



Calidra Colombia S.A.S.

Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

[SAGRILAFT]

CALIDRA
SIEMPRE AHÍ

Manual del SAGRILAF

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	1
2. Objetivo	1
3. Ámbito de aplicación	2
4. Definiciones	2
5. Elementos del SAGRILAF	8
5.1. Políticas generales.....	8
5.2. Políticas específicas	10
5.2.1. Política de identificación de riesgos	10
5.2.2. Políticas de medición de riesgos	11
5.2.3. Política de control de riesgos	11
5.2.4. Política de monitoreo de riesgos	12
5.2.5. Política de prevención y resolución de conflictos de interés	13
5.2.6. Política de operaciones en efectivo.....	14
5.3. Procedimientos.....	14
5.3.1. Mecanismos de debida diligencia	14
5.3.1.1. Conocimiento del cliente y proveedor	14
5.3.1.2. Procedimientos de debida diligencia intensificada de PEP	16
5.3.1.3. Conocimiento del empleado	17
5.3.1.4. Conocimiento de los accionistas.....	17
5.3.1.5. Identificación y análisis de operaciones inusuales.....	18
5.3.1.6. Determinación y reporte de operaciones sospechosas	18
5.3.2. Instrumentos.....	19
5.3.2.1. Señales de alerta.....	19
5.3.2.2. Segmentación de factores de riesgo	19
5.4. Estructura organizacional.....	20
5.4.1. Funciones de la Junta Directiva	20
5.4.2. Funciones del Representante Legal	21
5.4.3. Funciones y requisitos del Oficial de Cumplimiento.....	22
5.4.3.1. Requisitos del Oficial de Cumplimiento.....	23
5.4.4. Funciones de gerentes o jefes de área	24
5.4.5. Funciones de todos los empleados de la Compañía.....	24
5.5. Órganos de Control	25
5.5.1. Funciones de la Revisoría Fiscal.....	25
5.6. Divulgación de la información.....	25

5.6.1. Reserva de información	26
5.6.2. Atención de requerimientos	26
5.6.3. Reportes internos	27
5.6.3.1. Operaciones intentadas	27
5.6.3.2. Operaciones inusuales.....	27
5.6.4. Reportes externos a la UIAF.....	27
5.6.4.1. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)	27
5.7. Capacitación.....	28
5.8. Documentación	29
5.9. Infraestructura tecnológica.....	30
6. Etapas del SAGRILAF	31
6.1. Metodología de identificación del riesgo.....	31
6.2. Metodología de medición o evaluación del riesgo	32
6.3. Metodología de control del riesgo	34
6.4. Metodología de monitoreo del riesgo	37
7. Sanciones por incumplimiento del Manual	38
8. Marco normativo	39
8.1. Normas y estándares internacionales sobre LA/FT/FPADM	39
8.2. Normas nacionales	40
9. Control de Cambios	41

1. Introducción

CALIDRA COLOMBIA S.A.S., en adelante la Compañía, adopta el siguiente Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante el Manual, con el propósito de adecuar, bajo los parámetros de la normativa vigente sobre administración de riesgos, las políticas y procedimientos necesarios para auto controlar y gestionar el riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante LA/FT/FPADM, a los cuales puede estar expuesta y a su vez establecer los lineamientos de índole ético que deberán caracterizar el desarrollo de su actividad económica, disponiendo valores, principios y reglas mínimas de conducta que propenden porque la conducta de todos su funcionarios y directivos se enmarque dentro un comportamiento recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios y la comunidad en general.

Así mismo, su objeto es promover una cultura de transparencia y ética generando un clima de negocio saludable, orientada a utilizar y hacer valer las normas establecidas por la Compañía para la administración del riesgo de LA/FT/FPADM, lo cual involucra lineamientos de prevención, detección, control y monitoreo de actividades asociadas al LA/FT/FPADM.

El Manual tiene como principal fin generar conciencia y exigir su cumplimiento sobre la latente posibilidad de que la Compañía pueda ser utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

La cultura de cumplimiento se convierte en un atributo que van a tener en cuenta los reguladores, fiscales y los jueces en el momento de valorar los programas de prevención y el esfuerzo realizado por las empresas investigadas.

Este documento es de obligatorio cumplimiento para toda la Organización, esto es, para Representantes Legales, Directivos, Administradores y Empleados, que en el evento de incumplimiento, quedarán expuestos a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

2. Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer las políticas, reglas y procedimientos que regularán las directrices que deben acatar todos los empleados de la Compañía, en cuanto a las relaciones con los clientes, proveedores/contratistas, empleados, en adelante terceros o contrapartes, con la Compañía misma y las autoridades, buscando prevenir que la Compañía sea utilizada como instrumento de actividades asociadas al LA/FT/FPADM.

La implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM en la Compañía tiene como objetivo principal formular y comunicar las políticas, procedimientos y metodologías para prevenir, detectar y reportar actividades asociadas al LA/FT/FPADM de las que pudiera ser objeto para evitar que en desarrollo de su operación pueda ser utilizada como medio para la adquisición, resguardo, custodia, administración, ocultamiento, manejo, inversión o legalización de bienes ilícitos o actividades delictivas, que como consecuencia afecten el logro de las políticas y propósitos estratégicos de la Compañía.

3. **Ámbito de aplicación**

Este Manual está dirigido a los empleados, accionistas, clientes, proveedores/contratistas y demás terceros que tengan relación legal o contractual con Calidra COLOMBIA SAS. Por lo anterior, la Compañía implementará los mejores esfuerzos para definir los mecanismos para poder oponer el cumplimiento de este Manual a sus destinatarios.

4. **Definiciones**

Activo Virtual: Es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fiat, valores y otros activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI.

Activos: Es un recurso económico presente controlado por la Compañía como resultado de sucesos pasados.

APNFD: Son las actividades y profesiones no financieras designadas de empresas, que para los efectos de la presente circular son los siguientes: i) sector de agentes inmobiliarios; ii) sector de comercialización de metales preciosos y piedras preciosas; iii) sector de servicios contables; y iv) sector de servicios jurídicos.

Área Geográfica: Es la zona del territorio en donde la Compañía desarrolla su actividad.

Asociados Cercanos: Personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguno de los PEP enlistados en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 830 de 2021, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia de acuerdo con la normatividad vigente.

Beneficiario Final: La(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye

también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

a) Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:

1. 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 cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y
2. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior; o
3. Cuando no se identifique ninguna persona natural en los términos de los dos numerales anteriores, se debe identificar 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.

b) Son beneficiarios finales de una estructura sin personería jurídica o de una estructura similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

1. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o posición similar o equivalente;
2. Fiduciario(s) o posición similar o equivalente;
3. Comité fiduciario, comité financiero o posición similar o equivalente;
4. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiario(s) condicionado(s); y
5. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.

En caso de que una persona jurídica ostente alguna de las calidades establecidas previamente para las estructuras sin personería jurídica o estructuras similares, será beneficiario final la persona natural que sea beneficiario final de dicha persona jurídica.

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

Debida Diligencia: Es el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, y Productos y el volumen de sus transacciones, que se desarrolla establecido en el numeral 5.3.1 del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

Debida Diligencia Intensificada: Es el proceso mediante el cual la Compañía adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones, conforme se establece en el numeral 5.3.2 del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

Empresa/Compañía: Es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades.

Empresa Obligada: Es la Empresa que debe dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica y que se encuentran listadas en el numeral 4 de dicho capítulo.

Financiamiento del Terrorismo o FT: Es el delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano. Según lo establecido en el mencionado artículo, es el delito que comete una persona que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.

Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

Factores de Riesgo LA/FT/FPADM: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM para cualquier Empresa Obligada. La Empresa Obligada debe identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los Productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

Ingresos Totales: Son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre la actividad financiera de una Empresa para el periodo sobre el que se informa. De acuerdo con los criterios de revelación estos incluyen: Ingresos de Actividades Ordinarias, otros ingresos, ganancias (otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son Ingresos de Actividades Ordinarias) e ingresos financieros.

Ingresos de Actividades Ordinarias: Son aquellos que se generan en el curso de las actividades principales del negocio de la Compañía.

LA/FT/FPADM: Para efectos del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Lavado de Activos o LA: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal. Según lo establecido en el mencionado artículo, los delitos fuente del LA son: tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, FT y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero,

delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir.

Listas Vinculantes: Son 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).

Materialidad: Según GAFI, la materialidad está relacionada con el tamaño y la composición general de la economía y del sector en el cual se desarrolla la actividad de cada empresa.

Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM: Es uno de los instrumentos que le permite a una Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM identificados.

Medidas Razonables: Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y su materialidad.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM, y cuyo perfil se señala más adelante, en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

Operación Inusual: Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa Obligada o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

Operación Sospechosa: Es la Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

PEP: Servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado,

administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles.

PEP de Organizaciones Internacionales: Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

PEP Extranjeras: Personas que desempeñen funciones prominentes en otro país, las cuales se denominarán Personas Expuestas Políticamente Extranjeras. Se entienden como Personas Expuestas Políticamente Extranjeras: (i) jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores, encargados de negocios altos funcionarios de las fuerzas armadas, (vi) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal y (vii) representantes legales, directores, subdirectores y/o miembros de las juntas directivas de organizaciones internacionales. En ningún caso, dichas categorías comprenden funcionarios de niveles intermedios o inferiores respecto a los mencionados anteriormente.

Política LA/FT/FPADM: Son los lineamientos generales que debe adoptar cada Empresa Obligada para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos asociados. Cada una de las etapas y elementos del SAGRILAFT debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la Empresa para el funcionamiento del SAGRILAFT y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia.

Productos: Son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Compañía o adquiere de un tercero.

Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM: Es el SAGRILAFT y el Régimen de Medidas Mínimas, en conjunto.

Riesgo LA/FT/FPADM: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el

consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y 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 por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.

Riesgo Reputacional: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Riesgo Inherente: Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo Residual: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

ROS: Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro del sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

SIREL: Es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a las entidades reportantes cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa de cada sector, de forma eficiente y segura, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana y 365 días al año.

SAGRILAFT: Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

SMLMV: Es el salario mínimo legal mensual vigente.

UIAF: Es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

5. Elementos del SAGRILAFT

El SAGRILAFT implementado por la Compañía cuenta con elementos que corresponden al conjunto de componentes a través de los cuales se instrumenta y permite la administración del riesgo de LA/FT/FPADM. Estos son:

- Políticas
- Procedimientos
- Estructura organizacional
- Órganos de control
- Divulgación de la información
- Capacitación
- Documentación
- Infraestructura tecnológica

5.1. Políticas generales

En concordancia con las normas vigentes, la Compañía aplicará las siguientes políticas generales sobre cada uno de los elementos del SAGRILAFT:

- Dar cabal cumplimiento a la legislación vigente en materia de prevención y control de los riesgos de LA/FT/FPADM.
- Implementar un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), acorde con su objeto social y con el nivel de exposición al riesgo.
- Definir e implementar una política de gestión del riesgo de LA/FT/FPADM.
- Las diferentes normas y procedimientos desarrollados a lo largo del presente Manual son de estricto cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y colaboradores, quienes en caso de actuaciones intencionales (dolosas) u omisivas (culposas) pueden verse involucrados en investigaciones internas, administrativas estatales o penales, asumiendo las consecuencias del caso de acuerdo con el régimen sancionatorio.

- Todos los accionistas, directivos y empleados deben regir sus comportamientos conforme a las directrices establecidas en las políticas internas, anteponiendo el cumplimiento de principios y valores al logro de metas personales o comerciales.
- Los empleados de la Compañía no deben utilizar en provecho propio o ajeno la información privilegiada que han conocido debido a sus funciones. Se entiende por información privilegiada toda aquella dada a conocer por autoridades competentes por investigaciones en curso en contra de contrapartes.
- Ningún colaborador podrá dar a conocer a los terceros relacionados, directamente o por interpuesta persona, información sobre los procedimientos de control y análisis que en materia de prevención de LA/FT/FPADM se practiquen a sus operaciones, así como los informes que sobre los mismos se envíen a las autoridades competentes.
- La Junta Directiva es el órgano responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT; para ello, deberá disponer de la estructura organizacional que asegure el logro efectivo de estos propósitos.
- El Representante Legal es responsable de diseñar y garantizar el adecuado funcionamiento del SAGRILAFT. Asimismo, es responsable de presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- El Oficial de Cumplimiento debe velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- El Oficial de Cumplimiento debe actualizar el Manual SAGRILAFT cuando sea requerido y someterlo a la aprobación del Representante Legal.
- EL Oficial de Cumplimiento debe presentar anualmente informes a la Junta Directiva.
- La administración del riesgo del LA/FT/FPADM hace parte del control interno de la Compañía y es un proceso dinámico que se desarrolla a través del tiempo.
- Las evaluaciones de riesgo LA/FT/FPADM deben realizarse mínimo una vez al año.
- Previo al lanzamiento de cualquier producto y/o la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento o modificación de los canales de distribución, se realizará la evaluación de riesgo LA/FT/FPADM correspondiente.
- En el diseño de nuevos procesos o modificación de los existentes se considerarán los controles para la mitigación del riesgo de LA/FT/FPADM.

- Se realizará consultas en las listas restrictivas del tercero con el que se pretenda celebrar cualquier contrato y durante la vigencia de este, y se evaluará la aprobación o continuación del negocio o la relación contractual con aquellas personas que estén reseñadas en dichas listas.
- Los sistemas de información deben garantizar a la Compañía la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Todo funcionario de la Compañía estará obligado a aplicar, en lo que le corresponda, las medidas de control y los procedimientos definidos en esta política.
- Todo funcionario de la Compañía que detecte una presunta operación inusual o sospechosa debe reportarla, tan pronto tenga conocimiento, al Oficial de Cumplimiento.
- El incumplimiento por parte de los empleados de las normas que gobiernan la prevención del LA/FT/FPADM se considerará falta grave, así como todo comportamiento contrario a la ética y normas de conducta, y su infractor o infractores serán objeto de sanciones disciplinarias internas de acuerdo con el Reglamento Interno del Trabajo, o terminación del contrato laboral, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes a que haya lugar.

5.2. Políticas específicas

5.2.1. Política de identificación de riesgos

- La metodología de identificación de los riesgos asociados al LA/FT/FPADM se revisará por lo menos vez cada dos años por el Oficial de Cumplimiento con el propósito de determinar posibles cambios y mejoras. De las modificaciones que se realicen a las mismas se debe dejar constancia.
- La etapa de identificación de riesgos debe realizarse previamente a la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, la apertura o modificación de los canales de distribución y la modificación o el lanzamiento de cualquier producto.
- La identificación de riesgos se ejecutará cada vez que se realicen cambios en la metodología de segmentación de los factores de riesgo.
- Como mínimo, el Oficial de Cumplimiento ejecutará esta etapa anualmente, revisará y analizará los riesgos de LA/FT/FPADM y los riesgos asociados inherentes a la actividad propia de la Compañía, detectará posibles nuevos eventos para administrar y determinará aquellos que ya se encuentran mitigados totalmente. De igual forma, deberá implementar los sistemas para administrarlos.
- La ejecución de esta etapa debe quedar documentada y soportada mediante archivos magnéticos o físicos, que reposarán en el archivo del Oficial de Cumplimiento.

- Los empleados de la Compañía deberán reportar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento los posibles riesgos de LA/FT/FPADM que identifiquen en la realización de sus labores, así como los hechos o circunstancias que consideren pueden vulnerar lo dispuesto en este Manual.

5.2.2. Políticas de medición de riesgos

- Los riesgos de LA/FT/FPADM identificados deben ser valorados a fin de determinar el nivel de exposición de la Compañía. En la valoración de los riesgos LA/FT/FPADM se debe considerar la medición de la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de materializarse.
- La metodología de medición debe ser revisadas como mínimo una vez cada dos años para determinar si miden apropiadamente la probabilidad de ocurrencia del Riesgo de LA/FT/FPADM y su impacto en caso de materializarse frente a cada uno de los factores de riesgo.
- El Oficial de Cumplimiento implementará medidas que permitan medir la probabilidad y frecuencia de la ocurrencia del riesgo inherente de LA/FT/FPADM y sus riesgos asociados, así como su impacto y los efectos de las medidas de control aplicadas para reducirlo.
- La medición de los eventos de riesgo identificados será revisada periódicamente con el fin de determinar si los riesgos están o no controlados y su ubicación con respecto al nivel de tolerancia y se definirán aquellos riesgos que ameritan mayor atención o tratamiento.
- Esta etapa debe quedar documentada y soportada mediante archivos magnéticos o físicos, que reposarán en el archivo del Oficial de Cumplimiento.
- La Junta Directiva hará seguimiento y podrá pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT/FPADM de la Compañía.

5.2.3. Política de control de riesgos

- Todos los riesgos identificados deben contar con controles relacionados que tiendan a disminuir la probabilidad o el impacto en caso de materializarse.
- La responsabilidad de la ejecución de los controles para prevenir el LA/FT/FPADM es de los empleados y directivos de la Compañía.

- La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a la Compañía ni a los empleados de la obligación de aplicar en el desarrollo de sus funciones o actividades los procedimientos de prevención y control del LA/FT/FPADM.
- La administración de la Compañía debe asegurar que los controles comprendan todos los riesgos y que los mismos estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Todos los empleados de la Compañía están obligados a cumplir la normatividad, políticas y procedimientos relacionados con el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM
- Los controles establecidos deben conducir a una disminución de la posibilidad de ocurrencia o de impacto del riesgo de LA/FT/FPADM en caso de materializarse.

5.2.4. Política de monitoreo de riesgos

- Los empleados y directivos de la Compañía y el Oficial de Cumplimiento son responsables de conocer y monitorear los riesgos a los que están expuestos en materia de LA/FT/FPADM.
- La Compañía mantendrá monitoreo permanente a todos los factores de riesgo, que le permitan consultar las contrapartes en las listas restrictivas; así mismo detectar las operaciones inusuales.
- Se deben establecer controles más estrictos cuando advierta que el perfil de riesgo de LA/FT/FPADM supera los niveles de tolerancia establecidos por la Compañía.
- Los empleados de la Compañía deberán reportar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, las señales de alerta que detecten en la realización de sus labores.
- Para prevenir la exposición de los riesgos, trimestralmente (enero- marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre) los directores de área o quien haga sus veces deberán enviar el reporte de conocimiento de señales de alerta o ausencia de señales de alerta al Oficial de Cumplimiento.
- La Administración debe establecer los planes de acción para asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la Compañía.
- El Oficial de Cumplimiento anualmente presentará a la Junta Directiva un informe de gestión sobre el SAGRILAF.
- Las políticas serán objeto de actualización, previo análisis, en la medida que los organismos de vigilancia y control modifiquen las normas y procedimientos para la prevención del riesgo

de LA/FT/FPADM y/o el contexto organizacional o la naturaleza de las operaciones de la Compañía.

- El Oficial de Cumplimiento, o en su ausencia el suplente, reportará a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) y a las autoridades nacionales o internacionales que estuviere obligado de las operaciones que sean calificadas como sospechosas en desarrollo de la etapa de monitoreo adicionalmente, conservará los soportes documentales de dicho reporte.

5.2.5. Política de prevención y resolución de conflictos de interés

Un conflicto de interés surge cuando un accionista, empleado, cliente, proveedor, contratista, aliado estratégico y demás terceros de la Compañía se encuentra expuesto a ser influenciado por consideraciones personales al realizar su gestión, corriendo el riesgo de que sus intereses particulares sean incompatibles con los intereses, políticas o valores éticos de la Compañía. Es decir, a razón de su cargo o rol, un tercero de la Compañía puede enfrentarse a diferentes alternativas de conducta, que es posible que interfieran en la atención de sus obligaciones legales, contractuales o morales.

Por lo tanto, la autorregulación del conflicto de interés es lograr que dentro del comportamiento de los terceros de la Compañía estos prevean su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Siempre que un accionista, empleado, cliente, proveedor, contratista, aliado estratégico y demás terceros de la Compañía se encuentre frente a un posible conflicto de interés, antes de realizar cualquier actuación o proceder a realizar alguna autorización, debe colocarlo en conocimiento de su superior jerárquico, (en caso que aplique) y del Oficial de Cumplimiento, quienes resolverán la existencia del conflicto, en el evento que persista la duda los responsables de atender el conflicto deberán colocarlo a consideración del Representante Legal.

Son situaciones que generan conflicto de intereses relevantes para el SAGRILAFI las siguientes:

- Análisis de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas cuando éstas han sido realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- Análisis de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas en las que la persona encargada de realizar el análisis tenga algún interés personal para el favorecimiento de otra persona.
- Cuando en la toma de decisión de la realización del reporte de operación sospechosa, se encuentran involucradas operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil la persona que realiza el reporte.
- Cualquier otra situación que pudiera considerarse que genera un conflicto de interés.

5.2.6. Política de operaciones en efectivo

- La Compañía realiza los pagos por transferencia electrónica a cuentas bancarias autorizadas por la Contraparte cuyo titular debe ser la persona natural o jurídica con la que se estableció el vínculo/contrato; las excepciones deben ser aprobadas por el Representante Legal.
- La Compañía realiza pagos de transacciones en efectivo por caja menor de acuerdo con las políticas establecidas.
- Todas las operaciones en efectivo serán registradas en los sistemas financiero y contable de la Compañía y deberán contar con el soporte respectivo.

5.3. Procedimientos

5.3.1. Mecanismos de debida diligencia

5.3.1.1. Conocimiento del cliente y proveedor

La persona natural o jurídica que desee vincularse a la Compañía debe diligenciar en forma clara y precisa el formulario de conocimiento del cliente o proveedor, suministrar copia de los documentos que se le soliciten y actualizar su información como mínimo una vez al año. Estos procesos de debida diligencia aplican para las contrapartes teniendo el monto de las transacciones que superen la materialidad del riesgo.

Se deben tener en cuenta para el correcto diligenciamiento del formulario de vinculación, los siguientes aspectos:

- El formulario debe ser diligenciado en su totalidad en los campos que apliquen a la contraparte.
- No deben aceptarse tachones, letras ilegibles, formularios sin firma.

La Compañía realizará la debida diligencia para solicitar a las contrapartes que cumplan con las políticas anteriores; en los casos en los cuales se presenten excepciones se debe conservar el documento soporte de la solicitud enviada a la contraparte, y en caso aplicar, la respuesta que esta diese a la Compañía.

El proceso de vinculación de persona natural o jurídica supone no sólo el diligenciamiento de un formulario, sino que incluye también la recolección de información adicional que permita precisar las características de este por lo cual, el responsable del proceso deberá solicitar los documentos que a continuación se mencionan:

Personas naturales
RUT - Registro Único Tributario (Completo).
Certificación bancaria.
Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio en caso de ser comerciante, con vigencia no mayor a 30 días.
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
Declaración de renta o estados financieros de los últimos 2 años.

Personas jurídicas
RUT - Registro Único Tributario (Completo).
Certificación bancaria.
Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, con vigencia no mayor a 30 días.
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
Fotocopia del documento de identificación de quien tiene la mayor autoridad en la gestión o dirección de la compañía (No aplica si quien tiene la mayor autoridad es el representante legal).
Declaración de renta.
Estados financieros Comparativos de los 2 últimos años.
Composición accionaria.

Verificación de la documentación

La Compañía establecerá los funcionarios encargados de verificar que el formulario de vinculación se encuentre diligenciado en todos los campos y con los anexos completos.

El Oficial de Cumplimiento en sus actividades de monitoreo podrá hacer verificaciones de los formularios de vinculación sobre la base de una muestra o en su totalidad.

En el evento de encontrarse falencias en el diligenciamiento del formato de vinculación o en los documentos anexos, los jefes de áreas y el Oficial de Cumplimiento proceden a devolver los documentos al responsable del proceso para el registro de la totalidad de la información y la consignación de los requisitos.

Las inconsistencias detectadas entre el formulario y los soportes o entre el formulario, soportes y la confirmación de información serán consideradas como señales de alerta y se reportará inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

Antes de proceder a la creación de la cuenta como cliente o proveedor en la base de datos de los diferentes sistemas de la Compañía, los funcionarios encargados del proceso de vinculación proceden a verificar que el tercero no se encuentre en las listas vinculantes para Colombia.

Cualquier coincidencia en una lista debe ser notificada al Oficial de Cumplimiento, vía correo electrónico, indicando las acciones realizadas y con la información actualizada de la Contraparte.

Las coincidencias con las listas vinculantes para Colombia serán consideradas operaciones inusuales, que luego del análisis respectivo se determinará si aplica un ROS a las autoridades.

En el evento en que un empleado o la administración conozca que un cliente o proveedor activo de la Compañía pase a ser una persona expuesta políticamente (PEP) en los términos señalados en el presente documento, debe informar este hecho de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento para que se dé inicio al trámite requerido.

5.3.1.2. Procedimientos de debida diligencia intensificada de PEP

Las Gerencias son las únicas instancias encargadas de dar la autorización de vinculación de los prospectos de clientes y proveedores PEP, entendiéndose como tales a personas naturales o jurídicas que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer a la Compañía en mayor grado al riesgo. La constancia de la aprobación de la vinculación será mediante la firma en el formulario de conocimiento de contrapartes.

La contraparte debe indicar en el formulario de conocimiento si es una persona PEP. Los funcionarios encargados de la vinculación deberán también hacer la búsqueda de la contraparte en las listas de PEP y marcarlo en el formulario en el caso de encontrar coincidencia y no haya sido marcado por el tercero.

El procedimiento utilizado por la Compañía en el monitoreo de las operaciones realizadas por los PEP consiste en realizar con mayor frecuencia un seguimiento de estas sin consideración a que éstas se salgan de los parámetros con ellas relacionados.

En el evento que una contraparte o beneficiario final pase a ser una PEP, el funcionario de la Compañía que tenga conocimiento de dicha circunstancia deberá informar al Oficial de Cumplimiento con el fin de que se proceda a realizar el monitoreo establecido para PEP antes señalado.

La Debida Diligencia Intensificada a los PEP se extenderá a; los cónyuges o compañeros permanentes del PEP, los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil; los asociados de un PEP, y sus asociados cercanos.

5.3.1.3. Conocimiento del empleado

La vinculación de empleados se realizará de acuerdo con las políticas de recursos humanos de la Compañía; el área de Recursos Humanos adelantará las gestiones correspondientes para la validación de la información suministrada por los candidatos a fin de corroborarla.

El área de Recursos Humanos debe realizar la consulta por nombres y número de identificación de cada candidato en las Listas Restrictivas, previo a la convocatoria para entrevistas o pruebas. Se debe dejar constancia de la fecha y persona que realizó la consulta.

La Compañía reservará el derecho de contratar o tener algún vínculo o contrato laboral con personas que se encuentren relacionadas en Listas Restrictivas.

En la contratación de empleados para optar a cargos como funcionarios de la Compañía se deben solicitar y diligenciar los documentos exigidos en las políticas internas de contratación de empleados.

Al empleado se le deberá entregar los siguientes documentos para su conocimiento:

- Manual del SAGRILAF
- Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Ética
- Política de Conducta Empresarial
- Formato declaración conflictos de interés

Se debe dejar constancia de la entrega de los anteriores documentos.

5.3.1.4. Conocimiento de los accionistas

- Para establecer plenamente la identidad de sus accionistas, se solicitará el diligenciamiento del formulario de conocimiento de contrapartes y el envío de la documentación soporte.
- Los datos suministrados por los accionistas se confirmarán y se pedirá su actualización al menos una vez por año.
- Se consultará a los accionistas en las listas vinculantes; en el caso de encontrar coincidencias el caso se elevará a la Asamblea de Accionistas para que se adopten decisiones respecto al respectivo Accionista.
- La documentación entregada por los accionistas deberá ser archivada de manera adecuada, de modo que sea de fácil consulta y de fácil acceso para las autoridades competentes en caso de que la soliciten.

5.3.1.5. Identificación y análisis de operaciones inusuales

Para calificar una operación como inusual, el empleado debe verificar las diferentes señales de alerta que permiten razonablemente deducir que existe un hecho generador de dudas. Si después de analizar la situación reportada el empleado no logra aclararla, debe reportarla al Oficial de Cumplimiento de acuerdo con el procedimiento de reportes de operaciones inusuales.

El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar al responsable del proceso la explicación o justificación de las transacciones que generaron la alerta y de acuerdo con el monto y nivel de riesgo de la contraparte, solicita soportes de la operación.

Una vez culminado el análisis, el Oficial de Cumplimiento determina si la operación está debidamente justificada, caso en el cual se procede a su cierre y archivo o en caso contrario el Oficial de Cumplimiento determinará el procedimiento a seguir. El análisis efectuado debe quedar debidamente documentado en un informe por escrito junto con los soportes de dicho análisis.

En la determinación de una operación inusual se podrán tener en cuenta parámetros como:

- Conocimiento del cliente.
- Señales de alerta.
- Conocimiento del mercado.
- Estudio de volúmenes, frecuencias y cuantías (perfil comercial).
- Informes que generen los distintos sistemas de información.

La Compañía dejará los documentos de cada una de las operaciones inusuales detectadas, así como de los responsables de su análisis, Representante Legal, Oficial de Cumplimiento y/o personal administrativo, y los resultados en un memorando.

5.3.1.6. Determinación y reporte de operaciones sospechosas

Una operación es sospechosa cuando se observan diferencias notables al confrontar una operación inusual con la información suministrada por la contraparte o por las demás áreas de la Compañía registrada en los sistemas de información, encontrando que es injustificada.

La calificación de "sospechosa" sólo la determina el Oficial de Cumplimiento, previo estudio y documentación, y él será el encargado de presentarlo al Representante Legal y la Junta Directiva. El reporte será enviado directamente por el Oficial de Cumplimiento, o en su ausencia por el suplente, mediante las herramientas tecnológicas facilitadas por la UIAF, de acuerdo con los lineamientos establecidos por dicha entidad.

5.3.2. Instrumentos

5.3.2.1. Señales de alerta

Las señales de alerta son consideradas como las situaciones que ayudan a identificar o detectar comportamientos, conductas, actividades, métodos o situaciones atípicas que pueden encubrir actividades delictivas; sin embargo, la presencia de alguna señal de alarma no significa necesariamente estar frente a una operación sospechosa que debe ser objeto de reporte, simplemente deben llamar la atención del empleado que la advierte, para proceder al análisis detallado de la situación.

En la definición de las señales de alerta deben intervenir los empleados responsables de los procesos y el Oficial de Cumplimiento, para lo cual se deben revisar los procesos internos de la Compañía. Las señales de alerta deben ser revisadas por lo menos una vez al año y actualizadas en el caso de que sea necesario.

La responsabilidad de identificar y verificar las Señales de Alerta recae en primera instancia sobre los empleados que controlan las operaciones normales del negocio y sobre aquellos que tienen contacto permanente con el cliente/proveedor/empleado/tercero. Lo anterior no pretende liberar de responsabilidad a los demás miembros de la Compañía que deben estar igualmente capacitados para reconocer las señales de alerta.

Política para consultas en listas restrictivas

- La Compañía efectuará las consultas y cruces de información, por lo menos con las listas vinculantes para Colombia, y en el evento que el Oficial de Cumplimiento analice conveniente se determinará si se requieren consultas adicionales con otras bases de datos establecidas para la prevención del LA/FT/FPADM; en todo caso, la Compañía se abstendrá de vincular contrapartes o continuar con relaciones comerciales, contractuales o laborales en el evento que alguna de las personas consultada se encuentren reportada o vinculada en las listas vinculantes.
- Los empleados de la Compañía deberán reportar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento las coincidencias de las contrapartes en las listas restrictivas.

5.3.2.2. Segmentación de factores de riesgo

El propósito de la segmentación es determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo y compararlas con las transacciones que realicen los correspondientes clientes o proveedores a efectos de detectar las operaciones inusuales que éstos realicen. Así mismo, permite definir los controles que se implementarán de acuerdo con el nivel de exposición al riesgo de LA/FT.

La Compañía tiene identificados los siguientes factores de riesgos:

Factor de riesgo	Descripción
Contrapartes	Son los clientes, proveedores, empleados, accionistas y demás terceros que puedan actuar en nombre de o relacionarse con la Compañía en el marco de sus actividades comerciales.
Productos	Son los bienes y servicios que vende y compra la Compañía en el desarrollo de su objeto social.
Canales de distribución	Son los medios a través de los cuales la Compañía ofrece y comercializa sus bienes y servicios.
Jurisdicciones	Es la ubicación geográfica donde se realizan las operaciones del objeto de la Compañía.

La Compañía segmenta cada uno de los factores de riesgo de acuerdo con las características particulares de cada uno de ellos, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos. Atendiendo los siguientes criterios:

Factor de riesgo	Detalle
Contrapartes	Actividad económica, volumen o frecuencia de sus transacciones y monto de ingresos, egresos y patrimonio.
Productos	Naturaleza, características y nicho de mercado o destinatarios.
Canales de distribución	Naturaleza y características.
Jurisdicciones	Ubicación, características y naturaleza de las transacciones.

5.4. Estructura organizacional

5.4.1. Funciones de la Junta Directiva

Además de las demás funciones en cabeza de la Junta Directiva, este órgano deberá cumplir de manera específica las siguientes funciones frente al Sistema:

- Establecer y aprobar para la Compañía una Política LA/FT/FPADM.
- Aprobar el SAGRILAF y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAF y sus actualizaciones.

- Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Constatar que la Compañía, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y en el SAGRILAFT.

5.4.2. Funciones del Representante Legal

- Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar el SAGRILAFT.

- Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- Presentar a la Junta Directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, cuando lo requiera esa Superintendencia.
- Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Junta Directiva.

5.4.3. Funciones y requisitos del Oficial de Cumplimiento

- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- 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 SAGRILAFT 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 Compañía, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la Junta Directiva, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal, si es el caso, y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.

- Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Compañía.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFI.
- Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Compañía.
- Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

5.4.3.1. Requisitos del Oficial de Cumplimiento

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Compañía.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de la Compañía.
- No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, fungir como revisor fiscal, auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Compañía.
- No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas y no ser Oficial de Cumplimiento en otra entidad considerada competencia de alguna de las empresas a las que represente; sin embargo, 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 Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conformen.

- Estar domiciliado en Colombia.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá:

- Tener un título profesional.
- Acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos similares o encaminados a la administración y gestión de riesgos de LA/FT.
- Acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT o Riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar.

5.4.4. Funciones de gerentes o jefes de área

- Conocer y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del SAGRILAFT.
- Velar por que la cultura organizacional y la política de gestión de riesgos estén alineadas en función del modelo de negocio de la Compañía.
- Colaborar con la implementación de las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del SAGRILAFT
- Reportar los eventos de riesgo relacionadas con los delitos de LA/FT/FPADM que puedan o se hayan materializado en cada uno de sus procesos o subprocesos bajo su coordinación.
- Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las políticas de cumplimiento en los empleados, asociados y demás terceros.

5.4.5. Funciones de todos los empleados de la Compañía

- Cumplir las políticas, procedimientos y directrices estipuladas para prevenir el riesgo LA/FT/FPADM.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento operaciones inusuales y señales de alerta detectadas en el transcurso de sus actividades.
- Cumplir las disposiciones estipuladas en este Manual.

- Asistir a las capacitaciones sobre prevención de riesgo LA/FT/FPADM.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.

5.5. Órganos de Control

5.5.1. Funciones de la Revisoría Fiscal

- Reportar a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 del artículo 207 del Código de Comercio.
- Remitir a la autoridad competente las sospechas de posibles actos de LA/FT/FPADM que descubra en el curso de su trabajo como Revisor Fiscal.

El artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, le impone al Revisor Fiscal el deber de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como el de LA, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales 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.

- Las demás funciones expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio.

5.6. Divulgación de la información

El SAGRILAFT deberá ser divulgado dentro de la Compañía y a las demás partes interesadas, en la forma y frecuencia para asegurar su adecuado cumplimiento, como mínimo una (1) vez al año.

El vocero único de la Compañía es el Representante Legal y ningún empleado o tercero se encuentra autorizado para divulgar información inherente al diseño y funcionamiento del SAGRILAFT de la Compañía sin su autorización previa.

5.6.1. Reserva de información

Los empleados de la Compañía deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por las contrapartes y por la misma Compañía. El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la Compañía a personas que no pertenezcan a ella o que, perteneciendo a la misma, no tengan autorización para conocerla.
- Reserva de información privilegiada: No se debe revelar, en beneficio propio o ajeno, la información que el empleado ha conocido debido a sus funciones ya sea por:
 - Conocimiento de acciones que está realizando el Estado en contra de los clientes, proveedores o empleados, o de los reportes de operaciones sospechosas realizados por la Organización a la UIAF.
 - Conocimiento de información que obtiene en el desempeño del cargo y que puede ser utilizada en beneficio propio o ajeno con grave perjuicio para la Compañía, clientes, proveedores, empleados o terceros.

La reserva de información de la Compañía y de las contrapartes no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro de las investigaciones de su competencia.

5.6.2. Atención de requerimientos

Solo los empleados expresamente autorizados deben suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades de vigilancia y control, cumpliendo los procedimientos establecidos por la Compañía.

Cualquier entidad que solicite información de carácter reservado relacionada con investigaciones sobre actividades relacionadas con LA/FT/FPADM, debe presentar la petición avalada por parte de un Juez de Control de Penas y Garantías.

La documentación de vinculación, la actualización de datos y demás elementos que constituyen un soporte de la negociación son considerados respaldo probatorio y entran a formar parte de la respectiva cadena de custodia, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes cuando los requieran.

Los responsables de atender los requerimientos deben dejar una copia de la respuesta entregada a las autoridades competentes, la cual debe incluir el número de radicación ante dicha entidad o la copia del recibo de entrega, si es el caso. Para las comunicaciones enviadas por correo electrónico se debe imprimir el correo en formato PDF como constancia del envío.

5.6.3. Reportes internos

5.6.3.1. Operaciones intentadas

Cuando un empleado tenga conocimiento de la intención de un cliente, proveedor, contratista o empleado de efectuar una operación sospechosa, pero esta no se realiza por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos por la Compañía no lo permitieron, debe remitir al Oficial de Cumplimiento un Reporte de Operación Intentada en el formato destinado para tal fin. El Oficial de Cumplimiento analizará su contenido y realizará el reporte a la UIAF de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha entidad.

5.6.3.2. Operaciones inusuales

Cuando un empleado detecte una operación que se sale de lo normal frente al comportamiento habitual del cliente, de inmediato debe solicitarle a este la aclaración respectiva. Si la explicación recibida no es satisfactoria para el empleado que analiza el evento, debe remitir al Oficial de Cumplimiento un Reporte de Operación Inusual en el formato destinado para tal fin. El Oficial de Cumplimiento analizará su contenido y la documentación respectiva, y será quien determine si la lleva a consideración al Representante Legal y/o Junta Directiva para su decisión final.

5.6.4. Reportes externos a la UIAF

5.6.4.1. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

Una vez se califique una operación como sospechosa, le corresponde al Oficial de Cumplimiento hacer el reporte a la mayor brevedad de acuerdo con los mecanismos establecidos por la UIAF.

Si durante el trimestre no se han presentado operaciones sospechosas, el Oficial de Cumplimiento debe realizar el correspondiente reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas a la UIAF.

Para realizar un ROS, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa, indicando (donde aplique) la forma en que se relacionan las personas naturales o jurídicas. Se deben suministrar los nombres y apellidos completos e identificación de las personas reportadas, y en lo posible, los datos de ubicación como ciudad, municipio, direcciones, teléfonos, etc.
- Tener en cuenta, en la medida de lo posible, un orden cronológico de los eventos y la participación de cada persona o agente.

- Mencionar las características de las operaciones consideradas sospechosas.
- Además, mencionar cualquier irregularidad que haya detectado con las personas o transacciones involucradas en las operaciones sospechosas.
- No omitir ningún dato conocido de la o las operaciones e indique cualquier hecho adicional que contribuya a su análisis.

Se debe sugerir la urgencia del reporte, relacionado con la prontitud con la cual se debería actuar respecto a este. En tal sentido, por ejemplo, un reporte será urgente:

- Cuando sea inminente la disposición, transferencia o retiro de recursos vinculados a un negocio, o a una presunta actividad de LA/FT/FPADM;
- Cuando sea inminente el empleo de recursos en la realización de un negocio relacionado con actividades terroristas u otras delictivas, y
- Cuando sea imperativa, a juicio del reportante, la intervención de las autoridades para evitar la disposición, transferencia o circulación de recursos, en cualquier forma, presuntamente vinculados a operaciones de LA/FT/FPADM.

5.7. Capacitación

El Oficial de Cumplimiento debe desarrollar programas anuales de entrenamiento dirigidos a los empleados con el fin de concientizarlos sobre la importancia de cumplir con la normatividad vigente relacionada con la prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo, indicando los mecanismos de control definidos por la Compañía para su aplicación y cumplimiento.

Los temas generales de las capacitaciones son la identificación de una Operación Inusual, qué es una Operación Sospechosa, el contenido y la forma como debe reportarse; la forma como se deben vincular los clientes, proveedores y empleados a la Compañía, y las condiciones y/o requisitos que estos deben reunir; las responsabilidades de cada cargo y el suministro de herramientas necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas, todo bajo el enfoque de prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM.

Los programas de entrenamiento se deben diseñar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Tener periodicidad anual.
- Las capacitaciones pueden ser presenciales o a través de medios virtuales.

- Serán impartidos durante el proceso de inducción de los nuevos empleados y a los terceros (no empleados de la Compañía) cuando se considere necesario, o mensualmente a los empleados nuevos del mes.
- Serán constantemente revisados y actualizados.
- Contarán con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.
- Señalarán el alcance de estos programas, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos.
- Es responsabilidad de cada directivo y empleado estar al día en la lectura de la documentación y las circulares internas de la Compañía y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad de cada sector de la economía en que la Compañía participa.
- La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de obligatorio cumplimiento para los empleados.

5.8. Documentación

Las etapas y los elementos del SAGRILAFT implementados por la Compañía se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación, en medios virtuales y/o físicos, comprende:

- El Manual SAGRILAFT.
- Los documentos y registros que evidencian la operación del SAGRILAFT.
- Los informes y documentos relacionados con los riesgos de LA/FT/FPADM emitidos por la Junta Directiva, el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y los órganos de control.
- Documentos soporte de las operaciones inusuales y sospechosas.
- Los demás que sean propios del ejercicio de las funciones de Oficial de Cumplimiento, como lo son correos electrónicos, normas, requerimientos, etc.

Criterios para la conservación de documentos:

- Los documentos que constituyen un soporte de una negociación deben ser objeto de un manejo especial de guarda y conservación para evitar su deterioro o pérdida y garantizar el suministro de información cuando la autoridad competente lo requiera.
- La conservación de documentos se acogerá a lo definido en el Código de Comercio y demás normas que lo complementen.
- Los documentos originales que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, así como el reporte a la UIAF, deben ser conservados en forma centralizada por el Oficial de Cumplimiento, quien los mantendrá con la debida seguridad y a disposición de las autoridades competentes cuando estas los soliciten.
- Los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control de lavado de activos se conservarán por el término establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (no menor de 5 años); al cabo de este lapso los documentos pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que no medie solicitud de entrega de estos formulada por autoridad competente.
 - Que se conserve en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio.

5.9. Infraestructura tecnológica

La Compañía garantiza el soporte tecnológico requerido para la adecuada administración del riesgo de LA/FT/FPADM, acorde con sus actividades, operaciones, riesgo y tamaño de la Compañía. Para ello, utiliza sistemas de información o herramientas especializadas para la consulta de contrapartes en listas restrictivas y PEP.

La administración de la Compañía deberá brindar todo el apoyo y los recursos necesario para el correcto funcionamiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual en el momento en que el Oficial de Cumplimiento lo requiera.

6. Etapas del SAGRILAFT

6.1. Metodología de identificación del riesgo

Esta etapa tiene como principal objetivo identificar los riesgos de LA/FT/FPADM inherentes al desarrollo de la actividad de la Compañía. En esta etapa se identifican los eventos de riesgo de LA/FT/FPADM, a los cuales está expuesta la Compañía en cada uno de los factores de riesgo. Los factores de riesgo de la Compañía fueron definidos en el capítulo 5.3.2.2 de este manual.

Para la identificación de los riesgos de LA/FT/FPADM se adelantan los siguientes procedimientos:

1. Elaborar una lista de los posibles eventos de riesgo; es decir, los incidentes o acontecimientos, derivados de una fuente interna o externa, que puede ser generador de un riesgo asociado al LA/FT/FPADM.

La lista de eventos de riesgo se debe basar en el análisis interno y externo (experiencia de la industria y de la Compañía), y se pueden utilizar los análisis de tipologías y señales de alerta derivadas de análisis de expertos, documentos expedidos por las unidades de análisis financiero, y documentos y recomendaciones internacionales sobre prevención de LA/FT/FPADM; así como también la apreciación de funcionarios con conocimientos amplios de los distintos procesos de la Compañía.

Los eventos de riesgo son luego considerados en mayor detalle para identificar lo que puede suceder y se incluyen en una matriz de riesgo diseñada para el SAGRILAFT.

2. Habiendo identificado una lista de eventos de riesgos, considerar las causas posibles.

Identificar las causas implica identificar las circunstancias que podrían materializar el riesgo a través de los factores de riesgo. Por tanto, se expresan los riesgos en términos de consecuencia, considerando las causas que pueden generarlo. Las causas también forman parte de la matriz de riesgo.

3. Previamente al lanzamiento de cualquier servicio o producto, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, se debe realizar la identificación de los factores de riesgos y de los riesgos asociados a LA/FT/FPADM.
4. El procedimiento de identificación es llevado a cabo por funcionarios que conozcan a fondo la Compañía y su actividad económica, y es liderado por el Oficial de Cumplimiento.

6.2. Metodología de medición o evaluación del riesgo

El análisis de riesgos de LA/FT/FPADM involucra medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia del riesgo inherente de cada uno de los eventos de riesgo indicados en la matriz diseñada para los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Para la medición y evaluación de los riesgos se adelantan los siguientes procedimientos:

1. Medir el nivel de riesgo inherente de los eventos de riesgo a través de su probabilidad e impacto.

La medición del riesgo de LA/FT/FPADM se realiza mediante estimaciones cualitativas y/o cualitativas derivadas del análisis de tipologías, el conocimiento de expertos o líderes del proceso, la experiencia de la Compañía, historial de eventos anteriores, y las prácticas y experiencia de la industria que reflejen el grado de convicción de que podrá ocurrir un evento o resultado particular.

2. Medir la **Probabilidad** de ocurrencia se refiere a la probabilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse. Para los anteriores efectos, la Compañía utiliza las siguientes categorías:

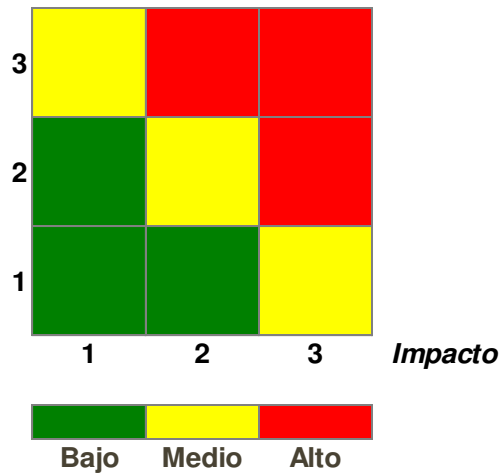
Nivel	Descriptor	Descripción
1	BAJO	Baja probabilidad de ocurrencia. La situación tiene una ocurrencia esporádica, nunca ocurrido o difícilmente ocurrirá. La materialización es esperable en un nivel mínimo.
2	MEDIO	Media probabilidad de ocurrencia. La situación tiene una ocurrencia media. La materialización del riesgo puede darse alguna vez.
3	ALTO	Alta probabilidad de ocurrencia. La situación tiene ocurrencia frecuente. La materialización del riesgo puede darse con frecuencia o de forma permanente.

3. Medir el **impacto** se refiere a los efectos o daños sobre la Compañía en caso de materializarse el riesgo de LA/FT/FPADM. El impacto se determina con base en el nivel de pérdida o daño que podría resultar en el caso de materializarse el riesgo y su consecuencia en los objetivos del Sistema y en los riesgos asociados. Para los anteriores efectos, la Compañía utiliza las siguientes categorías:

Nivel	Descriptor	Descripción
1	BAJO	Baja pérdida o daño. Puede ser susceptible de una amonestación o sanción moderada del supervisor (si lo hubiere), de índole pecuniario. No causa indemnización de perjuicios. No causa pérdida de clientes o disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. No produce efecto contagio.
2	MEDIO	Pérdida o daño medio. Puede ser susceptible de una sanción más estricta del supervisor (si lo hubiere), de índole pecuniario. Poca o media probabilidad de procesos penales. Baja o media probabilidad de indemnización de perjuicios. Poca o media probabilidad de pérdida de clientes, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. Puede producir efecto contagio entre empresas o entidades relacionadas.
3	ALTO	Alta pérdida o daño. Puede ser susceptible de cuantiosas multas del supervisor (si lo hubiere) y estrictas sanciones de suspensión, inhabilitación o remoción de administradores, oficial de cumplimiento y otros funcionarios. Alta probabilidad de procesos penales. Alta probabilidad de pérdida de clientes, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. Puede colocar en peligro la solvencia de la entidad. Puede producir efecto contagio en todo el sector en el que opere.

4. Estos criterios o categorías de probabilidad e impacto serán revisados periódicamente para ajustar, cada vez más, la matriz de riesgos de acuerdo con la naturaleza de la Compañía y las características de sus procesos y procedimientos, de manera que estas se ajusten a los Riesgos de LA/FT/FPADM identificados.
5. Como resultado de esta etapa, la Compañía está en capacidad de establecer su perfil de Riesgo Inherente con base en los niveles de la probabilidad y el impacto. La siguiente imagen muestra el mapa donde se ubicarán los riesgos una vez realizada la medición; el cual permite visualizar cuáles riesgos son bajos (aceptable), medios (tolerable) y altos (grave o inaceptable).

Probabilidad



6.3. Metodología de control del riesgo

1. La Compañía determina y adopta los controles o medidas conducentes a controlar el riesgo inherente para cada evento de riesgo. El control se debe traducir en una disminución de la posibilidad de ocurrencia o del impacto del riesgo de LA/FT/FPADM, en caso de materializarse.
2. Los controles definidos se calificarán de acuerdo con su diseño, es decir, los tipos y formas de cada control; y su ejecución durante un periodo de tiempo determinado.

Diseño: Para calificar el diseño de los controles se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Criterios	Clasificación	Descripción
Naturaleza	Manual	Se ejecuta por parte del empleado responsable del proceso afectado.
	Mixto	Se ejecuta por parte del empleado responsable del proceso afectado, pero involucra un sistema automatizado de alerta o ejecución del respectivo control.
	Automático	Automático: se ejecuta por parte de un sistema automatizado de alerta y ejecución del respectivo control.
Tipo	Preventivo	Aplicable antes de que se materialice el riesgo.
	Detectivo	Alertan sobre la presencia de fallas en un control preventivo y permiten tomar acciones inmediatas. Se usa para verificar la eficacia de los controles preventivos.

	Correctivo	Aplicable cuando ya se ha materializado el riesgo, por lo tanto, permiten tomar acciones para lograr minimizar el impacto. Este control se aplica cuando los anteriores controles no operan. Por lo general, actúan de la mano con los controles detectivos.
Evidencia	Evidenciado	Se deja evidencia documental de su aplicación.
	No Evidenciado	Su aplicación no se deja documentado.
Aplicación	Aleatorio	Se aplica de forma azarosa frente a los Eventos.
	Parcial	Su aplicación se da en algunas ocasiones cuando se presenta un Evento.
	Total	Se aplica siempre que se da un Evento.
Documentación	No documentado	El procedimiento no está documentado
	Semi-documentado	El procedimiento está documentado parcialmente o desactualizado.
	Documentado	El procedimiento está documentado y actualizado.
Responsable	Definido	Se encuentran definidos los responsables para el control y/o seguimiento.
	Parcialmente definido	Se encuentran definidos responsables de manera parcial.
	No definido	No se encuentran definidas las responsabilidades.

De acuerdo con los anteriores criterios, los controles se clasificarán en fuerte, moderado o débil y los resultados deben ser promediados para obtener la calificación general del diseño de cada control del sistema.

Ejecución: Para calificar la ejecución de los controles se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
Fuerte	Se ejecuta a cabalidad cumpliendo con lo establecido.
Moderado	Se ejecuta parcialmente lo establecido.
Débil	No se ejecuta.

- Para determinar la efectividad de los controles se tendrán en cuenta los resultados del diseño y la ejecución de cada control y se valorarán de acuerdo con las siguientes categorías:



4. La efectividad del control frente a un Evento de riesgo determinará la disminución de la probabilidad y/o el impacto del riesgo y, de esta forma, el perfil de Riesgo Residual. Con base en dicho perfil de Riesgo Residual, la Compañía definirá planes de acción. Para lo anterior, tendrá en cuenta las siguientes opciones de tratamiento:

Opción de tratamiento	Descripción
Evitar	La Compañía decidirá evitar el riesgo y no realizar la actividad que probablemente generaría el riesgo, si su tratamiento no es efectivo para llegar al nivel de “riesgo aceptable” por la Compañía, es decir, el riesgo bajo, o la implantación de los controles resulta muy costosa. La respuesta para evitar el riesgo sugiere que la Compañía no identificó ninguna opción de respuestas que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel de “riesgo aceptable” (riesgo bajo).
Mitigar o Prevenir	La Compañía adoptará políticas, procedimientos, actividades o medidas (controles) tendientes a reducir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo o minimizar la severidad de su impacto, para aquellos riesgos detectados que no se encuentren dentro del nivel de riesgo aceptable. La respuesta para reducir o compartir el riesgo, disminuye el riesgo residual a un nivel de tolerancia del riesgo deseado. Dada la naturaleza del impacto de los riesgos asociados al LA/FT/FPADM, en la gran mayoría de ellos no es mucho lo que se puede hacer para reducir o controlar las consecuencias; por ello, la prioridad en el tratamiento de los riesgos de LA/FT/FPADM, es trabajar en las acciones para controlar la probabilidad. Sin embargo, en aquellos casos en los que sea posible adoptar acciones tendientes a reducir o controlar las consecuencias o el impacto, la empresa debe adoptar las acciones pertinentes.

Aceptar	<p>La Compañía sólo aceptará riesgos asociados al riesgo de LA/FT/FPADM que tengan un nivel bajo o “riesgo bajo”. La aceptación de un riesgo de LA/FT/FPADM, sugiere que el riesgo inherente ya está dentro de las tolerancias del riesgo, o que después de tratado, el riesgo residual de LA/FT/FPADM se encuentra dentro de un nivel bajo.</p> <p>La Compañía aceptará los riesgos inherentes bajos (es decir, aceptables) y los monitoreará, con el fin de confirmar que se mantienen dentro de dicho límite. Esta actividad forma parte de la etapa de seguimiento o monitoreo. Para otros riesgos inherentes que no sean aceptables (riesgo bajo), la Compañía desarrollará e implementará un plan de administración específico para el diseño y adopción de un control que los lleve a un riesgo residual aceptable.</p>
Transferir	<p>Transferir un riesgo implica que otra parte soporte o comparta el riesgo. Los mecanismos incluyen el uso de contratos, arreglos de seguros y estructuras organizacionales. Por la propia naturaleza del riesgo de LA/FT/FPADM, no es posible legalmente transferir estos riesgos a terceros.</p>

Con base en el nivel de riesgo residual se tendrán en cuenta las opciones de tratamiento así:

Zona de riesgo	Opción de tratamiento	Plazo de acciones	Monitoreo
BAJO	Aceptar	No requiere	Anual
MEDIO	Mitigar, Transferir	Mediano plazo	Anual o Semestral
ALTO	Prevenir, Mitigar, Transferir, Evitar	Corto plazo	Trimestral

6.4. Metodología de monitoreo del riesgo

Esta etapa tiene como principal objetivo hacer seguimiento del Sistema de Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM y debe permitir a la Compañía:

- Hacer seguimiento general al Sistema.
 - Desarrollar un proceso de seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias en las etapas del Sistema.
 - Asegurar que los controles sean comprensivos de todos los riesgos y que estén funcionando en forma oportuna y efectiva.
1. El Oficial de Cumplimiento realiza seguimiento con periodicidad anual y comparativo del Riesgo Inherente y Riesgo Residual de cada Factor de Riesgo LA/FT/FPADM y de los riesgos asociados.

2. El Oficial de Cumplimiento y la Administración monitorean, dependiendo del nivel de riesgo de cada evento, que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.
3. El Oficial de Cumplimiento identifica los riesgos que se encuentren en niveles “Alto” y “Medio”, y junto a los líderes de procesos propondrá al Representante Legal y Junta de Directiva los planes de tratamiento para que los eventos de riesgos lleguen a niveles aceptables por la Compañía (Bajo).
4. El Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal hacen seguimiento continuo para detectar y corregir las deficiencias del SAGRILAFT. Cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años se presentará a la Junta de Directiva las propuestas de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, y sus justificaciones.
5. Los empleados de la Compañía deben monitorear permanentemente sus actividades para evidenciar que no se presenten situaciones de Riesgo de LA/FT/FPADM y que los controles aplicados, operen oportuna, efectiva y eficientemente. Cualquier desviación deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento.

7. Sanciones por incumplimiento del Manual

El incumplimiento o violación de las políticas y procedimientos encaminados a prevenir el riesgo LA/FT/FPADM, constituye una falta grave a las obligaciones que le corresponde a cada empleado como trabajador. En consecuencia y en los casos en que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y/o otras establecidas por la Compañía, sanciones que irán desde la amonestación hasta el despido el cual se considerará constitutivo de justa causa.

Cualquier incumplimiento a las normas relacionadas con el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM será considerado como falta grave, que da origen a la terminación unilateral del contrato, independientemente del proceso de información a las autoridades competentes y las sanciones penales a que haya lugar.

Es responsabilidad de la Administración de la Compañía verificar que los empleados cumplan a cabalidad con las instrucciones impartidas y que cualquier información relacionada con el Lavado de Activos y/o la Financiación del Terrorismo, se ponga de manera inmediata en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

La Compañía debe aplicar las medidas conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente, cuando fuere necesario, a los empleados que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de la organización como instrumento para la realización de lavado de activos y financiación del terrorismo. Así como también, por el incumplimiento de las normas del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM.

Procedimiento Para Imponer Sanciones

El procedimiento para aplicar sanciones en eventos de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual SAGRILAFT es el siguiente:

El Oficial de Cumplimiento informa al jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos, la ocurrencia del incumplimiento especificando el procedimiento o política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM incumplida.

El jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos proceden a citar al empleado presuntamente implicado, para escuchar la versión de los hechos, con el fin de contar con elementos de juicio para tomar la decisión de la sanción.

Una vez el empleado implicado ha dado su versión, el jefe Inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos analizan la gravedad de la falta, elaborarán la justificación y definirán la sanción a ser aplicada de acuerdo con el régimen sancionatorio vigente y el reglamento interno de trabajo de la Compañía.

Una vez se cuente con la decisión está es notificada al respectivo empleado, y posteriormente aplicada.

8. Marco normativo

8.1. Normas y estándares internacionales sobre LA/FT/FPADM

Colombia ha ratificado, entre otras, las siguientes convenciones y convenios de Naciones Unidas, con el fin de enfrentar las actividades delictivas relacionadas con el LA/FT/FPADM. A continuación, se cita el nombre de la convención, la ley aprobatoria y la sentencia de constitucionalidad proferida por la Corte Constitucional dentro del trámite de ratificación:

Convención / Convenio	Detalle
Convención de Viena de 1988	Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (Aprobada por la Ley 67 de 1993 – Sentencia C-176 de 1994).
Convenio de Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1999	(Aprobado por la Ley 808 de 2003 – Sentencia C-037 de 2004).
Convención de Palermo de 2000	Convención de Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada (Aprobada por la Ley 800 de 2003 – Sentencia C-962 de 2003).

GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional)	Existen cuarenta (40) recomendaciones para prevenir el lavado de activos del año 1990. Posteriormente se integraron nueve (9) recomendaciones especiales contra la financiación del terrorismo.
--	---

8.2. Normas nacionales

Norma	Detalle
Constitución Política	Artículos 6°, 123, 333 inciso 5° y artículo 335.
Ley 365 de 1997	Por la cual se establecen normas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones. Hace énfasis especial en la cancelación de la personería jurídica a las Compañías u organizaciones dedicadas al desarrollo de actividades delictivas, o en su defecto, al cierre de sus locales o establecimientos abiertos al público, además modificaciones al código de procedimiento penal tendientes a la extinción de dominio, el tráfico de estupefacientes, lavado de activos, extorsión, testaferrato y demás delitos contemplados en el Estatuto Nacional de Estupefacientes.
Ley 599 de 2000 y Ley 600 de 2000	Leyes por medio de las cuales se expide el Código Penal Colombiano en los delitos contra el orden económico social.
Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006	Por medio de la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero. También señala que las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control deben instruir a sus supervisados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información por reportar a la UIAF, de acuerdo con los criterios e indicaciones que se reciban de esa entidad.
Ley 1121 de 2006	Ley por medio de la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo.
Ley 1186 de 2009	Declarada exequible mediante la sentencia de constitucionalidad C-685 de 2009, se aprobó, entre otros, el “Memorando de entendimiento entre los gobiernos de los estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el lavado de activos (GAFISUD)”, por medio del cual se creó y puso en funcionamiento el Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (hoy GAFILAT) y se determinó, como objetivo, reconocer y aplicar las Recomendaciones GAFI contra el blanqueo de capitales y las recomendaciones y medidas que en el futuro adopte ese organismo.
Decreto 1068 de 2015	Dispone que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar Operaciones Sospechosas a la UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2° del artículo 102 y los artículos 103 y 104

	del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, cuando dicha Unidad lo solicite, en la forma y oportunidad que les señale
Decreto 1674 de 2016	Por el cual se adiciona un capítulo al Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del 1081 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencial o de la República", en relación con la indicación de las Personas Expuestas Política o públicamente (PEPS) a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Ley 970 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1736 de 2020	Establece que es función de 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, al igual que mecanismos de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva por parte de sus supervisados".
Circular Externa No.100-000005 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades	Capítulo X de la Circular Básica Jurídica. Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y Reporte de operaciones sospechosas a la UIAF.
Circular Externa No.100-000016 del 24 de diciembre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades	Modifica integralmente al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017.
Circular Externa No.100-000004 del 09 de abril de 2021 de la Superintendencia de Sociedades	Modifica la Circular Externa No.100-000016 del 24 de diciembre de 2020.

9. Control de Cambios

Versión	Aprobado por	Fecha
Versión 1.0	Junta Directiva	