



POLÍTICA ANTI – CORRUPCIÓN WIN SPORTS S.A.S.

WIN SPORTS S.A.S. tiene el compromiso de mantener el más alto nivel de normas profesionales y de ética en su forma de hacer negocios. El cumplimiento de WIN SPORTS con la legislación colombiana en lo referente a honestidad, integridad y prácticas equitativas de negocios es un componente integral del éxito y la reputación de la Compañía.

1. OBJETIVO

El propósito de esta Política Anticorrupción de WIN SPORTS, es:

- Asegurar el cumplimiento de la legislación local en materia anticorrupción, entre otras la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y la Ley 1778 de 2016 “Ley Antisoborno”, por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de *Corrupción* transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la *Corrupción*.
- Establecer mecanismos para la identificación, tratamiento y prevención de los eventos de *Corrupción* o *Soborno*.
- En caso de llegar a realizar operaciones en el extranjero, actuar en cumplimiento de las disposiciones legales de cada país, por ejemplo, en Estados Unidos de Norte América, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (por sus siglas en inglés “FCPA” Foreign Corrupt Practices Act).

2. ALCANCE – APLICABILIDAD

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, sub-contratistas, proveedores *Agentes* y otros terceros representantes de WIN SPORTS, y establece la directriz de cero tolerancia a los actos de *Corrupción* o *Soborno*.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

Agentes: Es un tercero autorizado para actuar, directa o indirectamente en nombre de WIN SPORTS ante terceros; como por ejemplo sociedades de intermediación aduanera, bancas de inversión, los abogados, tramitadores o cabilderos.

Corrupción: Es el pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, a un tercero o para la Compañía, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Ejemplos de dichos pagos incluyen pagos de viajes, entretenimiento, condonación de deuda, favores entre otros.

Entidad Gubernamental: Para efectos de esta política se entenderán, todos los organismos que comprenden el gobierno nacional, local o municipal, las empresas industriales y comerciales del Estado y/o controladas por el mismo, organismos y



agencias internacionales como el Banco Mundial, la Cruz Roja internacional o partidos políticos, entre otros.

Fraude: Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio y con el cual alguien queda perjudicado.

Empleado Público: Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad del Estado o considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad del Estado o que están controladas por el mismo.

El término "Empleado Público" incluye a funcionarios de organismos internacionales públicos (p.ej. el Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, El Comité Olímpico, FIFA, etc.);

Soborno: Acción y efecto de corromper o sobornar a alguien con dádivas. Es el mal uso del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.

4. POLITICA

Bajo ninguna circunstancia se podrá ofrecer, prometer y efectuar pago, regalo, cortesía o promesa alguna "cualquier objeto de valor" a ningún *Empleado Público*, para obtener o retener un negocio, con el fin de ganar un permiso o derecho o que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a WIN SPORTS en una ventaja ilegítima frente a la competencia. Esta prohibición es extensiva a los pagos a consultores, *agentes* o cualquier otro intermediario o representante cuando quien efectúa el pago sabe o sospecha con motivos razonables que parte de ese pago se utilizará para sobornar o influir de cualquier otro modo en el *Empleado Público*.

4.1 Pagos Indebidos:

Se prohíbe pagar, ofrecer, prometer, autorizar o pagar, directa o indirectamente, "cualquier cosa de valor" a cualquier *Empleado Público*, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública internacional con el propósito de:

- a. obtener o retener un negocio,
- b. enviar negocio a una persona,
- c. obtener una ventaja de negocios indebida.

El término "cualquier cosa de valor" es muy amplio e incluye (de manera ilustrativa más no limitativa):

- Dinero, títulos valores, acciones.
- Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público.
- Ofertas de empleo o la promesa de empleo para Empleados Públicos, sus parientes o amigos.
- Becas de estudio.



- Mejoras a bienes muebles o inmuebles propiedad de Empleados Públicos o sus familiares.
- Regalos, joyas, recepciones, hoteles, etc.
- Pago de gastos de viaje a empleados o representantes gubernamentales o a sus familiares, atracciones turísticas o excursiones.
- Contribuciones políticas en efectivo o en especie
- Comisiones, Pagos a terceros: pago de servicios personales y/o profesionales en beneficio de un *Empleado Público* o su familia.
- Asumir o condonar deudas.
- Favores personales (desviar negocios).
- Recomendación de empleado del gobierno para contratar los servicios de un consultor o distribuidor particular.
- Donaciones, contribuciones benéficas.

4.2 Disposiciones sobre libros y registros contables:

Será registrado contablemente bajo la cuenta "GASTOS DE REPRESENTACION" los montos relacionados con atenciones y almuerzos con personas que hacen parte de *Entidades Gubernamentales* entre otros, y adicionalmente como respaldo de estos registros se dispondrá de información extracontable en planillas y documentos soporte, donde se detallan los datos del nombre de los empleados que participan en el evento y motivo de la reunión.

Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la Compañía.

Mantener un sistema contable apoyado con un sistema de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a Empleados Públicos.

Se llevará una relación de los conceptos/obsequios otorgados por WIN SPORTS que no representaron un desembolso para la Compañía. Se asigna a una persona la responsabilidad de mantener actualizada dicha relación y las áreas que obsequien dichos artículos a una *Entidad Gubernamental* deben informar inmediatamente para registrarlo.

4.3 Terceros representantes:

WIN SPORTS puede ser responsable por las acciones de sus *Agentes*, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan a nombre de WIN SPORTS.

El uso de consultores para manejo de relaciones con entidades del Estado es sujeto a la aprobación del Presidente de WIN SPORTS.

Cuando en el Canal se va a establecer una relación con terceros representantes, se debe:

- Compilar, documentar y preservar la información recabada durante el proceso de selección del tercero representante (Ejemplo: la remuneración que WIN SPORTS tendría que pagar por los servicios prestados y las bases por las cuales se considera que la remuneración es razonable).
- Definir formalmente el alcance de la relación con el tercero representante en un contrato por escrito que establezca, entre otras cosas: El objeto del contrato, los



servicios que habrán de prestarse, los entregables claramente definidos y los términos de su compensación.

- Efectuar una entrevista personal con el tercero representante en donde se le expliquen las expectativas de WIN SPORTS y su política anticorrupción.

No se podrá establecer una relación con un tercero representante hasta tanto no se hayan cumplido los puntos descritos anteriormente.

Los *Agentes* que trabajan con WIN SPORTS deben cumplir con las leyes de anticorrupción.

Además de las anteriores obligaciones, se debe cumplir con:

4.3.1 Interacciones con organismos de control y otras entidades del Estado

Las solicitudes de nuevos permisos y licencias requieren aprobación del Representante Legal.

4.3.2 Interacciones con autoridades aduaneras

El uso de asesores es sujeto a la aprobación del Representante Legal de WIN SPORTS, previo a la contratación.

Si existiera la obligación de pagar multas por parte de WIN SPORTS, estas se deben pagar directamente al Estado (sin intermediarios).

4.3.3 Inspecciones y auditorías por entidades públicas

El uso de asesores es sujeto a la aprobación del representante legal de WIN SPORTS.

Si existiera la obligación de pagar multas por parte de WIN SPORTS, estas se deben pagar directamente al gobierno (sin intermediarios).

4.3.4 Fusiones y adquisiciones; nuevos emprendimientos comerciales

Cualquier transacción de fusión, adquisición o nuevos emprendimientos están sujetos a la aprobación de la Junta Directiva de WIN SPORTS

4.3.6 Programas de responsabilidad social

Aquellos programas de responsabilidad social con cualquier relación con un *Empleado Público* o entidad del Estado, están sujetos a la aprobación del representante legal de WIN SPORTS.

5. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN WIN SPORTS

5.1. Evaluación e identificación de riesgos de Corrupción:

El Canal dispondrá de mecanismos para evaluar los riesgos de *Corrupción* o *Soborno* que deban ser reportados al Auditor Interno, quien evaluará conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos y/o la Gerencia Jurídica y las áreas que respectivamente estén involucradas, la gravedad de la actuación identificada y las medidas legales y disciplinarias que sean necesarias.

La evaluación de los riesgos de *Corrupción* o *Soborno* comprenden las siguientes etapas:

1. *Identificación*: Detectar el comportamiento y actividad de *Corrupción* o *Soborno* cometida por cualquiera de las partes descritas en el numeral segundo de la presente política.
2. *Reporte*: Comunicar inmediatamente al Auditor Interno mediante el formato "*FR ANCO1 Reporte para posibles actuaciones de Soborno y Corrupción*" la mayor información posible que permita analizar el evento (Diligenciar formato)
3. *Análisis*: Evaluar la información reportada y concluir la veracidad de la denuncia, para continuar con las medidas legales y/o disciplinarias a que haya lugar.

En caso que la información suministrada y las investigaciones no proporcionen pruebas contundentes que demuestren hechos de *Corrupción* o *Soborno*, el caso será cerrado y documentado como parte de los expedientes del Canal y del área de Auditoría Interna. Los reportes temerarios darán lugar a la aplicación de medidas legales y/o disciplinarias a que haya lugar.

4. *Toma de decisión*: La Gerencia de Recursos Humanos y/o la Gerencia Jurídica (en los casos que aplique) tomarán las medidas necesarias frente al (los) responsable(s) identificado(s).

5.2. Implementación y ejecución de controles anticorrupción:

Para prevenir eventos de *Corrupción* o *Soborno*, la administración cuenta con las medidas de prevención tendientes a mitigar estos riesgos, realizando actividades como:

1. Comité mensual con las áreas financieras de los accionistas, donde se presenta el comportamiento financiero del Canal y se analiza la razonabilidad de acuerdo a la operación del negocio.
2. Revisión y análisis de cierre mensual de cifras de balance y estado de resultados para establecer comportamientos que deban ser indagados y estudiados con las áreas de apoyo correspondiente(s).
3. Registrar contablemente las transacciones económicas, única y exclusivamente con base en hechos reales, documentación válida y suficiente y las aprobaciones correspondientes.
4. Implementación de controles duales en el área de tesorería, sobre la liberación y autorización de pagos.



5. Solicitar cotizaciones de tres posibles proveedores para evaluar la opción más competitiva en calidad, servicio y precio que beneficie al Canal, salvo los casos que, por condiciones de negociaciones previas como garantías o reposiciones, existan terceros designados.
6. Estudio y conocimiento de proveedores, contratistas, clientes y empleados durante la etapa de contratación.
7. No pagos en efectivo a proveedores y contratistas, salvo acreedores de cuantías menores, quienes, por las condiciones particulares del giro ordinario del negocio, se les debe cancelar al momento de la realización del evento (Ejemplo: montaje o adaptación de escenografía).
8. Reuniones para socialización y aprobación de adquisiciones de activos de tecnología.

5.3. Divulgación:


La presente política se dará a conocer a todos los empleados, contratistas, sub-contratistas, proveedores *Agentes* y otros terceros representantes, entregando un ejemplar de este documento.

5.4. Contactos y Mecanismos de denuncias:

Se ha designado al Auditor Interno como funcionario de cumplimiento anticorrupción, cuya responsabilidad es supervisar el cumplimiento de la Política de Anticorrupción en la Compañía.

Para el reporte de estos eventos se ha diseñado el formato adjunto en el anexo 1, el cual debe ser diligenciado y enviado al correo Jenny.merchan@winsports.com.co.

WIN SPORTS realiza todos los estudios y análisis necesarios para determinar si se ha cometido un acto de *Corrupción o Soborno*, sin importar la posición, cargo, relación con la empresa o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.

	FORMATO: REPORTE PARA POSIBLES INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN SOBORNO, Y CONFLICTO DE INTERESES	Código: FR ANC 01 Versión: 1.0 Fecha Vs: 2017-11-09 Página 1 de 1
Proceso: Procesos de Apoyo		Sub-Proceso: Calidad

Pasos

1. Identifique y sea precavido con la información a reportar para mantener la confidencialidad y la comunicación.
2. Diligenciar esta forma con la mayor cantidad de información que tenga a su alcance.
3. Al finalizar el diligenciamiento enviar el formato al área de auditoría interna a: jenny.merchan@winsports.com.co

Esta información será confidencial y no será utilizada para fines distintos a la aplicación de las políticas de anticorrupción del Canal y política de Ética y conducta, ni tampoco será utilizada para represalias de quien realiza el reporte.

SECCIÓN I - Información del evento.

Diligenciado por Auditor Interno 1. Número del Reporte

2. Fecha de reporte
AAAA MM DD

3. Tipo de Reporte a Soborno b Corrupción c Conflicto de intereses

SECCIÓN II - Información de la (s) Persona(s) Implicadas en la actividad de Soborno o Corrupción.

Contra parte que presentó la actividad de soborno, corrupción o conflicto de intereses:

a Cliente b Proveedor
 c Accionista d Empleado e Otro

4. Nombre o razón social del implicado de esta actuación de soborno o corrupción

SECCIÓN III - Información de la Actividad de Soborno, Corrupción o Conflicto de intereses.

5. Valor Total (si lo conoce) (\$)

6. Conoce la fecha del evento Si No

Si su respuesta es (Si), indique fecha ____ / ____ / ____

7. Descripción la actividad de soborno, corrupción y conflicto de intereses

Conclusión *(Espacio exclusivo para Auditor Interno)*

Fecha de conclusión (AAAA/MM/DD) ____ / ____ / ____