según los límites permitidos.
- Está expresamente prohibido entregar regalos consistentes en dinero en efectivo o tarjetas regalo o cheques que permitan un uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso, etc.
- No está permitido facilitar ayuda financiera personal de cualquier tipo a un cliente u otro contacto profesional.

Ofrecimientos permitidos:

- BIG DENIM S.A.S podrá autorizar la entrega de gastos especiales conforme los límites establecidos en la presente política, a saber:
 - Regalos
 - Gastos de viajes
 - Gastos de entretenimiento
 - Gastos de hospitalidades
 - Alimentos

Para efecto de estimar limitación frente a la entrega y aceptación de gastos especiales se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTO	BENEFICIARIO	LÍMITES
	CONTRAPARTE	La compañía podrá entregar regalos por un valor máximo de 0,5 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de 0,5 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses. Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3

REGALOS		SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.
HOSPITALIDAD	CONTRAPARTE	<p>La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de 0,5 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	<p>La compañía podrá entregar Regalos por un valor máximo de 0,5 SMMLV, el mismo no podrá exceder la cantidad de un regalo cada 6 meses.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
VIAJES	CONTRAPARTE	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Está prohibido para los empleados recibir viajes, si los mismos no corresponden a gastos asociados con el desarrollo de su relación contractual.</p>
ENTRETENIMIENTO	CONTRAPARTE	<p>La compañía podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de 0,5SMMLV, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses.</p> <p>La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	<p>La compañía podrá asumir gastos de entretenimiento por un valor máximo de 0,5 SMMLV, estos gastos no podrán exceder la cantidad de un evento cada 6 meses.</p> <p>La compañía no patrocinará al cónyuge u otro invitado.</p> <p>Está prohibido recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por parte de empleados.</p>

ALIMENTOS	CONTRAPARTE	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>
	FUNCIONARIO PUBLICO NACIONAL O EXTRANJERO	<p>La compañía asumirá este tipo de gastos de alimentación, siempre que medie aprobación expresa y previa del área o persona dispuesta para tal fin.</p> <p>Los empleados podrán recibir regalos, obsequios y demás hospitalidades por un valor máximo de 0,3 SMMLV, Si se diera un monto superior deberá ser aprobado por la Gerencia General.</p>

El oficial de cumplimiento ejercerá un monitoreo continuo de todos los regalos, obsequios y demás hospitalidades (viajes, alimentación entre otras) proporcionadas a solicitud de un funcionario Público nacional o extranjero y/o entidad privada; este monitoreo puede incluir solicitud de documentación adicional, análisis de respaldo, seguimiento y verificación del destino especificado.

7.7 POLITICA DE DONACIONES

- Es permitido dar donaciones de caridad en dinero o en especie siempre que tengan por objeto apoyar proyectos propuestos por organizaciones públicas o privadas, nacional o extranjera, o por organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito, que se encuentren debidamente autorizados y constituidos; siempre y cuando cumplan con los requisitos de aprobación establecidos por la compañía.

Para la aprobación de las donaciones, se deberá presentar solicitud por escrito indicando identidad del beneficiario, el monto y el propósito de la donación que se pretende, la cual será evaluada y aprobada por parte del área o persona dispuesta para tal fin al interior de la compañía.

La evaluación de la donación estará basada en criterios de razonabilidad y buena fe, en pro del cumplimiento de las garantías y proceso específico de autorización, requerimientos de registro y documentación, así como restricciones económicas identificadas.

Se pueden realizar donaciones para eventos de carácter social, donaciones a instituciones educativas en general, y grupos específicos de personas, como fundaciones, asociaciones y corporaciones.

No se darán donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.

Para efectos de estimar los límites de distribución de las contribuciones, se considerarán los siguientes lineamientos:

TIPO DE GASTOS	BENEFICIARIO	LÍMITES
DONACIONES	Entidades públicas o privadas, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan un fin lícito.	La compañía podrá efectuar donaciones previa autorización por parte del máximo órgano de la compañía.

Donaciones prohibidas:

- Está prohibido realizar donaciones a partidos políticos tanto de manera directa como indirecta a través de terceros.
- Está prohibido realizar donaciones en cuentas bancarias privadas, ni a una persona jurídica con fines de lucro.
- No se otorgará donaciones a entidades públicas o privadas, y/o cualquier otra persona natural o jurídica, cuando la misma se realice como parte de un intercambio de favores, aun cuando el beneficiario de esta corresponda a una entidad autorizada.
- Para todos los efectos las donaciones deberán ser transparentes, rastreables, verificables, y adecuadamente justificados.

El oficial de cumplimiento llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones otorgadas a solicitud de un funcionario Público nacional o extranjero, empresa privada o por organizaciones sin ánimo de lucro; este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros o la confirmación de recepción de recursos y verificación de destinación específica

7.8 POLITICA DE CONTRIBUCIONES A PARTIDOS POLÍTICOS, CAMPAÑAS POLÍTICAS, SUS REPRESENTANTES O CANDIDATOS.

- En particular, las contribuciones podrán estar sujetas a todos los procedimientos y condiciones establecidos para tal efecto y con la autorización expresa de la Asamblea de Accionistas y el Oficial de cumplimiento.

TIPO DE CONTRIBUCION	BENEFICIARIO	LÍMITES
CONTRIBUCIÓN POLITICA	Partidos políticos, campañas políticas, representantes o candidatos.	Excepcionalmente la compañía podrá efectuar contribuciones política previa autorización por parte del máximo órgano de la compañía.

- Todas las contribuciones políticas deberán registrarse debidamente en los libros y registros contables de la Empresa.

7.9 POLITICA DE PAGO DE FACILITACIONES A INTERMEDIARIOS O AGENTES

Los pagos de facilitación son considerados por la compañía como soborno y acto de corrupción, por ende, son inapropiados y prohibidos.

Ningún trabajador, colaborador está autorizado para ofrecer, pagos a intermediarios o agentes para obtener beneficio de terceros o realizar pagos de facilitación a empleados de contrapartes persona natural que ostente la calidad de funcionario Público nacional o extranjero, o cualquier otra contraparte comercial como mecanismo de facilitación para agilizar un trámite o impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Compañía o de sus empleados.

En estos casos, de que un empleado tenga conocimiento de la existencia de alguna de estas situaciones prohibidas, deberá comunicar el hecho de forma inmediata a la línea de transparencia y ética de la compañía o al Oficial de Cumplimiento.

7.10 POLÍTICAS FRENTE AL SOBORNO TRANSNACIONAL

BIG DENIM S.A.S cuando requiera realizar una operación con una contraparte extranjera para dar cumplimiento al objeto social, se tendrá en cuenta lo establecido en esta política.

Es importante volver a enfatizar en la importancia de un conocimiento sólido y procesos establecidos de conocimiento, vinculación, seguimiento, control y monitoreo en pro de la debida diligencia a las negociaciones adelantadas con entidades o personas extranjeras.

Para ello, se deben observar las siguientes pautas:

Se verificará en listas restrictivas o vinculantes a toda contraparte de la compañía extranjera que puedan dar señas de sancionados o requeridos en procesos de corrupción y/o soborno.

La información relacionada con transacciones internacionales será monitoreada de manera continua para identificar información que pueda representar un riesgo de soborno transnacional. Esta función será delegada al oficial de cumplimiento sin perjuicio del compromiso que tienen todos los empleados, colaboradores entre otros trabajadores de la compañía frente a la lucha contra la corrupción y soborno transnacional.

Queda prohibido todo tipo de pago a un funcionario extranjero sea directo o indirecto, para:

- Contribuir sobre la adjudicación de contratos,
- Eludir una acción de control del estado o jurisdicción internacional,
- Conseguir licencias o autorizaciones,
- Lograr información confidencial sobre oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia,

- Elaborar especificaciones de ofertas de licitación o para aminorar los controles gubernamentales

7.11 DEBIDA DILIGENCIA PARA MITIGACIÓN DE ACTOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL

En caso de que la empresa realice operaciones que tengan por objeto su posible participación en Transacciones nacionales e Internacionales relacionadas con fusiones, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, se incluirán como parte de los procesos de debida diligencia dispuestos para conocimiento y vinculación de contrapartes.

Para aclarar el tema de corrupción y soborno transnacional, se basará la revisión en el análisis de aspectos legales, contables y financieros relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales; e identificar riesgo de soborno y corrupción que puedan afectar a la compañía, sus sociedades subordinadas y a los contratistas.

7.12 POLITICA DE CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

- Todo contrato o convenio material o relevante que celebre la empresa deberá contener disposiciones, declaraciones o garantías relacionadas con la lucha contra el soborno y la corrupción, corresponderá a la dirección incluir una declaración clara por parte de las contrapartes sobre sus obligaciones de respetar las normas frente al soborno y corrupción y configurándola como causal de incumplimiento y terminación del contrato en caso de no ser acatado.

- Todos los trabajadores son responsables de velar por el cumplimiento de esta cláusula y deben verificar, antes de celebrar un contrato, su presencia en el contrato o acuerdo, y notificar al área correspondiente en caso de omitirse.

7.13 POLITICA DE REGISTRO CONTABLES

- Todos los trabajadores están obligados a proporcionar la documentación necesaria para respaldar las transacciones internacionales y/o nacionales a realizar, y deben asegurarse de que todos los libros y registros contables reflejen razonablemente todas las transacciones.

- Los gastos deberán estar respaldados por recibos y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la compañía, incluso la autorización o aprobaciones respecto de las políticas establecidas en este manual.

Todos los regalos, alimentos, entretenimiento, viajes y hospitalidad entregados por la organización deberán registrarse para garantizar la trazabilidad de la información.

- Los empleados tienen prohibido participar en la falsificación de documentos contables o cualquier otro documento utilizado para respaldar transacciones, de acuerdo con las pautas de autenticación establecidas en este manual.

- El archivo y la conservación de documentos relacionados con Transacciones nacionales e Internacionales se realizarán según lo dispuesto en la Normativa interna de administración de documentos y en las leyes que en Colombia reglamentan esta materia.

- Para todos los efectos se tendrá en cuenta que la documentación cumpla como mínimo con la coincidencia en su objeto comercial, que se encuentra debidamente autorizado cuando así se

requiera, que su registro cumpla con la legislación en materia contable, fiscal o tributaria aplicable, y que cumpla con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

- No se podrá constituir o mantener fondo o activo que no sea declarado o registrado contablemente.

7.14 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

- EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL, deberá reposar en los archivos del Oficial de Cumplimiento, como garantía de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de esta.

- Los registros documentales que soporta la debida diligencia en el conocimiento y vinculación de las contrapartes, así como las operaciones, negocios, contratos, los reportes, informes y demás soportes asociados a este manual y que estén relacionados con actividades de seguimiento y monitoreo, deberán ser almacenados en aras de contar con el material probatorio de due dilligence (debida diligencia).

- La conservación de documentos se respaldará a través de una copia digital almacenada en una herramienta tecnológica y su custodia estará a cargo del Oficial de cumplimiento y de la Administración de la Compañía.

- Solo tendrán acceso a la consulta de la información cada responsable interno del programa y los órganos de control de la gestión del riesgo de LA/FT y C/ST, en especial, el Oficial de Cumplimiento o la autoridad competente en caso de requerirla.

7.15 POLÍTICAS DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

- El Oficial de Cumplimiento diseñará la estrategia de capacitación de empleados de la empresa. Esta capacitación se realizará mínimo una vez al año por parte del Oficial de Cumplimiento o por quien este designe. Y se seguirán los procedimientos establecidos para la capacitación.

- En esta capacitación se tratarán los siguientes aspectos:

- Conceptos básicos y principios fundamentales frente a la corrupción
- Funciones y responsabilidades
- Mecanismos de reporte internos y canales de comunicación prevista para tal fin
- Régimen sancionatorio para empleados en caso de incumplimiento a las políticas
- Responsabilidades y funciones asignadas en materia de prevención.

- Se pueden realizar sesiones de capacitación adicionales en un área específica a pedido, previa solicitud al Oficial de Cumplimiento.

- Los nuevos trabajadores se integrarán en módulo de capacitaciones relacionado con la administración del riesgo de corrupción y soborno transnacional al interior de la compañía.

- Si se produjere una actualización al “PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL” se remitirá comunicación al personal estratégico, en caso de producirse una modificación a la normativa aplicable.

- Las comunicaciones sobre modificaciones al “PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL” serán anunciados por medio de un comunicado interno o enviado a través del correo electrónico corporativo. Estas actualizaciones, a su vez serán difundidas por los empleados estratégicos al personal que se encuentra a su cargo.

- En estas capacitaciones se divulgarán las políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, frente a al PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL, de cada una de las áreas relacionadas con las contrapartes o “factores de riesgo”.

- Las capacitaciones serán OBLIGATORIAS.

- La asistencia, la fecha y el tema de los cursos de capacitación completados serán documentados y firmados por los asistentes.

7.16 POLÍTICA DE REPORTE DE ACTOS DE CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL

- Si se tienen fundamentos, evidencias o dudas razonables respecto a fuentes de riesgo que podrían estar utilizando a la compañía en actos de CORRUPCION Y SOBORNO TRANSNACIONAL, se debe actuar informando esta situación al Oficial de Cumplimiento.

- Los empleados de la compañía deben priorizar el cumplimiento de la normativa en materia de corrupción y soborno transnacional sobre los intereses particulares de un área o dependencia.

- En caso de presentarse un conflicto de interés, se debe aplicar lo dispuesto en la política respectiva, a su vez e informar al Oficial de Cumplimiento de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto.

- Los empleados y personal vinculado a la compañía, en cumplimiento de sus funciones, deben estar vigilantes para la detección y reporte de todas aquellas señales de alerta, transacciones nacionales e internacionales que se generen o se detecten con ocasión del giro ordinario de los negocios o de los controles implementados; este reporte será realizado por el empleado que detecte la situación al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez deberá efectuar el análisis pertinente del evento.

El reporte emitido debe contener al menos:

- Identificación de la fuente de riesgo.
- Descripción detallada del evento.
- Procedimiento empleado para la detección.
- Material que soporte el reporte (si aplica).
- Información complementaria para el análisis (si aplica).

- Estos reportes se harán por escrito y serán remitidos por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.

- Del análisis realizado por el Oficial de Cumplimiento, se dará respuesta al área que realizó el reporte, determinando lo siguiente:

- Monitorear la fuente de riesgo de manera permanente realizando procesos de debida diligencia avanzada.
- Terminar la transacción, negociación o contratación con la fuente de riesgo.

-Referir el hallazgo al área jurídica para análisis de riesgos jurídicos para efectos de terminación contractual.

- Los reportes internos estarán documentados, los documentos que soportan estos deben ser archivados y se debe mantener la reserva frente a la información que se encuentra en custodia del Oficial de Cumplimiento y de la Administración de la Compañía.

- En ningún caso se informará a las fuentes de riesgo (contrapartes o terceros) las razones por las que se implantan los controles, los cuales son objeto de análisis interno y/o notificado a la autoridad competente.

7.17 POLÍTICA DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

- Si existiere un acto de corrupción y soborno transnacional, de acuerdo con las señales de alerta establecidas y el análisis a lugar, el Oficial de Cumplimiento hará el reporte a la autoridad competente si así lo considera necesario.

- En caso de que alguna información sea solicitada por una autoridad competente, dicha información se proporcionará siempre que cumpla con las leyes y reglamentos pertinentes.

- Si existe algún conflicto de interés, por parte del oficial de cumplimiento se debe aplicar lo dispuesto en la política y según lo dispuesto en la política respectiva, a su vez informará al representante legal de la compañía de la situación específica que lo lleva a encontrarse en este conflicto, para que este continúe con el procedimiento respectivo.

- El Oficial de Cumplimiento o el representante legal según el caso, será el encargado de entregar la información requerida por las entidades solicitantes, previo el lleno de los requisitos legales.

Canales de denuncia externa:

1. Por casos de Soborno Transnacional:
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-soborno-Internacional.aspx

2. Por casos de Corrupción:
<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTOS ANEXOS

Las políticas y procedimientos contenidos en este documento serán actualizadas con anterioridad y análisis de las modificaciones normativas realizadas y de los procedimientos para la mitigación, prevención y control del riesgo, el contexto de la empresa y las operaciones que realice la misma. Si la empresa ingresa en nuevos mercados en el ámbito nacional o extranjero o adquiere nuevos productos, se deberá identificar los riesgos asociados a actos de corrupción y soborno transnacional, con el objetivo de implementar controles adicionales, en caso de requerirse, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de riesgo.

EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL podrá estar disponible en diferentes idiomas para que su respectiva publicidad y conocimiento de empresas subordinadas,

socios o asociados ubicados en otros países del extranjero si fuera el caso; el mismo deberá a su vez ser actualizado.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

9.1 JUNTA DIRECTIVA O MAXIMO ORGANO DE CONTROL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Expedir y definir la Política de Cumplimiento.
- Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la empresa 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 Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, 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 Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.
- Entre otras funciones determinadas en este PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL.

9.2 REPRESENTANTE LEGAL

Las principales funciones de este órgano se basan en:

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el Máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por el máximo órgano social.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda unos 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.

9.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y hacer la gestión del riesgo, por ello, deberá contar con características especiales que le permitan ejecutar su labor correctamente:

La persona que ejerza el cargo de Oficial de Cumplimiento debe tener, como mínimo:

- a. Tener conocimientos en la gestión de riesgos C/ST.
- b. Dotado de autonomía para tomar decisiones para gestionar los riesgos C/ST.
- c. Tenga comunicación directa y depender directamente del máximo órgano.
- d. Contar con buena reputación y experiencia profesional.
- e. Domiciliado en Colombia.
- f. Tener conocimiento en materia de Riesgos.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de 10 empresas, y que ninguna sea competencia de otra.
- b. No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal.
- c. Tener registro por inhabilidades o sanciones que manchen su reputación.

Las principales funciones se basan en:

- Presentar junto al Representante Legal, para aprobación del máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes al máximo órgano social de la compañía. 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 administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de BIG DENIM SAS S.A.S , 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 canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción y Soborno.
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley y a las políticas establecidas dentro de la organización.

- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción y Soborno.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
- 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.
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta BIG DENIM SAS.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgo.

9.4 DIRECCIÓN FINANCIERA

Las principales funciones se basan en:

- Conservar los soportes físicos, facturas, registros contables y demás documentación que pueda reposar en el área, relacionada con la vinculación del tercero.
- Realizar análisis de las transacciones realizadas cuando detecten una señal de alerta.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento las situaciones que detecte él o el personal a su cargo.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del manual de cumplimiento y programa de ética empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

9.5 REVISOR FISCAL

Las principales funciones se basan en:

- El revisor fiscal deberá denunciar antes las autoridades competentes cualquier acto de Corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional, en los siguientes términos:

“Los revisores fiscales tendrán 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 los órganos sociales y de la administración de la sociedad. 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. Para los efectos de este artículo, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales”.

- En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción⁴.
- Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.
- Entre otras funciones determinadas en este Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
- Otras funciones definidas en la matriz de riesgo.

9.6 GERENTES Y/O DIRECTORES DE ÁREA

Las principales funciones se basan en:

- Reportar al Oficial de Cumplimiento las actividades que detecten él o el personal a su cargo al Oficial de Cumplimiento.
- Hacer acompañamiento a los empleados a su cargo para la correcta adopción del manual de cumplimiento y programa de ética empresarial
- Guardar confidencialidad.
- Y demás funciones complementarias.

9.7 PERSONAL DE LA COMPAÑÍA EN GENERAL

Las principales funciones se basan en:

- Reportar las situaciones detectadas al director del área.
- Asistir a las capacitaciones que se programen.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Oficial de Cumplimiento.
- Informar al director de área en caso de presentarse un conflicto de interés asociados con alguna situación de corrupción o soborno transnacional.
- Abstenerse de informar a las fuentes de riesgo las causas que dieron origen al control implementado, que ha sido objeto de análisis interno y/o reporte ante el competente.
- Guardar confidencialidad.

9.9 COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL

El comité estará compuesto por 3 miembros:

- Oficial de Cumplimiento.
 - Gerente General.
 - Director del área o línea con el cual tenga relación los temas a tratar.
-
- Las reuniones se llevarán a cabo cuando así lo requieran circunstancias o consideraciones específicas.
 - Se enviará la respectiva citación a través de correo electrónico por parte del Oficial de Cumplimiento.
 - El quorum para sesionar será de la mayoría absoluta de sus miembros quienes discutirán o apoyarán la investigación propuesta por el Oficial de Cumplimiento.
 - Las situaciones o acciones denunciadas por cualquier colaborador de BIG DENIM S.A.S. serán gestionadas con completa discreción y confidencialidad de la información por parte

del Comité de transparencia y ética empresarial. Su gestión dependerá del nivel de criticidad evaluado en la conducta.

- Las principales funciones se basan en:
Recibir, evaluar y gestionar la denuncia o información recibida en la línea ética con el fin de establecer un plan de acción e investigación orientado al cumplimiento del Programa y cuando el Oficial de Cumplimiento lo requiera.
- Analizar las infracciones, quejas o denuncias garantizando la confidencialidad de la información y del denunciante. Asegurando que la información suministrada sea gestionada en el mayor grado de imparcialidad en el desarrollo de la labor investigativa.
- Garantizar el control, Investigación y cierre de todas las denuncias recibidas en el año.
- Estructurar y garantizar la implementación de medidas correctivas y planes de acción definidos por el Oficial de Cumplimiento.
- De ser necesario evaluar este manual y Realizar modificaciones o Inclusiones.

10. SANCIONES

La administración de BIG DENIM SAS, con el principio de cero tolerancias a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas en este PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL, espera que todos sus colaboradores, directivos, clientes y proveedores y demás cumplan y promuevan su cumplimiento.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas en la circular 100-0000011 de 2021 dará lugar a las actuaciones administrativas que sean del caso y a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a las Entidades Obligadas, su Oficial de Cumplimiento, su revisor fiscal o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 1736 de 2020, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

11. DEBER DE RESERVA

Se mantendrá la confidencialidad de la información obtenida durante el desarrollo de los procedimientos y prácticas que integran el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Por lo tanto, todos los órganos, áreas y empleados, que tienen responsabilidades asignadas por el presente sistema y los procedimientos que del mismo se deriven, deben proteger y limitar su uso para los fines previstos.

Ningún trabajador está autorizado a revelar a las contrapartes o terceros, distinto de la autoridad autorizada para realizar la prescripción conforme a la ley, las razones para imponer el control, sin que el objeto sea de análisis y/o reporte interno a la autoridad correspondiente.

12. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para denunciar de manera efectiva todo tipo de conductas ilícitas, se han puesto en marcha los siguientes mecanismos:

Correo: oficialdecumplimiento@imr.com.co

Cualquier trabajador o tercero que pretenda denunciar un posible acto corrupción o soborno podrá ser recibido por este canal o a través de los canales de atención dispuestos por el oficial de Cumplimiento de la compañía, quien se encargará de realizar la investigación pertinente con acompañamiento del comité de ética.

13. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos por parte de todos los colaboradores y terceras partes relacionadas.