

CONSTRUCTORA SAINT TROPEZ SAS

AGOSTO DE 2025

**SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO
INTEGRAL DE LA/FT/FPADM**

Manual SAGRILIFT

**CONSTRUCTORA SAINT TROPEZ S.A.S
(LA "EMPRESA")**

ÍNDICE

Cláusula Página

Manual de prevención y control del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva	1
1. Introducción	1
2. Definiciones e interpretación	1
3. Objetivo y alcance.....	133
4. Fundamento del SAGRILAFt.....	15
5. Responsables del SAGRILAFt	176
6. Señales de alerta.....	278
7. Políticas.....	31
8. Política respecto de Operaciones Intentadas, Inusuales y Sospechosas.....	45
9. Procedimiento de investigación y sancionatorio.....	524
10. Documentación y archivo de la información	56
11. Vigencia y actualización	60

MANUAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

1. INTRODUCCIÓN

Constructora Saint Tropez S.A.S (la “Empresa”) es una empresa del sector real enfocada principalmente en el sector inmobiliario.

La empresa y sus accionistas, así como los directivos, están comprometidos con el cumplimiento integral de la normatividad nacional e internacional en materia de Lavado de Activos (“**LA**”), Financiación del Terrorismo (“**FT**”) y Financiamiento para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (“**FPADM**”). Por tanto, ha adelantado un proceso para identificar los Riesgos propios a los que puede verse expuesto la Empresa por la comisión de conductas asociadas a LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta factores (A) externos, tales como (i) su contexto regulatorio; (ii) las áreas geográficas, bienes y servicios; y (iii) las partes interesadas; e (B) internos, tales como (i) su tipo de negocios, operación, productos y servicios que ofrece; (ii) principales bienes y servicios que requiere para su actividad; (iii) Contrapartes; y (iv) estructura organizacional y órganos relevantes.

Como consecuencia de dicha evaluación de Riesgos, la Empresa ha implementado un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (“**SAGRILAFT**”), cuyas políticas y procedimientos se encuentran contenidas en este Manual.

La obligación o no de implementar un SAGRILAFT aplica para Empresas Obligadas. En este contexto, la Empresa ha decidido integrar un único sistema cumpliendo con las normas aplicables a la Empresa.

2. DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

2.1 Definiciones

Para efectos del presente Manual se acogen las siguientes definiciones, advirtiéndose que en lo que a las conductas se refiere, el Manual se limita a describir las mismas de manera amplia y no limita de ninguna manera la conducta, delito, infracción o tipo penal al que puedan referirse:

2.1.1 Aceptación de un Riesgo: una decisión consciente e informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un Riesgo en particular que ha sido identificado sin tomar medidas adicionales para mitigarlo, transferirlo o evitarlo;

2.1.2 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 GAFI¹;

- 2.1.3** Administración de Riesgos: la aplicación sistemática de administración de riesgos de LA/FT/FPADM realizando tareas tales como la de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar Riesgos, para reducir las probabilidades de ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM sus consecuencias, o ambas;
- 2.1.4** Administrador: para efectos del presente Manual, este término comprende la Asamblea General de Accionistas, así como el Representante Legal (y su suplente), y quienes, en virtud del acto de constitución de cada una, ejerzan o detentan esas funciones.
- 2.1.5** Alta Gerencia: son los Administradores del más alto nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de la Empresa. Son responsables del giro ordinario de los negocios de la Empresa y encargados de idear, controlar y ejecutar los objetivos y estrategias de esta;
- 2.1.6** Análisis de Riesgo: El uso sistemático de la información disponible para determinar cuan frecuentemente pueden ocurrir Eventos relacionados con LA/FT/FPADM y la magnitud de sus consecuencias;
- 2.1.7** Apetito de Riesgo: nivel de Riesgo que la Empresa tolera;
- 2.1.8** Asamblea de Accionistas: La constituyen los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones, por sí mismos, o representados por sus apoderados o sus representantes legales reunidos con el quórum y en los términos prescritos en los estatutos de la Empresa y la ley
- 2.1.9** Autoridad Gubernamental: significa, según corresponda, cualquier entidad gubernamental del exterior o de Colombia, sea del orden nacional, departamental, distrital o municipal, y cualquier autoridad, superintendencia, departamento administrativo, corporación regional, tribunal o juzgado, banco central, entidades que ejerzan poderes o funciones ejecutivas, legislativas o judiciales, así como los órganos y entidades independientes del poder público;
- 2.1.10** Beneficiario Final: es(son) la(s) Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) Persona(s) que ejerza(n) el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una Persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de una Persona jurídica los siguientes:

¹ Definición contenida como anexo, nota interpretativa de la Recomendación GAFI No. 15 Nuevas Tecnologías de GAFI, disponible en: <http://gafilat.info/index.php/es/biblioteca-virtual/3486-recomendaciones-y-metodologia-act-jul-19-publico>

- (a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la Persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio;
 - (b) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la Persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco (5) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la Persona jurídica;
 - (c) Cuando no se identifique alguna Persona natural en los literales (a) y (b) anteriormente descritos, se entenderá como beneficiario final 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.
- 2.1.11** Canales de Denuncia: tiene la definición que se le otorga en el Artículo 7.2.1 del presente Manual;
- 2.1.12** Canales Receptores de Denuncia: son los medios habilitados por la Empresa para recibir denuncias. Concretamente corresponde al siguiente correo electrónico y canal.
- (i) constructorasainttropez@gmail.com;
 - (ii) http://constructorasainttropez.com/?page_id=1741
- 2.1.13** Compartir el Riesgo: distribuir con otra parte el peso de la pérdida o del beneficio de la ganancia proveniente del Riesgo particular;
- 2.1.14** Contraparte Dependiente: son las Contrapartes que tienen la calidad de subordinadas, incluyendo, Administradores, trabajadores y contratistas prestadores de servicios personales a la empresa o similares;
- 2.1.15** Contraparte Especial: se refiere a (i) Exservidores Públicos; (ii) corporaciones, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro; (iii) PEP (Persona Expuesta Pública o Políticamente) y (iv) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; (iv) los familiares de las PEP (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil); (v) los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una persona jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza control de una persona jurídica; (vi) contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por GAFI como no cooperantes² ; y (vii) empresas que desarrollen actividades con activos virtuales;
- 2.1.16** Contraparte Independiente: son las Contrapartes que, sin limitarse a ellas, tienen la calidad de accionistas, contratistas y subcontratistas no prestadores de servicios

² Albania, Bahamas, Barbados, Botsuana, Cambodia, Ghana, Jamaica, Isla de Mauricio, Birmania, Nicaragua, Pakistán, Siria, Uganda, Yemen, Zimbabue, Irán y Corea.

personales a la empresa, *joint ventures*, socios de *joint ventures*, uniones temporales y consorcios, asesores, clientes y proveedores de Productos, agentes, distribuidores, intermediarios e inversionistas;

- 2.1.17** Contrapartes: son las Personas con las cuales la Empresa tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, incluyendo Administradores, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores de productos y/o servicios, Contrapartes Especiales, Contrapartes Dependientes y Contrapartes Independientes;
- 2.1.18** COP: pesos colombianos;
- 2.1.19** CSTZ: Se refiere a la sociedad Constructora Saint Tropez S.A.S.
- 2.1.20** Debida Diligencia: proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio y operaciones que consiste en (i) realizar un ejercicio periódico de investigaciones legales, contables y financieras cuyo propósito es evaluar la existencia, naturaleza y magnitud de los Riesgos de LA/FT/FPADM que se presenten al interior la Empresa y en relación con las Contrapartes; (ii) el actuar con la prudencia y diligencia necesarias para que los Administradores puedan adoptar decisiones suficientemente informadas en relación con transacciones específicas, proyectos, actividades, socios comerciales y personal, y en general relaciones con Contrapartes, entre otros;
- 2.1.21** Debida Diligencia Intensificada: es el proceso mediante el cual se adoptan medidas adicionales y más rigurosas de conocimiento de Contrapartes Especiales, su negocio, operaciones, volumen de transacciones entre otros, en virtud del mayor riesgo que representan las mismas para la Empresa. Esto implica, igualmente, una aplicación de controles frente al Riesgo mucho más estrictos;
- 2.1.22** Documento: de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso, son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videgrabaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; los documentos son públicos o privados;
- 2.1.23** Evaluación del SAGRILAFT: revisión sistemática del SAGRILAF para garantizar que aún es eficaz y adecuado;
- 2.1.24** Evento de LA/FT/FPADM: incidente o situación de LA/FT/FPADM que ocurra en la Empresa;
- 2.1.25** Frecuencia: una medida del coeficiente de ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM expresado como la cantidad de veces en que ocurre un Evento de LA/FT/FPADM en un tiempo dado;
- 2.1.26** FPADM: financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva, es decir, 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, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales³;

- 2.1.27** FT: es (i) el delito de financiación del terrorismo tipificado en el artículo 345 del Código Penal, titulado “*Administración de recursos relacionados con actividades terroristas*” y/o (ii) el financiamiento de actos terroristas y de terroristas y organizaciones terroristas;
- 2.1.28** GAFI: es el Grupo de Acción Financiera Internacional que es un organismo intergubernamental constituido en 1989, que tiene como propósito desarrollar y promover políticas y medidas para combatir el LA/FT. Dicha entidad emitió los documentos “*Money Laundering Using New Payment Methods*” y “*40+9 Recomendaciones*” para el control del Riesgo de LA/FT;
- 2.1.29** LA/FT/FPADM: Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y/o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva;
- 2.1.30** LA: es (i) el delito de lavado de activos tipificado en el artículo 323 del Código Penal, titulado “*Lavado de activos*” o cualquiera de sus delitos fuente y/o (ii) la adquisición, posesión o utilización de bienes, a sabiendas, en el momento de recibirlos, de que tales bienes proceden de un delito o delitos, o de un acto de participación en tal delito o delitos y/o (iii) el procesamiento de ingresos delictivos a fin de encubrir su origen ilegal, con el objeto de legitimar las ganancias ilícitas de la delincuencia;
- 2.1.31** Listas de Control: listas expedidas por las Autoridades Gubernamentales nacionales utilizadas para el control del LA/FT/FPADM, los actos de corrupción y el soborno transnacional, diferentes a las Listas Vinculantes, tales como las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional de Colombia, Fiscalía General de la Nación y Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), Contaduría General de la Nación;
- 2.1.32** Listas de las Naciones Unidas: listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas. Estas listas son vinculantes para Colombia conforme a la legislación colombiana y al derecho internacional;
- 2.1.33** Listas de la Unión Europea: son (i) la Lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y (ii) la Lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas. Estas listas son vinculantes para Colombia conforme a la legislación colombiana y el derecho internacional
- 2.1.34** Listas OFAC: son las listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros –OFAC- del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. Contienen nombres de

³ Según se define en Circular 100-000016 de 2020, expedida por la Superintendencia de Sociedades

narcotraficantes especialmente señalados -*Significant Designated Narcotics Traffickers* – SDNT LIST-, narcotraficantes extranjeros significativos -*Significant Foreign Narcotic Traffickers* – SFNT LIST-), terroristas globales especialmente señalados -*Significant Designated Global Terrorists* – SDGT LIST-, cabecillas de organizaciones criminales o terroristas, o que representan uno o todos los Riesgos antes señalados- Estas listas son vinculantes para Colombia conforme a la legislación colombiana y el derecho internacional;

- 2.1.35** Listas Restrictivas: se definen como listas de personas y entidades que se encuentran registradas por alguna actividad sospechosa, investigación, sanción, y procedimientos por delitos relacionados con lavado de activos y financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos a nivel nacional e internacional.
- 2.1.36** 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 y 2206, 2231 y 2253 de 2015 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).;
- 2.1.37** Manual: es el presente documento por medio del cual se fija una guía escrita que proporciona información detallada, instrucciones, procedimientos, normas o directrices sobre cómo realizar una tarea, entender un proceso y/o cumplir con un conjunto de reglas que en este caso están relacionadas con el SAGRILAFt;
- 2.1.38** Monitoreo: es el proceso continuo y sistemático de recopilación, análisis y evaluación de datos o información sobre el sistema, mediante el cual se registra el progreso de una actividad, acción o sistema, con el fin de identificar cambios, problemas para tomar decisiones informadas;
- 2.1.39** Oficial de Cumplimiento: significa la Persona que dentro de la Empresa tendrá la responsabilidad de velar por la aplicación, control, ejecución y supervisión del SAGRILAFt. Esa misma Persona podrá, si así lo decide la asamblea de accionistas de la Empresa, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de Riesgos tales como el PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial), protección de datos personales, prevención de infracciones al régimen de competencia, habeas data y o cualquier otra función en relación con gestión de Riesgos que le sea asignada por la Empresa;
- 2.1.40** Órganos Relevantes: para efectos del presente Manual, este término comprende el Representante Legal, Asamblea General de Accionistas y/o Revisor Fiscal
- 2.1.41** Operación Intentada: se trata del intento de realizar una Operación Sospechosa por parte de una persona natural o jurídica, que no se perfecciona (i) porque quien intenta

llevarla a cabo desiste de la misma o (ii) porque en cumplimiento de las políticas del SAGRILAF se evitó que se realizara;

2.1.42 Operación Inusual: se trata de una operación realizada por una Persona natural o jurídica que, por su número, cantidad o características, no se enmarcan en los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o sector determinado;

2.1.43 Operación Sospechosa: se trata de una Operación Inusual, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada;

2.1.44 PEP: significa Personas expuestas políticamente, esto es, Servidores Públicos nacionales o extranjeros que, por razón de su cargo, tengan asignadas o delegadas funciones de (i) expedición de normas o regulaciones; (ii) dirección general; (iii) formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos; (iv) manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado; (v) administración de justicia o facultades administrativas sancionatorias; (vi) los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos; y (vii) quien sea definido como tal por las normas colombianas vigentes.. Esta calidad será ostentada por aquellas Personas que cumplan con la descripción anteriormente explicada y durante los dos (2) años siguientes a la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación del cargo. Para efectos del presente Manual, el término PEP incluye también a las personas expuestas públicamente, es decir, personas que gozan de reconocimiento público. Entre ellos se encuentran a título de ejemplo:

- (a) Presidente o expresidente de la República;
- (b) Vicepresidente o exvicepresidente de la República;
- (c) Altos consejeros, directores y subdirectores del departamento administrativo de la Presidencia de la República;
- (d) Ministros;
- (e) Viceministros;
- (f) Secretarios generales, tesoreros y directores financieros de (i) los Ministerios, (ii) los Departamentos Administrativos y (iii) las Superintendencias;
- (g) Presidentes, directores, gerentes, secretarios generales, tesoreros, directores financieros de (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta;
- (h) Superintendentes y superintendentes delegados;
- (i) Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional;

- (j) Inspectores de la Policía Nacional;
- (k) Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas;
- (l) Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de (i) Gobernaciones, (ii) Alcaldías, (iii) Concejos municipales y distritales y (iv) Asambleas departamentales;
- (m) Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, Secretarios de las Comisiones Constitucionales Permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes;
- (n) Gerente y codirectores del Banco de la República;
- (o) Directores y ordenadores del gasto de las Corporaciones Autónomas Regionales;
- (p) Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de: (i) la Comisión de Regulación de Energía y Gas, (ii) la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y (iii) la Comisión de Regulación de Comunicaciones;
- (q) Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, Jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Delegados y directores de la Fiscalía General de la Nación;
- (r) Contralor General de la República, Vicecontralor, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República;
- (s) Tesoreros y ordenadores del gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoría General de la República;
- (t) Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados;
- (u) Notarios y Curadores Urbanos;
- (v) Ordenadores del gasto de universidades públicas y en general de las entidades públicas;
- (w) Representantes legales, Presidentes, Directores y Tesoreros de partidos políticos y de otras formas de asociación políticas reconocidas por la ley;

- (x) Los Directores y Tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.
- (y) Actores de cine o televisión con alto grado de reconocimiento;
- (z) Artistas con una importante trayectoria;
- (aa) Cantantes con gran reconocimiento público;
- (bb) Periodistas de radio o prensa con alto grado de reconocimiento;
- (cc) Deportistas con alto grado de reconocimiento.

2.1.45 PEP Extranjeras: son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. El término “PEP” utilizado de forma genérica a lo largo de este Manual comprende esta noción, en especial, a las siguientes personas:

- (a) Jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado;
- (b) Congresistas o parlamentarios;
- (c) Miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales;
- (d) Miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales;
- (e) Embajadores;
- (f) Encargados de negocios;
- (g) Altos funcionarios de las fuerzas armadas;
- (h) Miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal;
- (i) Miembros de familias reales reinantes;
- (j) Dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y
- (k) Representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales);

2.1.46 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 Económico, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de Asamblea General de Accionistas o cualquier persona que ejerza una función equivalente). El término “PEP” utilizado de forma genérica a lo largo de este Manual comprende esta noción;

- 2.1.47** Persona: significa, según el contexto, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, sociedad, asociación, patrimonio autónomo, fideicomiso, Autoridad Gubernamental, Servidor Público o cualquier otra entidad de cualquier naturaleza;
- 2.1.48** Política: son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control de la ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM en la Empresa, contenidos en este Manual y demás documentos enunciados que formen parte del SAGRILAFI;
- 2.1.49** Plan de Monitoreo: es la actividad del Oficial de Cumplimiento mediante la cual presenta a los Órganos Relevantes los avances en la implementación del SAGRILAFI en La Empresa.
- 2.1.50** Productos: son bienes y servicios que comercializa, ofrece, vende, adquiere o compra (i) la Empresa en el desarrollo de su objeto social y (ii) los Clientes mediante el uso de los servicios contratados con la Empresa;
- 2.1.51** Reportes Internos: son aquellos reportes que se realizan al interior de la Empresa y deben ser efectuados por escrito por cualquier Contraparte Dependiente y dirigidos al Oficial de Cumplimiento cuando se tenga conocimiento de una posible Operación Intentada, Inusual o Sospechosa, o ante la presencia de una Señal de Alerta;
- 2.1.52** Representante Legal: para efectos del presente Manual, comprende el representante legal (y su suplente) o apoderado, según se determine
- 2.1.53** Retención de Riesgos: intencionalmente o sin intención, retener la responsabilidad por las pérdidas derivadas de un Evento de LA/FT/FPADM, o la carga financiera de las pérdidas o sus consecuencias dentro de la organización;
- 2.1.54** Revisor Fiscal: es el órgano de control externo de la Empresa;
- 2.1.55** Riesgo de Contagio: posibilidad de pérdida que la Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado. El vinculado incluye Personas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la Empresa y los Beneficiarios Finales;
- 2.1.56** Riesgo Legal: posibilidad de pérdida que la Empresa puede sufrir al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El Riesgo Legal surge entre otras, 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;
- 2.1.57** Riesgo Operativo: 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 noción incluye el Riesgo Legal y Riesgo Reputacional, asociados al Riesgo Operativo;
- 2.1.58** Riesgo Reputacional: posibilidad de pérdida en que incurre la Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto del mismo y sus

prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales, entre otros;

- 2.1.59** Riesgo: es la posibilidad de ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM. El Riesgo se mide en términos de probabilidad e impacto;
- 2.1.60** Riesgos Asociados al LA/FT/FPADM: riesgos a través de los cuales se materializa el Riesgo, a saber; Riesgo Reputacional, Riesgo Legal, Riesgo Operativo y Riesgo de Contagio, entre otros;
- 2.1.61** ROS: Reporte de una Operación Sospechosa, que la Empresa efectúa a la UIAF;
- 2.1.62** SAGRILAF: Sistema de Autocontrol y Gestión Integral de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mediante el cual la Empresa implementa Políticas, estándares, procesos, prácticas, u otras acciones existentes, que tengan por objeto eliminar o mitigar el Riesgo de ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM en las operaciones, negocios o contratos que realice la Empresa;
- 2.1.63** SDS: Superintendencia de Sociedades de Colombia;
- 2.1.64** Señal de Alerta: hecho, situación, Evento de LA/FT/FPADM, cuantía, indicador cuantitativo o cualitativo, razón financiera u otra información que la Empresa determine como relevante, a partir de la cual se pueda inferir oportuna o prospectivamente, la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Empresa considera como normal o que no hace parte del giro ordinario de la misma;
- 2.1.65** Servidor Público: (i) Servidor Público Nacional y (ii) Servidor Público Extranjero;
- 2.1.66** Servidor Público Nacional⁴: es toda persona natural que ostente en Colombia un cargo público en cualquiera de las ramas del poder público, órganos autónomos u órganos de control, de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración, sin importar (i) si son del orden nacional, departamental, distrital o municipal; (ii) si su forma de elección es popular, por concurso de méritos o de libre nombramiento o remoción; (iii) su jerarquía; o (iv) o si se denominan miembros de las corporaciones públicas⁵, empleados públicos o trabajadores oficiales del Estado (y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios). Igualmente se considera Servidor Público los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores de órganos autónomos como el Banco de la República u órganos de colaboración por descentralización o desconcentración como las Notarías Públicas y las Oficinas de Registro Público, entre otros;

⁴ Se utilizará también el término de Exservidor Público para quienes en el pasado hayan sido Servidores Públicos.

⁵ Hace referencia a los miembros del Congreso de la República (Senadores y Representantes a la Cámara), a los Diputados y a los Concejales (Distritales y Municipales), los cuales son elegidos por voto popular.

- 2.1.67** Servidor Público Extranjero: es toda Persona que tenga un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido popularmente. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional;
- 2.1.68** SIREL: Sistema de Reporte en Línea administrado por la UIAF;
- 2.1.69** SMLMV: Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes;
- 2.1.70** Tipologías: es la clasificación y descripción de las técnicas utilizadas por las organizaciones criminales para dar apariencia de legalidad a los fondos de procedencia lícita o ilícita y transferirlos de un lugar a otro o entre personas para financiar sus actividades criminales. Cuando una serie de esquemas de LA/FT/FPADM parecen estar contruidos de manera similar o usan los mismos o similares métodos, pueden ser clasificados como una tipología. Para entender de manera más clara la figura de las tipologías, es posible revisar los documentos “*Recopilación de Tipologías Regionales GAFILAT 2009-2016*” “*Recopilación de Tipologías Regionales GAFILAT 2017-2018*” elaborado por GAFILAT. Así mismo, referirse al documento “Tipologías” elaborado por la UIAF⁶;
- 2.1.71** Transferencia del Riesgo: ceder la responsabilidad o carga por las pérdidas derivadas de un Evento de LA/FT a una tercera parte, mediante regulación, negocio jurídico, seguro u otros medios;
- 2.1.72** UIAF: es la Unidad de Información y Análisis Financiero, unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces, que tiene como objetivo prevenir y detectar posibles operaciones de LA/FT/PADM en diferentes sectores de la economía.

2.2 Interpretación

Los siguientes términos, abreviaciones y/o referencias tendrán la interpretación que aquí se describe para los fines del presente Manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera:

- 2.2.1** Los términos en mayúsculas que aquí se usan tendrán el significado otorgado a dichos términos en el Artículo 2.1 del presente Manual o la definición que tenga dentro del

⁶ Disponible en: <https://www.uiaf.gov.co/sites/default/files/2024-06/Recopilacion%20Tipologias%20GAFILAT%202010-2016.pdf>

documento, cuando dicho término se encuentre definido entre comillas dentro del articulado del Manual;

- 2.2.2** Siempre que se use la conjunción disyuntiva “o”, se estará usando de manera inclusiva, a no ser que expresamente se indique lo contrario;
- 2.2.3** Las referencias a un género incluyen todos los géneros;
- 2.2.4** Los términos que denoten singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera;
- 2.2.5** Los términos incluidos en este Manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de dichos términos, salvo que las normas establezcan un significado especial para ciertas materias, caso en el cual se aplicará el significado establecido en la regulación respectiva, o salvo que se trate de términos técnicos de cierta ciencia o arte, caso en el cual se tomarán en el sentido que les den los que profesan la misma ciencia o arte;
- 2.2.6** Cuando se mencionen las palabras “cláusulas”, “secciones”, “puntos”, “numerales”, “parágrafos”, y “anexos”, se entiende que se está haciendo referencia a las cláusulas, secciones, puntos, numerales, párrafos y anexos del presente Manual, salvo que expresamente se indique lo contrario;
- 2.2.7** Los encabezados y títulos de los artículos y secciones que se utilicen en este Manual servirán sólo para referencia y facilidad de consulta, pero no afectarán la interpretación del texto del mismo;
- 2.2.8** Cualquier referencia a un Documento incluye cualquier modificación o adición a dicho Documento, pero sin tener en cuenta cualquier modificación o adición hecha en violación de dicho Documento;
- 2.2.9** Cualquier referencia a una parte de un Documento incluye a los sucesores y cesionarios permitidos de dicha parte;
- 2.2.10** Las referencias a leyes aplicables o a disposiciones legales, incluyen todas las leyes aplicables o disposiciones legales adicionadas, extendidas, consolidadas, modificadas o reemplazadas de tiempo en tiempo y a cualquier orden, regulación, instrumento u otra disposición realizada en virtud de los mismos;

3. OBJETIVO Y ALCANCE

3.1 Objetivo General

- 3.1.1** El objetivo general del Manual es contribuir a establecer estándares de conducta para prevenir y prohibir expresamente Eventos de LA/FT/FPADM que impacten o puedan impactar las operaciones locales, regionales e internacionales de la Empresa y permitir a las Contrapartes distinguir entre una conducta que es generalmente aceptable de una que no lo es, respondiendo a la normatividad y mejores prácticas aplicables a la Empresa en materia de LA/FT/FPADM;

- 3.1.2 Así mismo, este Manual está basado en los resultados de una valoración periódica de los Riesgos identificados la Empresa, los cuales responden necesariamente, a las circunstancias particulares de la misma;
- 3.1.3 El Manual está enfocado en prevenir, detectar, controlar y reportar Riesgos Asociados con LA/FT/FPADM.

3.2 Objetivos Específicos

En concordancia con el cumplimiento del objetivo general previsto en el Artículo 3.1 anterior del presente Manual y de acuerdo con los documentos internos de la Empresa que hacen parte del SAGRILAFT deberá también conseguir los siguientes objetivos específicos:

- 3.2.1 Prevenir y controlar que la Empresa sea utilizada como instrumento para conductas relacionadas con Eventos de LA/FT/FPADM;
- 3.2.2 Definir las principales políticas, normas y procedimientos que deberán aplicar en general las Contrapartes de la Empresa y en especial el Oficial de Cumplimiento, en relación con la prevención de Eventos de LA/FT/FPADM;
- 3.2.3 Contribuir a la creación de una cultura de prevención de Riesgos Asociados al LA/FT/FPADM al interior de la Empresa;
- 3.2.4 Identificar los factores que den lugar al Riesgo y los Riesgos Asociados al LA/FT/FPADM de la Empresa;
- 3.2.5 Desarrollar ampliamente al interior de la Empresa, una política de “Cero tolerancia” con los Eventos de LA/FT/FPADM y expresar un fuerte, explícito y visible compromiso por parte de la Empresa y su Administración en relación con la prevención de Eventos de LA/FT/FPADM al interior o en relación con el mismo;
- 3.2.6 Describir e implementar algunos de los principales aspectos del SAGRILAFT, de la Administración de Riesgos, del Análisis de Riesgo, y de la Evaluación del SAGRILAFT;
- 3.2.7 Mitigar o eliminar los Riesgos y los Riesgos Asociados al LA/FT/FPADM de la Empresa;
- 3.2.8 Describir las actividades que deberán desarrollarse respecto de Contrapartes actuales de la Empresa y futuras y respecto del conocimiento de la misma
- 3.2.9 Hacer esfuerzos para que las Contrapartes de la Empresa adquieran un compromiso respecto de la prevención de conductas relacionadas con LA/FT/FPADM;
- 3.2.10 Dar por terminadas las relaciones contractuales con Contrapartes que se vean involucradas en Eventos de LA/FT/FPADM;
- 3.2.11 Realizar los ROS.
- 3.2.12 Adoptar políticas y procedimientos que permitan el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SAGRILAFT.
- 3.2.13 Implementar políticas y procedimientos que orienten la conducta de sus Contrapartes;

- 3.2.14** Implementar y realizar un proceso de Debida Diligencia respecto de sus Contrapartes.
- 3.2.15** Implementar una política de conocimiento de Contraparte, de acuerdo con las mejores prácticas y exigencias de la normativa vigente respecto de la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM;
- 3.2.16** Establecer o determinar señales de alerta en materia de LA/FT/FPADM para el conocimiento de todas las Contrapartes internas.
- 3.2.17** Generar interna y externamente una imagen responsable respecto de las conductas relacionadas con actos de LA/FT/FPADM;
- 3.2.18** Implementar políticas y mecanismos que permitan controlar y supervisar la eficacia y cumplimiento del SAGRILIFT.

3.3 Alcance

El presente Manual es aplicable a las Contrapartes de la Empresa, quienes se entenderán vinculados al Manual por virtud de cualquier relación contractual que tengan con esta, y a todas aquellas Personas que intervengan o actúen frente a terceros en nombre y representación de la Empresa.

4. FUNDAMENTO DEL SAGRILIFT

4.1 Normatividad nacional e internacional vigente en materia de LA/FT/FPADM

4.1.1 Normatividad nacional relevante

- (a) Ley 222 de 1995, Artículo 84 – Supuestos de vigilancia por parte de la SDS;
- (b) Ley 526 de 1999 (modificada por la Ley 1121 de 2006)- Creación de la UIAF e información a reportar;
- (c) Ley 599 de 2000 - Código Penal;
- (d) Ley 1121 de 2006 - Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones, especialmente las relativas a Listas Vinculantes;
- (e) Decreto 1085 de 2015 – Dispone que las entidades públicas o privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar operaciones sospechosas a la UIAF, cuando dicha unidad lo solicite y en la forma que lo señale;
- (f) Circular Externa No. 100-000016 de diciembre 24 de 2020 que modifica integralmente el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la SDS⁷.

⁷ Circular Externa No. 100-000005 del 22 de noviembre de 2017

- (g) Circular Externa No. 100-000004 del 09 de abril de 2021, por medio de la cual se modifican los numerales 5.1.2., 5.1.4.3.1., 5.1.4.5., 5.1.4.8., 5.3.2., 7.1. y 7.2. de la Circular LA/FT/FPADM y se extiende el plazo para las empresas obligadas a adoptar un SAGRILAFT al 31 de agosto de 2021 (en conjunto con la Circular Externa No. 100-000016 de 2020, la "**Circular LA/FT/FPADM**");
- (h) Decreto 830 de 2021 – Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las PEP;
- (i) Circular Externa 100-000008 de 2021 - Política de Supervisión del Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM;
- (j) Circular 011 de 2017 de la Secretaría Jurídica de Bogotá.
- (k) Circular Externa 100-000002 de 14 de marzo de 2025 de la Superintendencia de Sociedades.
- (l) Cualquier norma que derogue, sustituya o modifique las enunciadas anteriormente.

4.1.2 Normatividad internacional relevante

- (a) Ley 67 de 1993- Convención de Naciones Unidas Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicoactivas;
- (b) Ley 800 de 2003- Convención de Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada;
- (c) Ley 808 de 2003- Convenio de Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo;
- (d) Ley 970 de 2005 – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- (e) Ley 1186 de 2009- Aprobación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera (GAFI) de Sudamérica contra el Lavado de Activos;
- (f) Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (RCSNU) 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1747 de 2007, 1803 de 2008, 1929 de 2010, 1988 y 189 de 2011 y 2178 de 2014;
- (g) Grupo de Acción Financiera Internacional (2012). Recomendación 1: Evaluación de riesgos y aplicación de un enfoque basado en riesgo. Actualización realizada el 25 de febrero de 2025;
- (h) Grupo de Acción Financiera Internacional (2012). Recomendación 7: Sanciones financieras dirigidas relacionadas a la proliferación de armas de destrucción masiva;

- (i) Grupo de Acción Financiera Internacional (2012). Recomendación 10: Relativa a la debida diligencia del cliente. Actualización realizada el 25 de febrero de 2025;
- (j) Grupo de Acción Financiera Internacional (2012). Recomendación 15: Nuevas tecnologías. Actualización realizada el 25 de febrero de 2025;
- (k) Grupo de Acción Financiera Internacional (2012). Recomendación 28: Regulación y supervisión de las APFND;
- (l) Cualquier norma que sustituya, derogue o modifique las enunciadas anteriormente.

5. RESPONSABLES DEL SAGRILIFT

5.1 Órganos relevantes

El SAGRILIFT incluye responsabilidades y obligaciones que vinculan a diversas unidades y Contrapartes Dependientes de la Empresa a las que les corresponde el ejercicio de las facultades y funciones necesarias frente a su diseño, implementación y ejecución. Las mismas se traducen en reglas de conducta que orientan la actuación de dichas Contrapartes y están distribuidas en los siguientes órganos:

Órganos relevantes
• Asamblea General de Accionistas; • Representante Legal; • Revisor Fiscal.

La interacción de todos los responsables del SAGRILIFT es fundamental para un adecuado diseño, funcionamiento, implementación, ejecución, cumplimiento y efectividad de este.

5.2 Asamblea General de accionistas

La correspondiente Asamblea General de Accionistas es la máxima autoridad de la Empresa en materia de prevención de LA/FT/FPADM. Este órgano será responsable de cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Empresa:

- 5.2.1** Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con LA/FT/FPADM y en aplicación de las Políticas de SAGRILIFT;
- 5.2.2** Aprobar el SAGRILIFT, las Políticas para la prevención y control del Riesgos de LA/FT/FPADM, los criterios objetivos para la determinación de las Operaciones Sospechosas y Operaciones Inusuales (*redflags*) y los procedimientos e instancias

responsables de la determinación del ROS, así como los ajustes y modificaciones a las mismas;

- 5.2.3** Estudiar y modificar el SAGRILAFI de la Empresa (incluyendo el presente Manual) frente a cualquier ajuste al mismo diseñado o sugerido por el respectivo Oficial de Cumplimiento o presentado por el Representante Legal;
- 5.2.4** Dejar constancia mediante acta de la aprobación del SAGRILAFI, sus Políticas y procedimientos y los ajustes y modificaciones de estos. Dicha acta deberá quedar a disposición de las Autoridades Gubernamentales que la requieran;
- 5.2.5** Designar las instancias responsables del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las Operaciones Inusuales;
- 5.2.6** Asegurarse que el SAGRILAFI sea establecido, implementado, mantenido, revisado y mejorado con el propósito de controlar adecuadamente los Riesgos de la Empresa;
- 5.2.7** Asegurarse que el SAGRILAFI esté diseñado de tal forma que permita cumplir sus objetivos de forma razonable;
- 5.2.8** Asegurarse que el SAGRILAFI esté integrado en todos los procesos al interior de la Empresa y sea conocido por todas las Contrapartes de la misma;
- 5.2.9** Evaluar las solicitudes de recursos humanos, tecnológicos, físicos y de sistemas para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones del Oficial de Cumplimiento que presenten uno u otro;
- 5.2.10** Otorgar y garantizar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que se requieran para (i) implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFI, teniendo en cuenta las características y tamaño de la Empresa y (ii) el cumplimiento de la labor del Oficial de Cumplimiento de forma independiente y autónoma;
- 5.2.11** Designar al Oficial de Cumplimiento, sujeto a los requisitos previsto en el Artículo 5.4.1(b) del presente Manual, y dejar constancia de ello en la respectiva acta.
- 5.2.12** Evaluar si operativamente y de acuerdo con las necesidades propias de la Empresa resulta necesario designar un Oficial de Cumplimiento suplente, según lo previsto en el Artículo 5.4.2 siguiente, y en caso de considerarlo necesario designarlo, dejando constancia de todo lo anterior en la respectiva acta;
- 5.2.13** Realizar seguimiento de la implementación y ejecución del presente Manual y el SAGRILAFI. Para el efecto se debe dejar constancia mediante acta de la evaluación, comentarios e instrucciones que realicen los miembros de Asamblea General de Accionistas en esta materia;
- 5.2.14** Exigir al Representante Legal el cumplimiento del presente Manual y el SAGRILAFI;

- 5.2.15** Requerir al Oficial de Cumplimiento sobre el adecuado cumplimiento del SAGRILIFT, cuando así lo considere necesario;
- 5.2.16** Pedir informes al Representante Legal y/o al Oficial de Cumplimiento sobre la implementación, desarrollo y avances del SAGRILIFT, determinar la periodicidad de dichos informes e instruirlo sobre la forma de cumplir sus obligaciones;
- 5.2.17** Incluir en el orden del día de sus reuniones, la presentación del informe del Representante Legal, el revisor fiscal y/o el Oficial de Cumplimiento, según aplique;
- 5.2.18** Evaluar y pronunciarse sobre los informes presentados por el Representante Legal y/o el Oficial de Cumplimiento, y del revisor fiscal en sus reuniones y realizar seguimiento a las recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
- (a) En estas actas se dejará constancia de la implementación del SAGRILIFT, la gestión del Oficial de Cumplimiento, el resultado de la implementación y las oportunidades de mejora, así como el nivel de efectividad alcanzado en su implementación
- 5.2.19** Recibir y analizar el informe anual, entregado por el Oficial de Cumplimiento, respecto de su gestión en el marco del funcionamiento del SAGRILIFT (ver Artículo 7.5.2 del presente Manual);
- 5.2.20** Recibir y analizar los reportes ocasionales que entregue el Oficial de Cumplimiento sobre la ocurrencia de un Evento relacionado con Operaciones Sospechosas, Operaciones Intentadas y Operaciones Inusuales respecto de la Empresa o cualquiera de sus Contrapartes y tomar las decisiones relacionadas con dicha inclusión y la forma de afrontarlo (ver Artículo 7.5.3 del presente Manual);
- 5.2.21** Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILIFT en caso de que así lo determine;
- 5.2.22** Promover una cultura corporativa de “cero-tolerancia” con conductas relacionadas con LA/FT/FPADM al interior de la Empresa;
- 5.2.23** Resolver las dudas que le presente el Representante Legal y/o el Oficial de Cumplimiento respecto del SAGRILIFT o relacionados con la aplicación de este;
- 5.2.24** Ocurrido un Evento de LA/FT/FPADM y cuando sea así requerido por el Representante Legal y/o el Oficial de Cumplimiento, dar su opinión al Oficial de Cumplimiento o al Representante Legal sobre las decisiones referentes a la procedencia o conveniencia de denunciar ciertos hechos relacionados con LA/FT/FPADM a alguna Autoridad Gubernamental;
- 5.2.25** Rendir concepto respecto de la decisión del Representante Legal de terminar o no una relación contractual con una Contraparte, cuando éste así lo requiera, con base en las recomendaciones, Documentos e información que para el efecto le entregue el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal;
- 5.2.26** Promover el uso de procedimientos para hacer reportes por conductas relacionadas con LA/FT/FPADM, asegurando que ninguna persona sufra retaliación o

discriminación alguna por los reportes hechos de buena fe o bajo una convicción razonable respecto de la existencia de conductas violatorias del SAGRILIFT;

- 5.2.27** Evaluar y decidir respecto de los recursos que presente la Contraparte en el marco del proceso de investigación y sancionatorio que desarrolle el Oficial de Cumplimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en Artículo 10.2.7 del presente Manual;
- 5.2.28** Ordenar las acciones pertinentes contra los Administradores y accionistas que tengan funciones de dirección y administración en la Empresa, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el SAGRILIFT;

5.3 Representante Legal

El Representante Legal estará obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios propios de la Empresa:

- 5.3.1** Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Evento de LA/FT/FPADM o con el SAGRILIFT;
- 5.3.2** 5.3.15.3.2 Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILIFT.
- 5.3.3** Hacer cumplir las Políticas e instrucciones referentes al SAGRILIFT de la Empresa (incluyendo el presente Manual);
- 5.3.4** Presentar, junto con el Oficial de Cumplimiento, a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación, las Políticas para implementar el SAGRILIFT (incluyendo el presente Manual);
- 5.3.5** Procurará que todas las Políticas relacionadas con el SAGRILIFT de la Empresa se cumplan y apliquen al interior del mismo;
- 5.3.6** Pedir autorización a la Asamblea General de Accionistas, cuando ello se requiera de acuerdo con sus políticas internas, para la solicitud y obtención de recursos humanos, tecnológicos, físicos y de sistemas para el cumplimiento de sus funciones y de las funciones del Oficial de Cumplimiento y asignar de manera eficiente los mismos;
- 5.3.7** Verificar y garantizar el desarrollo y disponibilidad de las aplicaciones tecnológicas, computacionales, de sistemas, humanos y físicos indispensables y necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma, asegurando que cuente con la disponibilidad y capacidad necesarias;
- 5.3.8** Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan;
- 5.3.9** Atender los requerimientos o recomendaciones hechas por el Oficial de Cumplimiento y a la correspondiente Asamblea General de Accionistas para el adecuado cumplimiento del SAGRILIFT;

- 5.3.10** Consultar a la correspondiente Asamblea General de Accionistas y al Oficial de Cumplimiento en caso de tener cualquier duda respecto del SAGRILIFT o en la aplicación de este;
- 5.3.11** Aprobar las vinculaciones de las Contrapartes Especiales;
- 5.3.12** Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILIFT 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;
- 5.3.13** Como parte del acompañamiento al Oficial de Cumplimiento, sugerir a la correspondiente Asamblea General de Accionistas la terminación de cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, con base a las recomendaciones, información y Documentos entregados para el efecto por el Oficial de Cumplimiento;
- 5.3.14** Certificar ante la Superintendencia de Sociedades, cuando esta lo requiera, sobre el cumplimiento del SAGRILIFT, presentando los informes requeridos ante esta entidad en los plazos establecidos para ello y dando respuesta a cualquier requerimiento de información en el mismo sentido, incluyendo la remisión de la información relacionada con el nombramiento del Oficial de Cumplimiento y la documentación soporte en este sentido.

5.4 Oficial de Cumplimiento

5.4.1 Características

- (a) El cargo de Oficial de Cumplimiento en la Empresa, de ser el caso, debe ser ocupado por una persona que tenga tres (3) características de independencia:
 - (i) deberá gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener independencia orgánica del Representante Legal, es decir, que su permanencia o no en la Empresa, remuneración, condiciones laborales, recursos necesarios para cumplir sus funciones, etc., no dependan de la decisión del Representante Legal sino de la Asamblea General de Accionistas de la Empresa;
 - (ii) que tenga independencia de las áreas de control y auditoría interna de la Empresa y
 - (iii) no pertenecer a la administración o a los órganos sociales de la Empresa, ni de auditoría o control externo (revisor fiscal);
- (b) La Persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - (i) Tener un título profesional;
 - (ii) Acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos relacionados con la administración de riesgos de LA/FT;

- (iii) Acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo de LA/FT o LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar;
- (iv) No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) sociedades obligadas a implementar SAGRILAF y/o PTEE o en otras sociedades que puedan considerarse como competencia de la Empresa;
- (v) Encontrarse domiciliado en Colombia.

5.4.2 El Oficial de Cumplimiento deberá contar con los mecanismos y medios necesarios para cumplir sus funciones y para salvaguardar la privacidad y confidencialidad de toda la información que obtenga en el cumplimiento de sus obligaciones. Para esto tendrá el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de conformidad con el nivel de Riesgo y tamaño de la Empresa, según lo determine la Asamblea General de Accionistas;

5.4.3 El Oficial de Cumplimiento podrá tener un suplente que podrá ser designado en cualquier momento por la correspondiente Asamblea General de Accionistas, quien tomará la decisión después de evaluar si operativamente y de acuerdo con las necesidades propias de la Empresa resulta necesario designarlo. El Oficial de Cumplimiento suplente deberá tener las mismas calidades previstas en el Artículo 5.4.1 anterior;

5.4.4 La designación del Oficial de Cumplimiento no exime de responsabilidad por el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones ni a la Empresa ni a ninguna de sus Contrapartes;

5.4.5 Una vez designado, el Oficial de Cumplimiento deberá registrarse en el SIREL administrado por la UIAF. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra el cambio de Oficial de Cumplimiento. Así mismo, debe informarse a la SDS de su nombramiento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su designación, o conforme a las instrucciones específicas que determine esta entidad.

5.4.6 Funciones

El Oficial de Cumplimiento estará obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Empresa:

- (a) Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con Eventos de LA/FT/FPADM;
- (b) Diseñar y presentar, en coordinación con el Representante Legal, las Políticas y procedimientos para la implementación del SAGRILAF (incluyendo el presente Manual);

- (c) Cumplir el SAGRILIFT de la Empresa;
- (d) Ejecutar y hacer seguimiento al SAGRILIFT de la Empresa;
- (e) Realizar la Administración de Riesgos de la Empresa;
- (f) Diseñar y realizar el Análisis de Riesgos de la Empresa;
- (g) Realizar seguimiento o Monitoreo a la eficiencia de las Políticas, procedimientos y controles establecidos en el presente Manual y el SAGRILIFT de la Empresa;
- (h) Implementar y desarrollar los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las Políticas aprobadas para la implementación del SAGRILIFT;
- (i) Procurar por la adecuada articulación de las Políticas relacionadas con el SAGRILIFT;
- (j) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILIFT;
- (k) Asesorar y guiar a las Personas al interior de la Empresa, en relación con el SAGRILIFT y prevención de Eventos LA/FT/FPADM;
- (l) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a los Riesgos de la Empresa;
- (m) Realizar la Evaluación del SAGRILIFT;
- (n) Hacer sugerencias sobre ajustes al SAGRILIFT, cuando las circunstancias así lo requieran o mínimo cada dos (2) años, justificando tales ajustes y dándole toda la información y herramientas necesarias para que este pueda
 - (i) actuar con Debida Diligencia respecto de los ajustes sugeridos y
 - (ii) transmitirlos a la correspondiente Asamblea General de Accionistas para que se incorpore conforme al presente Manual;
- (o) Mantener actualizados los documentos que contengan las Políticas y procedimientos del SAGRILIFT, de conformidad con las leyes aplicables;
- (p) Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SAGRILIFT;
- (q) Interactuar con las Contrapartes respecto de todos los asuntos relacionados con un Riesgo o con la efectiva ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM;
- (r) Establecer políticas para que ninguna Persona al interior de la Empresa que realice Reportes Internos de buena fe o con fundamento en una creencia razonable sobre hechos que puedan considerarse como Eventos de LA/FT/FPADM o actos que violen las Políticas de la Empresa, sufra retaliación o discriminación alguna;
- (s) Informarse sobre la inclusión de la Empresa en cualquier Lista de Control o Lista Vinculante, e informar así mismo a la Asamblea General de

Accionistas, y tomar las decisiones relacionadas con dicha inclusión y la forma de afrontarlo;

- (t) Poner en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas las inconsistencias y falencias que detecte respecto de la implementación del SAGRILAF y los controles establecidos;
- (u) Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación para promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y Políticas establecidas para la prevención y control de Riesgos;
- (v) Informar oportunamente a la Asamblea General de Accionistas la necesidad de recursos físicos, tecnológicos, de sistemas y humanos que requiera para realizar sus labores y cumplir sus obligaciones de forma independiente y autónoma;
- (w) Evaluar los informes presentados por el revisor fiscal, si es el caso, y adoptar las medidas frente a las deficiencias informadas. Si dichas modificaciones requieren de la aprobación la Asamblea General de Accionistas, las presentará frente a la misma y gestionará su adopción;
- (x) Implementar un sistema de alertas que permita detectar y establecer Evento de LA/FT/FPADM en relación con las Contrapartes de la Empresa;
- (y) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada;
- (z) Atender los requerimientos o recomendaciones hechas por el Representante Legal y la Asamblea General de Accionistas para el adecuado cumplimiento del SAGRILAF;
- (aa) Recibir y analizar los Reportes Internos;
- (bb) Definir un régimen de sanciones con el fin de garantizar el cumplimiento del SAGRILAF;
- (cc) Enviar los reportes a que se refiere al Artículo 7.5 siguiente del presente Manual;
- (dd) Rendir informes con la frecuencia y periodicidad establecida en el SAGRILAF (incluyendo el presente Manual). Estos reportes deberán incluir lo establecido en el Artículo 7.5.1(b).
- (ee) Reportar a la Asamblea General de Accionistas el resultado de la investigación y sus conclusiones sobre la misma, según corresponda conforme a la Artículo 7.5 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**y el Artículo 0 del presente Manual;

- (ff) Emitir reportes escritos al Representante Legal y/o Asamblea General de Accionistas, en cada oportunidad que ocurra un Evento de LA/FT/FPADM para el cumplimiento de las obligaciones de alguno de ellos;
- (gg) Recibir las quejas, reclamos o reportes relacionados con Eventos de LA/FT/FPADM a presentar por cualquier Contraparte Independiente o tercero;
- (hh) Solicitar a la correspondiente área realizar la respectiva denuncia a las autoridades competentes ante la ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM que constituya un delito, previo visto bueno de la Asamblea General de Accionistas.
- (ii) Realizar el proceso de inscripción de la Empresa frente a la UIAF, para poder realizar los ROS, y mantener actualizada la información de la Empresa y de su cargo ante esta entidad;
- (jj) Analizar los reportes sobre la ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM, Operaciones Sospechosas, Operaciones Intentadas y las Operaciones Inusuales, para determinar si cumplen los requisitos requeridos para su reporte a la UIAF y si es necesario reportarlas adicionalmente al Representante Legal y/o a la Asamblea General de Accionistas;
- (kk) Hacer los ROS que correspondan a la UIAF de acuerdo con la regulación vigente, el presente Manual o las Políticas de la Empresa;
- (ll) Verificar que los soportes documentales relativos al Riesgo de LA/FT/FPADM y de los Reportes ROS y de Transacciones Individuales en Efectivo a la UIAF y Reportes Internos, se encuentren debidamente archivados;
- (mm) Certificar ante la SDS el cumplimiento del SAGRILAF, cuando así se requiera, presentando los informes requeridos ante esta entidad en los plazos establecidos para ello y dando respuesta a cualquier requerimiento de información en el mismo sentido.

5.4.7. Inhabilidades e Incompatibilidades:

No podrá desempeñarse como Oficial de Cumplimiento de quien esté incurso, o llegue a estarlo en el ejercicio de su cargo, en cualquiera de las siguientes inhabilidades e incompatibilidades:

- (i) Tener vínculos con los administradores, funcionarios directivos, auditor de la misma empresa en los siguientes grados:
 - De consanguinidad hasta en cuarto grado (es decir: hijos, padres, hermanos, sobrinos, tíos, abuelos, bisabuelos y tatarabuelos).
 - De matrimonio,
 - De afinidad hasta el segundo grado (suegros, yernos o nueras, cuñados)

- y primero civil (como hijos y padres adoptivos).

(ii) Tampoco podrá asumir como Oficial de Cumplimiento:

- Quien tenga la calidad de socio o asociado, accionista o propietario de cuotas o partes de interés en la Compañía o en una empresa subordinada, matriz o asociada.

- El empleado, socio, cónyuge o compañero permanente, o quien tenga relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con contrapartes litigiosas o contratistas de la Compañía.

5.5 Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal, si lo hubiere, estará obligado a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual, entre las cuales se encuentran las siguientes:

5.5.1 Dará cuenta por escrito, al menos de forma anual, a la Asamblea General de Accionistas y a los Órganos Relevantes, del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el SAGRILIFT de la Empresa;

5.5.2 Denunciar ante las Autoridades Gubernamentales pertinentes, los Eventos de LA/FT/FPADM, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Para realizar esta denuncia el Revisor Fiscal contará con un término de seis (6) meses desde el momento en que hubiera tenido conocimiento de los hechos;

5.5.3 Pondrá en conocimiento de los Órganos Relevantes de la Empresa los hechos enunciados en el Artículo 5.5.2 del presente Manual;

5.5.4 Fijar los sistemas de auditoría y control para dar oportuna cuenta por escrito de las irregularidades registradas en la Empresa a los Órganos Relevantes, inspeccionar los bienes de la Empresa, solicitar información que considere necesaria, autorizar con su firma cualquier balance realizado, colaborar con las Autoridades Gubernamentales, así como las demás señaladas en el artículo 207 del Código de Comercio colombiano.

5.6 Auditoría Interna

Las personas encargadas de realizar las auditorías internas tendrán la obligación de verificar la efectividad y cumplimiento del SAGRILIFT y harán constar sus observaciones frente a posibles deficiencias en el mismo en sus informes anuales. El resultado de las mencionadas auditorías, en materia de SAGRILIFT, debe ser comunicado al correspondiente Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Asamblea General de Accionistas.

5.7 Contrapartes

Todas las Contrapartes de la Empresa estarán obligadas a cumplir este Manual, incluyendo los siguientes enunciados:

- 5.7.1** Tener un comportamiento acorde y coherente con el presente Manual y con el SAGRILIFT;
- 5.7.2** Asumir en todo momento una actitud transparente frente a las demás Contrapartes;
- 5.7.3** Cuando haya quejas, reclamos o reportes relacionados con Eventos de LA/FT/FPADM presentados por cualquier Contraparte Independiente o tercero, orientar y dirigir a la Contraparte Independiente o al tercero, para que presente su queja, reclamo o reporte ante el Oficial de Cumplimiento o mediante los Canales de Denuncia establecidos por la Empresa;
- 5.7.4** Mostrar un comportamiento ajustado a la ley en el desarrollo de sus labores;
- 5.7.5** Rechazar y no fomentar Evento de LA/FT/FPADM alguno frente a todas las Contrapartes con las que interactúe;
- 5.7.6** Abstenerse de involucrarse en conductas fraudulentas, deshonestas y en Eventos de LA/FT/FPADM
- 5.7.7** Tener un comportamiento ético y transparente en el manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Empresa;
- 5.7.8** Tener disposición para adelantar los procedimientos de manejo, identificación y prevención de los Eventos de LA/FT/FPADM al interior de la Empresa;
- 5.7.9** Observar los principios, valores y normas de conducta establecidos por la Empresa;
- 5.7.10** Cumplir con los procedimientos internos establecidos para cada uno de los procesos;
- 5.7.11** No ocultar ninguna actividad relacionada con Eventos de LA/FT/FPADM.

5.8 Delegación en la toma de decisiones

Cuando la correspondiente Asamblea General de Accionistas, el Oficial de Cumplimiento o el Representante Legal deleguen en empleados u otras Contrapartes de la Empresa la toma de decisiones en las que exista más que un Riesgo bajo de que se cometa un Evento de LA/FT/FPADM, la Empresa establecerá y mantendrá un proceso de toma de decisiones o un conjunto de controles que garanticen que el proceso de toma de decisiones y el nivel de autoridad de quienes las toman son apropiados.

6. SEÑALES DE ALERTA

6.1 Objeto de las señales de alerta

Las Señales de Alerta ayudan a identificar o detectar comportamientos, conductas, actividades, métodos o situaciones atípicas que pueden encubrir Eventos de LA/FT/FPADM. Éstas facilitan la detección de Operaciones Intentadas, Inusuales y Sospechosas, las cuales deberán ser reportadas según corresponda a la UIAF. Sin embargo, la presencia de alguna Señal de Alerta no significa necesariamente estar frente a una Operación Sospechosa, sino simplemente deben llamar la atención de la Contraparte que la advierte, para proceder al Reporte Interno.

6.2 Identificación de las Señales de Alerta

La responsabilidad de identificar y verificar las Señales de Alerta recae en primera instancia sobre las Contrapartes Dependientes, sin perjuicio de la responsabilidad de las Contrapartes Independientes, por lo que todas deben estar capacitadas para reconocer las Señales de Alerta.

Ante cualquier duda sobre si un evento o hallazgo constituye una Señal de Alerta deberá consultarse al Oficial de Cumplimiento, quien orientará a la Contraparte respectiva sobre este respecto.

6.3 Señales de Alerta

Los siguientes son ejemplos de situaciones que representan una Señal de Alerta de la posible ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM. Cuando una Contraparte encuentre una de las siguientes Señales de Alerta, debe informar tal hecho al Oficial de Cumplimiento tal como se dispone en esta sección.

6.4 Clasificación de las Señales de Alerta

6.4.1 Señales relacionadas con las Contrapartes Independientes y Especiales (terceros, clientes, proveedores, contratistas) y/o Contrapartes Dependientes (colaboradores).

- Inconsistencias en la información relacionada con la existencia, identificación, dirección del domicilio o ubicación de la Persona;
- Inconsistencias de la información que suministra la Persona frente a la que suministran otras fuentes;
- Persona que se rehúsa o evita entregar información, actual o histórica, relacionada con su negocio, actividad, origen de sus recursos, acreencias o capacidad financiera, al momento de realizar una operación o transacción;

- No es posible verificar ni actualizar la información entregada por la Persona;
- Persona que entrega documentación inusual o incompleta o usa términos financieros que no se ajustan al lenguaje común o se identifican con nombres muy similares a los de reconocidas empresas;
- Persona que entrega documentación falsa, incorrecta o insuficiente a la Empresa, que además se rehúsa a suministrar los antecedentes mínimos requeridos para la celebración de contratos;
- Persona que presenta documentos de identificación inusuales o de mala calidad;
- Persona cuya dirección para envío de correspondencia o información de interés está fuera del país o utilizan casillas de correo o recogen dicha correspondencia directamente en la Empresa;
- Persona cuyo teléfono se encuentra desconectado, o el número telefónico al momento de efectuar la llamada de verificación, no concuerda con la información inicialmente suministrada;
- Persona cuyas sociedades tienen como directivos a personas que no se ajustan al perfil comercial de la sociedad;
- Cualquier Persona que presione o intente presionar para no presentar los antecedentes requeridos para realizar una operación o celebrar un contrato;
- Persona que justifica el origen de los fondos con documentación falsa;
- Personas, socias o empleadas o contratistas de sociedades de papel, sociedades fachada, o sociedades de pantalla;
- Personas jurídicas sobre las cuales no es posible identificar su Beneficiario Final;
- Cambio repentino del comportamiento comercial de una persona dentro de la Empresa;
- Persona especialmente preocupada por los controles y supervisiones a que deban someterse sus operaciones o contratos;
- Características inusuales de las actividades que realiza la Persona, sus productos o lugares de procedencia;
- Intento de incumplir con las normas o procedimientos aduaneros, tributarios o cambiarios o que ya hubieren sido sancionados por infracciones al régimen cambiario o al régimen aduanero;
- Persona o Contraparte que al momento de su vinculación o inicio de relación comercial con la Empresa presenta información y documentación incompleta;
- Personas que realicen reiteradas operaciones a nombre de uno o varios terceros;
- La edad de la Persona no concuerda con sus ingresos;
- Persona con actividad económica indeterminada y renuente a especificar su fuente de ingresos;

- La Contraparte tiene antecedentes judiciales relativos a LA/FT/FPADM;
- La Contraparte se encuentra registrada en alguna Lista Vinculante o Lista de Control;
- Reportes públicos que indiquen una alta incidencia de LA/FT/FPADM en Colombia, la región o cualquier otra jurisdicción;
- Conocimiento o sospecha de que la Contraparte se dedica a una actividad considerada de alto riesgo en materia de LA/FT/FPADM y/u otra conducta delictiva en el territorio en que la realiza;
- Conocimiento de que la Contraparte ejerce sus actividades mercantiles en una industria considerada de alto riesgo en materia de LA/FT/FPADM y/u otra conducta delictiva en el territorio en que la realiza;
- Contrapartes ubicadas en zonas con presencia de organizaciones narcoterroristas, que repentinamente registran un alto incremento en su nivel de ventas o un nivel de ventas que no corresponde con su capacidad económica;
- Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de territorios o países considerados no cooperantes⁸;
- Persona que evita el contacto personal con la Empresa, llegando incluso a nombrar representantes o intermediarios encargados de sus operaciones;

6.4.2 Señales relacionadas con las operaciones o las transacciones:

- Persona que, al efectuar una operación, elude o definitivamente se rehúsa a entregar información respecto del propósito o del origen y/o destino de los fondos;
- Persona que realiza operaciones de elevado monto y no declara un empleo remunerado o actividad acorde que justifique los montos involucrados;
- Persona que presiona e insiste en que una operación se realice con extrema rapidez, evitando cualquier trámite burocrático sin justificar el motivo de su apremio;
- Persona que realiza operaciones que no son congruentes con la capacidad económica y perfil de ésta;
- Persona que realiza operaciones, incluidos pagos, mediante terceros;
- Persona que realiza actividades económicas diferentes a las de su objeto social;
- Persona que en un corto periodo de tiempo aparece como dueño de importantes nuevos negocios y/o activos;

⁸ Estas son Bulgaria, Burkina Faso, Camerún, Corea del Norte, Croacia, Irán, Myanmar, República Democrática del Congo, Filipinas, Haití, Kenia, Mali, Mónaco, Mozambique, Namibia, Nigeria, Senegal, Siria, Sudáfrica, Sudán del Sur, Tanzania, Venezuela, Vietnam y Yemen.

- Personas que intentan realizar operaciones con dinero falso;
- Personas que invierten grandes cantidades sin importar la rentabilidad asociada;
- Persona que se rehúsa o suspende una operación cuando se le solicita información respecto del origen de los fondos involucrados o se le informa que los antecedentes serán presentados a alguna entidad supervisora o reguladora;
- Personas que realizan transacciones que no concuerdan con el tipo de trabajo que supuestamente realizan;
- PEP que realiza operaciones que están fuera de lo habitual con su comportamiento anterior;
- Persona que realizan alguna operación presentando antecedentes de respaldo como contratos, comprobantes o cualquier otro documento en un idioma distinto al español y de veracidad no comprobable;
- Operaciones con Contrapartes que no han sido plenamente identificadas.

6.5 Procedimiento ante la presencia de Señales de Alerta

Las Persona que en ejercicio de sus funciones o dentro del marco de un proceso de Debida Diligencia se percate de alguna de las situaciones descritas en el presente artículo, en la Circular LA/FT/FPADM, o situaciones similares que generen sospecha de ser un Evento de LA/FT/FPADM o cualquier otra conducta irregular, tienen la obligación de reportarlo por medio de los conductos internos de la Empresa. Para ello, se seguirá el procedimiento dispuesto para los Reportes Internos que se detalla en el Artículo 7.5.1 del presente Manual.

El Oficial de Cumplimiento deberá:

- (a) Analizar todos los documentos e información asociados al caso concreto, teniendo en cuenta los aspectos, consideraciones y consecuencias legales para una eventual terminación de la relación contractual, y determinar si la Señal de Alerta en efecto puede representar un Riesgo para la Empresa;
- (b) Hacer un listado y análisis de las operaciones que la Empresa ha realizado y mantiene con esa persona;
- (c) Revisar en bases de datos de información pública (Google, Yahoo, medios de comunicación masiva, etc.) y en las bases de datos en que se encuentran las Lista Vinculante o Listas de Control, para obtener todos los antecedentes e información posible sobre la persona respectiva;
- (d) Con esa información, entregará al Representante Legal un Reporte Interno junto con las recomendaciones sobre las medidas que debería tomar la Empresa;
- (e) El Representante Legal deberá tomar la decisión de terminar o no la relación contractual y la mejor forma de hacerlo, pudiendo si lo considera necesario, consultar su decisión con la Asamblea General de Accionistas;

- (f) Toda la información que recopile el Oficial de Cumplimiento respecto de la Persona, deberá ser tratada con absoluta reserva y quedar documentada de acuerdo con lo previsto en el Artículo 11 del presente Manual;
- (g) El Oficial de Cumplimiento deberá reportar a la UIAF la aparición de las Personas en Listas Vinculantes, siempre que una vez analizado el caso se llegue a la conclusión que se está frente a una Operación Sospechosa.

7. POLÍTICAS

7.1 Ámbito de aplicación de las Políticas del SAGRILIFT

- 7.1.1** Todas las Contrapartes de la Empresa deberán estar obligadas al cumplimiento de las Políticas del SAGRILIFT y a las medidas adoptadas en este Manual, independientemente de que se encuentren ubicadas en Colombia o en cualquier otro país;
- 7.1.2** En virtud del SAGRILIFT se prohíben ciertas actividades y conductas que pueden estar permitidas en alguna otra jurisdicción. En el evento que una Contraparte considere que cierta conducta o actividad se permite bajo el imperio de otra jurisdicción, previo a proceder con la conducta o actividad, deberá consultar y tener aprobación del Oficial de Cumplimiento de la Empresa;
- 7.1.3** Para garantizar que sean en efecto obligatorias, La Empresa implementará, en los respectivos estatutos (cuando ello sea necesario), en los contratos y documentos de aceptación de cargos de los Administradores, en los contratos con los trabajadores, contratistas, clientes y proveedores y, en general, en los documentos y negocios jurídicos de que haga parte, los mecanismos que sean necesarios (i.e. cláusulas contractuales, formatos de declaración de origen de fondos, entre otros) para que ello suceda respecto de cada Contraparte.

7.2 Política de prevención de Eventos de LA/FT/FPADM y “cero-tolerancia” con el LA/FT/FPADM

- 7.2.1** La Empresa está comprometida con la prevención de los Eventos de LA/FT/FPADM respecto de los negocios que este desarrolla, razón por la cual todas las operaciones desarrolladas por la Empresa deben estar ajustadas a los más altos estándares de conducta. Ello implica, sin limitarse, el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en materia de LA/FT/FPADM y, en general, cualquier actividad que implique o tenga apariencia de conducta fraudulenta o delictiva;
- 7.2.2** Con la adopción y divulgación del presente Manual, la Empresa y sus Administradores declaran y expresan inequívocamente a sus Contrapartes, que no toleran ni admiten (i) ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de ningún orden o naturaleza que tenga cualquier tipo de relación, objeto u efecto, directo o indirecto, con el LA/FT/FPADM, así como (ii) ningún tipo de acto, operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de ningún orden o naturaleza con ninguna Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno

de los Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, de uno y otro, que esté vinculada directa o indirectamente con Eventos de LA/FT/FPADM;

- 7.2.3** Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y de los distintos directores de las áreas, se determinarán los canales y condiciones internas de divulgación de las Políticas de la Empresa incluyendo el presente Manual.

7.3 Política de capacitación, concientización y divulgación de las Políticas del SAGRILAF

- 7.3.1** La Empresa adoptará todas las medidas necesarias para que sus Contrapartes conozcan las Políticas del SAGRILAF y para capacitarlas de forma adecuada sobre la importancia y alcance de las mismas y sobre la forma de cumplirlas estricta, eficiente y efectivamente;

- 7.3.2** La Empresa divulgará las políticas de SAGRILAF como mínimo una (1) vez al año, a través de charlas y capacitaciones dadas por el Oficial de Cumplimiento, o a quién éste delegue para tal fin, y se hará referencia a él en los contratos que celebre la Empresa. De igual manera, se publicará el Manual en la página web y será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, personalmente o por medio de quien él delegue para tal fin, adelantar las labores adicionales que se requieran para la divulgación y socialización de las disposiciones contenidas en el Manual;

- 7.3.3** Bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento, la Empresa deberá llevar a cabo un proceso de capacitación en temas de prevención de Evento de LA/FT/FPADM, al menos dos (2) veces al año para las Contrapartes Dependientes que determine el Oficial de Cumplimiento. Las capacitaciones deberán incluir, al menos, lo siguiente:

- (a) Los conceptos de Eventos de LA/FT/FPADM y sus consecuencias;
- (b) La normativa que regula la materia y sus sanciones tanto administrativas como penales;
- (c) El contenido del SAGRILAF de la Empresa y la obligación de cumplir con el mismo;
- (d) Las consecuencias negativas que la ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPADM o el incumplimiento de las disposiciones del SAGRILAF le puede generar a las Personas capacitadas y a la empresa;
- (e) Las consecuencias positivas que para las Contrapartes y para la Empresa se derivan de la lucha conjunta contra el LA/FT/FPADM y los Eventos de LA/FT/FPADM y de la utilización efectiva de los Reportes Internos;
- (f) Explicación de las Señales de Alerta y la explicación de cómo identificarlas en el marco de sus funciones al interior de la Empresa;
- (g) Procedimiento a seguir frente a la ocurrencia de alguna Señal de Alerta;

- (h) Explicación de cómo y ante quién realizar los Reportes de posibles Eventos de LA/FT/FPADM;
- (i) Explicación de cómo prevenir y evitar en el marco de sus funciones la materialización de Eventos de LA/FT/FPADM;

7.3.4 Las capacitaciones deberán quedar debidamente documentadas con fecha, hora, nombre de asistentes, cargo, firma y los temas tratados. Si el Oficial de Cumplimiento de la Empresa lo considera oportuno, podrá realizarse una evaluación a los asistentes a la capacitación sobre el contenido de estas.

7.4 Política de participación y colaboración con el Estado

La Empresa, en cabeza del correspondiente Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento (o quienes estos designen o deleguen) colaborará con las Autoridades Gubernamentales en el análisis de la adopción eventual de nuevas políticas promovidas por ellas y colaborará activamente con dichas entidades respecto de investigaciones que estas adelanten en relación con Eventos de LA/FT/FPADM.

7.5 Políticas en materia de reportes

La Empresa debe prever un sistema adecuado de Reportes Internos como externos, que garanticen el funcionamiento de sus propios procedimientos de prevención y control de Eventos de LA/FT/FPADM relacionados con los mismos. A continuación, se señalan los reportes que la Empresa debe establecer en esta materia:

7.5.1 Reportes Internos de Eventos de LA/FT/FPADM, actividades sospechosas, Señales de Alerta y que constituyan violación a normativa o al Manual

- (a) Todas las Contrapartes están obligadas a hacer un Reporte Interno, inmediatamente tengan conocimiento de (i) un posible Evento de LA/FT/FPADM dentro o relacionado con la Empresa; (ii) cualquier actividad o indicio de actividad que tenga carácter de sospechosa y esté relacionada con la Empresa o que constituya una Señal de Alerta en el marco de una Debida Diligencia; o (iii) cualquier actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Manual y esté relacionada con la Empresa;

Los Reportes Internos deberán hacerse al Oficial de Cumplimiento de La Empresa por medio de los conductos establecidos en el presente Manual, a través del siguiente correo electrónico:

- (i) constructorasainttropez@gmail.com;
- (ii) http://constructorasainttropez.com/?page_id=1741

- (b) Los Reportes Internos deberán contener al menos:

- (i) Relación de la persona involucrada en el reporte,
- (ii) Todos los antecedentes relevantes y sus Documentos de soporte;

- (iii) Las razones y motivos que llevaron a creer que existe (i) un posible Evento de LA/FT/FPADM dentro o relacionado con la Empresa; o (ii) una actividad o indicio de actividad que tenga carácter de sospechosa y esté relacionada con la Empresa, o una Señal de Alerta en el marco de un proceso de Debida Diligencia; o (iii) la actividad o indicio de actividad que constituya violación a la normativa nacional e internacional vigente o al presente Manual y esté relacionada con la Empresa.

7.5.2 Reportes internos anuales del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de la Empresa deberá generar un reporte con una periodicidad anual dirigido al correspondiente Representante Legal y a la correspondiente Asamblea General de Accionistas, el cual deberá ser detallado y contener al menos lo siguiente:

- (a) Reporte sobre la comisión de Eventos de LA/FT/FPADM por parte de cualquier Contraparte de la Empresa y un análisis de Frecuencia;
- (b) Reporte sobre el estado y funcionamiento del SAGRILAFT, su eficiencia y efectividad, y el cumplimiento de este por parte de las Contrapartes;
- (c) Cambios que hayan ocurrido en materia de control de Eventos de LA/FT/FPADM a nivel nacional e internacional y en general cambios y novedades que hayan ocurrido en materia de Eventos de LA/FT/FPADM a nivel nacional e internacional, incluyendo nuevas Tipologías;
- (d) Las últimas normas o reglamentos expedidos sobre la prevención y control de Riesgo a nivel nacional e internacionales y las medidas adoptadas por la Empresa para dar cumplimiento de las mismas;
- (e) Cantidad de capacitaciones realizadas, sus destinatarios y resultados;
- (f) Cantidad de empleados capacitados;
- (g) Los procesos establecidos para llevar a la práctica las Políticas aprobadas, sus adiciones o modificaciones;
- (h) Los resultados del seguimiento o Monitoreo para determinar la eficiencia y eficacia de las Políticas, procedimientos y controles establecidos;
- (i) Las medidas adoptadas para corregir las falencias encontradas al efectuar el Monitoreo de los controles;
- (j) El cumplimiento dado a los requerimientos de las diferentes autoridades, en caso de que se hubieran presentado;
- (k) Las propuestas de ajustes o modificaciones a las Políticas para la prevención y control del Riesgo que considere pertinente;
- (l) El cumplimiento a los ajustes o modificaciones a las Políticas de prevención y de control de Riesgo aprobados por la Asamblea General de Accionistas;

- (m) Dificultades y retos específicos a los que se ha enfrentado durante el periodo objeto de reporte en la Administración de Riesgos;
- (n) El resultado de los Análisis de Riesgo;
- (o) El resultado de la Evaluación del SAGRILIFT;
- (p) El resultado del trabajo de Monitoreo;
- (q) Un listado de las Operaciones Intentadas, Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas ocurridas durante el periodo objeto de reporte, así como los ROS realizados en el mismo periodo, con la información necesaria para determinar su relevancia y una opinión sobre su relevancia, los Riesgos y Riesgos Asociados al LA/FT/FPADM;
- (r) Cualquier otra información que el Oficial de Cumplimiento estime pertinente, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con el SAGRILIFT.

7.5.3 Reportes Internos ocasionales del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de la Empresa deberá generar reportes en forma verbal o escrita, al Representante Legal y a la correspondiente Asamblea General de Accionistas, en cada oportunidad que ocurra un hecho relevante relativo a su labor, sea en relación a fiscalizaciones de cualquier Autoridad Gubernamental, a Eventos de LA/FT/FPADM, reporte de operaciones de carácter inusual y/o sospechosa, o que tengan características de Señales de Alerta, o respecto de los Reportes Internos recibidos, según lo descrito en el presente Manual.

7.5.4 Reportes externos

- a. Se encuentra a disposición de la comunidad los canales de denuncias.
- b. Ante la ocurrencia de un Evento de LA/FT/FPAFM que constituya un delito, el Oficial de Cumplimiento de la Empresa deberá solicitar al área correspondiente realizar la respectiva denuncia a las autoridades competentes, previa información del Evento de LA/FT/FPAFM a la correspondiente Asamblea General de Accionistas.
- c. Reportes de Operaciones Sospechosas: Si una operación inusual, luego de los análisis se determina como sospechosa la misma deberá ser reportada de inmediato a la UIAF por parte del Oficial de Cumplimiento, a través del Sistema de Reporte en Línea SIREL, de acuerdo con el instructivo que para tal fin publica la UIAF en su página web www.uiaf.gov.co. Se entiende como inmediato a partir del momento en el que la Compañía determine la operación como tal.
- d. Reporte de operaciones intentadas: Cuando un tercero desiste de una operación o la misma no se lleva a cabo por los controles establecidos en la compañía, y si luego de los análisis realizados por el Oficial de Cumplimiento da lugar a catalogarla como operación intentada, la misma deberá ser

reportada de inmediato a la UIAF, a través del Sistema de Reporte el Línea SIREL.

- e. Reporte informe 58: Es un informe no financiero que tiene como objetivo registrar la información del Oficial de Cumplimiento ante la Superintendencia de Sociedades.
- f. Reporte informe 75 o similar que indique el regulador: Es un informe no financiero que tiene por objetivo validar el cumplimiento del SAGRILAFI a través del diligenciamiento de un formulario establecido por la Superintendencia de Sociedades.

7.6 Política de no retaliación

Ninguna Contraparte que haga un Reporte Interno será ni podrá ser objeto de represalia, castigo, sanción, venganza, agresión u ofensa por parte de la Empresa ni ninguna de las Contrapartes. La Empresa tomará las medidas necesarias para impedir que esto suceda, para ello se establecen los siguientes principios:

7.6.1 Responsabilidad de reportar

Los colaboradores de la entidad a todo nivel, tienen una responsabilidad de reportar conductas irregulares que vayan en contra de lo especificado en las políticas, manuales y procedimientos corporativos y que comprende comportamientos como mal uso de recursos, conflicto de interés, revelación de información confidencial, lavado de dinero, situaciones de corrupción, entre otros.

7.6.2 Buena Fe.

Las personas que reportan al canal de denuncias se obligan a que sus actuaciones sean de buena fe y que tengan elementos para creer que la información entregada sea verídica y que dé indicios de violación a las políticas y regulaciones de la entidad.

7.6.3 Reportes Falsos y Maliciosos.

Cualquier reporte respecto del cual se encuentre que la información suministrada ha sido manipulada para desinformar, o en el que se determine que hay sido entregada a sabiendas de su falsedad, será considerado como una falta disciplinaria grave de la persona que reporta.

7.6.4 Confidencialidad

La identidad de la persona que reporta en el Canal de Denuncias es manejada de forma confidencial en los casos en los cuales el denunciante lo solicite, y las investigaciones se realizarán de una forma discreta para no revelar los detalles de la fuente. Sin embargo, esta política de confidencialidad no aplicará para situaciones en las que se determine la existencia de mala fe en el reporte o medie una solicitud por parte de un ente de investigación.

7.7 Política en relación con el manejo de efectivo y cajas menores

Con respecto al manejo de efectivo y caja menor, la Empresa deberá, entre otras, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 7.7.1 Dejar siempre un registro contable detallado del manejo y destino y uso del dinero de las cajas menores, consignación y pagos en efectivo, en caso de que aplique;
- 7.7.2 Todos los pagos y recaudos de Contrapartes se harán a través de transferencias electrónicas y/o cheques a través de entidades bancarias y pagos en efectivo, en caso de que aplique;
- 7.7.3 La Empresa solo manejará dinero en efectivo para los pagos que actualmente tiene autorizados en su política de manejo de efectivo y caja menor,
- 7.7.4 Se encuentra prohibido el uso de la caja menor para el pago de sobornos.

7.8 Política en materia de manejo de finanzas y contabilidad

Con respecto a sus finanzas y al manejo de la contabilidad, la Empresa deberá, entre otras, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 7.8.1 Que la Persona encargada de solicitar el pago no sea la misma que lo aprueba;
- 7.8.2 Que los pagos de sumas de dinero que haga la Empresa, deben cumplir con los montos o su valor equivalente. En los casos de los pagos que requieran aprobación por la Asamblea General de Accionistas, deberá tener en cuenta para su decisión, el resultado de la Debida Diligencia hecha respecto de la Contraparte respectiva, sin perjuicio de los demás criterios y aprobaciones que se requieran de la Asamblea General de Accionistas conforme sus demás políticas corporativas;
- 7.8.3 Todas las transacciones financieras deben ser identificadas de manera adecuada y detallada, y deben registrarse de manera apropiada y clara en los libros de contabilidad;
- 7.8.4 Los libros de contabilidad deben estar disponibles para ser inspeccionadas por el Representante Legal, la Asamblea General de Accionistas y el Revisor Fiscal;
- 7.8.5 No deben existir cuentas paralelas a los libros oficiales de contabilidad y no pueden emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren;
- 7.8.6 No debe haber registros de gastos inexistentes o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo con su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino;
- 7.8.7 Los pagos en efectivo o pagos en especie deben ser monitoreados para evitar que los mismos sean utilizados para Eventos de LA/FT/FPADM;
- 7.8.8 Ninguna contabilidad u otro Documento relevante debe ser destruido intencionalmente antes de lo permitido por la ley;
- 7.8.9 El área de auditoría interna de la empresa tendrá dentro de sus funciones la de identificar cualquier transacción que contravenga este Manual o las reglas de

contabilidad aplicables y que proporcionen acciones correctivas apropiadas, si se diera el caso;

- 7.8.10** Se debe cumplir con todas las disposiciones legales y todas las regulaciones fiscales nacionales, incluyendo las que prohíben las deducciones de cualquier forma de pago por Evento de LA/FT/FPADM.

7.9 Política respecto de Contrapartes

La Empresa deberá, con respecto a todas sus Contrapartes, y en la medida de sus posibilidades y tanto como legalmente sea posible:

- 7.9.1** Instruirles para que no se involucren ni toleren ningún Evento de LA/FT/FPADM;
- 7.9.2** No utilizarlos como conducto para cometer algún Evento de LA/FT/FPADM;
- 7.9.3** Contratarlos solo en la medida en que sea necesario para el desarrollo normal del negocio de la Empresa;
- 7.9.4** No pagarles una remuneración mayor a la apropiada por los servicios que legítimamente le presten;
- 7.9.5** Dejar claro que se espera que todas las actividades llevadas a cabo en nombre propio o en nombre de la Empresa cumplan con el SAGRILIFT;
- 7.9.6** Celebrar un acuerdo por escrito con la Contraparte, en la medida de lo posible, o a lo menos documentar la relación contractual mediante órdenes de compra o servicios, facturas o cualquier otro Documento idóneo que dé cuenta del vínculo existente entre la Empresa y la Contraparte;
- 7.9.7** Incluir en sus contratos con las Contrapartes estipulaciones según se señala en el Artículo 7.10.2 del presente Manual;
- 7.9.8** Informarles sobre las Políticas del SAGRILIFT de la Empresa;
- 7.9.9** Obtener de las Contrapartes el compromiso de no prestarse para ningún Evento de LA/FT/FPADM;
- 7.9.10** Tomar las medidas para que las Contrapartes cumplan con las políticas establecidas en este Manual en las transacciones que se lleven a cabo con la Empresa y evitar que se lleven a cabo transacciones con Contrapartes de reputación dudosa o de los cuales se tengan sospechas razonables de que han cometido o cometen Eventos de LA/FT/FPADM;
- 7.9.11** Permitir a la Empresa solicitar una auditoria de los registros y contabilidad de las Contrapartes Independientes, a ser llevada a cabo por un auditor independiente para verificar el cumplimiento con este Manual;
- 7.9.12** Establecer que la remuneración de las Contrapartes no se pagará en efectivo y solo se pagará en (i) el país de incorporación de la Contraparte, cuando aplique; (ii) el país donde esté localizada su oficina principal; (iii) el país de residencia o (iv) en el país donde ejecute su labor;

- 7.9.13** Asegurar que se controlen adecuadamente las relaciones con las Contrapartes, que se mantenga un registro de los nombres, términos y condiciones de los acuerdos y pagos realizados a todas las Contrapartes por la Empresa relacionados con transacciones. Este registro debe estar disponible para su inspección por auditores y Autoridades Gubernamentales autorizadas para ello y bajo condiciones de confidencialidad;
- 7.9.14** Llevar a cabo un proceso de Debida Diligencia o una serie de investigaciones apropiadas sobre la reputación y capacidad de aquellas Contrapartes que estén expuestas a Riesgos que le impidan a la Empresa cumplir con la legislación en materia de prevención de Evento de LA/FT/FPADM.

7.10 Política de conocimiento, vinculación y contratación de Contrapartes y potenciales Contrapartes.

7.10.1 En general

- (a) La Empresa deberá cerciorarse que, durante el reclutamiento, promoción, entrenamiento, evaluación de desempeño y remuneración de las Contrapartes y potenciales Contrapartes, se reflejen las reglas de este Manual;
- (b) La Empresa deberá establecer como un requisito indispensable para la contratación de cualquier Contraparte, la aceptación y cumplimiento por parte de esta del SAGRILAF de la Empresa con base en los términos;
- (c) La Empresa deberá establecer como un requisito indispensable para adelantar el proceso de vinculación de cualquier Contraparte, la suscripción previa de la autorización;
- (d) La Empresa tomará todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia, para conocer a las potenciales Contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Entre los mecanismos y fuentes de información que deberá usar la Empresa para conocer a sus potenciales Contrapartes y sus Beneficiarios Finales, y mantenerse actualizado sobre sus Contrapartes y sus Beneficiarios Finales, deberá incluir siempre:
 - (i) La consulta de antecedentes en las Listas Vinculantes y las Listas de Control;
 - (ii) La verificación de la veracidad de la información recibida, utilizando medios tales como y sin limitarse, los siguientes, dependiendo el caso:
 - (A) Vía telefónica;
 - (B) Directamente en el lugar de domicilio principal de la Contraparte o potencial Contraparte.
- (e) La Empresa tomará todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia, para mantenerse actualizado y conocer a sus Contrapartes, mientras que está realizando o tiene con ellas cualquier tipo de operación o cualquier vínculo

de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza. Dichas medidas y Debida Diligencia, deberán realizarse cuando el Oficial de Cumplimiento lo determine, pero por lo menos una (1) vez al año. Para el efecto, la Empresa enviará periódicamente un correo electrónico a cada Contraparte, informando que la Empresa está iniciando un proceso de actualización de información. En el mensaje de datos deberá pedirse a la Contraparte que actualice su información y la envíe a la Empresa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, pasados los cuales la Empresa deberá hacer seguimiento por diferentes medios tendientes a obtener la respuesta;

- (f) La Empresa tomará todas las medidas necesarias para que, en un periodo de tiempo razonable desde la contratación de una Contraparte, ésta reciba una copia o acceso a las Políticas del SAGRILIFT y capacitaciones alrededor de éste;
- (g) En caso de que aplique, los bonos por desempeño u otros incentivos remuneratorios otorgados por la Empresa a cualquier Contraparte, deben quedar debidamente documentados y contar con la aprobación del Representante Legal. Así mismo, deberán ser revisados periódicamente de manera conjunta por el Oficial de Cumplimiento para verificar que estos sean razonables y que no estén promoviendo Eventos de LA/FT/FPADM en la Empresa;
- (h) La Empresa analizará y ampliará la debida diligencia para iniciar, realizar, tener o mantener cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con cualquier Contraparte o potencial Contraparte, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia concluye que una Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente en Eventos de LA/FT/FPADM:
 - (i) (A) ha sido o está siendo investigado por cualquier Autoridad Gubernamental nacional o extranjera, o (B) ha sido o está siendo señalado por la prensa nacional o extranjera, o por cualquier medio de comunicación nacional o extranjero, masivo o no, o (C) ha sido incluido en alguna lista nacional o extranjera: por haber incurrido o participado, a cualquier título o en cualquier calidad, directa o indirectamente, en prácticas, actos, omisiones o delitos, relacionados directa o indirectamente, con un Evento de LA/FT/FPADM o en la comisión de cualquier delito contra la administración pública, delito de lesa humanidad, delito relacionado directa o indirectamente con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva;

- (ii) Ha estado o está inhabilitado, por cualquier causa, razón o motivo, para contratar con el Estado por la Constitución y/o las leyes;
- (i) En ejercicio de las cláusulas previstas en el Artículo 7.10.2(a) siguiente, la Empresa procederá a terminar de manera anticipada cualquier tipo de operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con cualquier Contraparte, si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia concluye que (i) una Contraparte y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente, se encuentra en cualquiera de las hipótesis a las que se refieren el Artículo 7.10.1(h) anterior del presente Manual; o (ii) con la presencia de una Señal de Alerta puede generarse algún Riesgo para la Empresa en caso de iniciar o continuar la relación contractual con la Contraparte involucrada;
- (j) La decisión de terminar cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, deberá ser tomada por la correspondiente Asamblea General de Accionistas, con base en las recomendaciones, Documentos e información que para el efecto le entregue el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal, que deberán tener en cuenta los aspectos, consideraciones y consecuencias legales de la terminación. Dicha decisión deberá quedar debidamente documentada de acuerdo con lo previsto en el Artículo 11 del presente Manual.

7.10.2 Condiciones mínimas respecto de los contratos con todas las Contrapartes

Sin perjuicio de las demás condiciones contractuales, comerciales, societarias y laborales a que haya lugar, los contratos que la Empresa suscriba con todas las Contrapartes deberán incluir al menos las siguientes cláusulas, cuyo propósito es proteger y ofrecer salidas legales a la Empresa cuando se presenten Eventos de LA/FT/FPADM, salvo que en casos particulares el Oficial de Cumplimiento de la Empresa autorice alguna excepción:

- (a) Causales de terminación:
 - (i) El que la Contraparte y/o alguno de sus Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, directa o indirectamente, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - (A) Encontrarse en una situación de riesgo alto de LA/FT/FPADM una vez realizada la Debida Diligencia Ampliada a las que se refieren el Artículo 7.10.1(h) anterior del presente Manual;
 - (B) Si la Contraparte incumple con cualquiera de las obligaciones referidas en el Artículo 7.10.2(b) del presente Manual;

- (C) Si cualquiera de las declaraciones o garantías a las que se refiere el Artículo 7.10.2(c) del presente Manual dejan de ser ciertas.

(b) Obligaciones de la Contraparte

- (i) Cumplir y acatar el presente Manual y el SAGRILAF de la Empresa;
- (ii) Actualizar la información y enviar los Documentos que le solicite la Empresa, por lo menos una vez al año;
- (iii) Cumplir todas las Políticas, procedimientos y controles necesarios para monitorear e identificar actividades relacionadas o destinadas directa o indirectamente con Evento de LA/FT/FPADM o actividades ilícitas;
- (iv) Cumplir con todas las leyes, normas y regulación en materia de prevención y control de Evento de LA/FT/FPADM;
- (v) Tomar todas las medidas necesarias y de Debida Diligencia para conocer a todas sus Contrapartes y a los Beneficiarios Finales de sus Contrapartes y para mantenerse actualizado sobre las mismas. Entre los mecanismos y fuentes de información que deberá usar la Empresa para conocer a sus potenciales Contrapartes y sus Beneficiarios Finales, y mantenerse actualizado sobre sus Contrapartes y sus Beneficiarios Finales, deberá incluir siempre la consulta de Listas Vinculantes y Listas de Control;
- (vi) Tomar en todo momento durante la vigencia del contrato, todas las medidas necesarias para evitar incurrir y para prevenir que cualquiera de sus empleados, contratistas, administradores, apoderados, mandatarios, representantes legales y cualquier otra persona sujeta a su control, incurra, a cualquier título y en cualquier calidad, en cualquiera de las conductas o hipótesis a las que se refiere el Artículo 7.10.1(h) anterior;
- (vii) Informar de inmediato a la Empresa si incurre o cualquiera de sus empleados, contratistas, administradores, apoderados, mandatarios, representantes legales y cualquier otra persona sujeta a su control incurre, en cualquiera de las conductas o hipótesis a las que se refiere Artículo 7.10.1(h) anterior;
- (viii) No violar en ningún momento leyes, normas o regulación en materia de LA/FT/FPADM.

(c) Declaraciones y garantías de la Contraparte:

- (i) Han tomado y tomarán en todo momento durante la vigencia del contrato, todas las medidas necesarias para evitar incurrir y para

prevenir que cualquiera de sus empleados, contratistas, administradores, apoderados, mandatarios, representantes legales y cualquier otra persona sujeta a su control, haya incurrido o incurra en cualquiera de las conductas o hipótesis a las que se refiere el Artículo 7.10.1(h) anterior;

- (ii) Ni la Contraparte ni ninguno de sus socios, Accionistas, Administradores, trabajadores, contratistas, clientes, proveedores, Beneficiarios Finales, Administradores, matrices, filiales, subsidiarias o afiliadas, ha incurrido en ninguna de las conductas o hipótesis a las que se refiere el Artículo 7.10.1(h) anterior.

7.11 Políticas respecto de Contrapartes Especiales – Debida Diligencia Intensificada

7.11.1 En caso de que una Contraparte Dependiente, al realizar una vinculación o relación comercial o renovar un negocio, detecte que la Contraparte respectiva es una Contraparte Especial, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento;

7.11.2 Si con base en las medidas adoptadas y el proceso de Debida Diligencia, la Empresa concluye que una Contraparte o potencial Contraparte y/o alguno de los Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, de uno u otro, es una Contraparte Especial, la Empresa deberá:

- (a) Tomar medidas razonables para definir la fuente de la riqueza, la fuente de los fondos y el motivo de la operación con la Empresa;
- (b) Implementar procedimientos y medidas de Debida Diligencia de Monitoreo continuo sobre la relación comercial establecida con una Contrapartes Especiales;
- (c) Mantener registros de todas las operaciones que realice una Contrapartes Especiales;
- (d) Obtener la aprobación del Representante Legal (i) previamente a iniciar relaciones de cualquier tipo con la Contraparte Especial, o (ii) para continuar la relación existente con una Contraparte Especial que ha pasado a tener esa calidad después de su vinculación con la Empresa;
 - (i) El procedimiento para dar cumplimiento de la presente obligación será la verificación de información y antecedentes por el Oficial de Cumplimiento, quien ordenará de manera prioritaria verificar la información y antecedentes de las Contrapartes Especiales, al menos una vez al año mientras dure la relación que da origen a la vinculación.

7.12 Política respecto de Riesgos de LA/FT/FPADM que no pueden ser controlados por el SAGRILAF

En caso de que se presenten Riesgos de LA/FT/FPADM que no pueden ser controlados a través del SAGRILIFT, respecto de los cuales la Empresa no desee o no pueda implementar controles adicionales, esta deberá:

7.12.1 Tomar las medidas necesarias respecto del Riesgo con el fin de terminar, suspender o renegociar las condiciones que vinculan a la Empresa con este Riesgo;

7.12.2 En caso de una nueva transacción, posponer o rechazar la ejecución de esta.

7.13 Procedimientos especiales

Adicional a lo anterior, La Empresa deberá implementar procedimientos que le permitan a las Contrapartes:

7.13.1 Garantías de confidencialidad de los Reportes Internos en el sentido de proteger la identidad del reportante y de otras personas involucradas en el Reporte;

7.13.2 Permitan los Reportes Internos anónimos;

7.13.3 Prohíban la retaliación respecto de las Contrapartes cuando estas, actuando de buena fe o bajo la convicción razonable de la existencia de una Señal de Alerta, hagan un Reporte Interno respecto de esta;

7.13.4 Permitir a las Contrapartes recibir asesoría respecto de qué hacer en caso de identificar una Señal de Alerta;

7.13.5 Promover en las Contrapartes los procedimientos utilizados para hacer Reportes Internos, los cuales deben ser conocidos por todas las Contrapartes.

8. POLÍTICA RESPECTO DE OPERACIONES INTENTADAS, INUSUALES Y SOSPECHOSAS

8.1 Respecto del reporte de Operaciones Intentadas, Inusuales y Sospechosas

8.1.1 Las Contrapartes Independientes personas jurídicas, deberán establecer e implementar los mecanismos y Políticas necesarios para que sus propios administradores, trabajadores, clientes y contratistas prestadores de servicios personales y similares, reporten a su propio oficial de cumplimiento, a quien cumpla sus funciones o al representante legal, inmediatamente tengan noticia de ello, todas las Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas de que tengan conocimiento respecto de la Empresa;

8.1.2 Las Contrapartes Independientes personas naturales, deberán reportar al Oficial de Cumplimiento, inmediatamente tengan noticia de ello, todas las Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas respecto de la Empresa, de que tengan conocimiento. Así mismo, deberán establecer e implementar los mecanismos y Políticas necesarios para que sus propios trabajadores y contratistas prestadores de servicios personales y similares, cuando tengan unos u otros, le reporten inmediatamente cuando tengan noticia de ello, todas las Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas respecto de la Empresa, de que tengan conocimiento;

- 8.1.3** Las Contrapartes Independientes deberán reportar al Oficial de Cumplimiento todas las Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas de que tengan conocimiento respecto de la Empresa y/o de ellas mismas y/o negocios y/o Beneficiarios Finales y/o Administradores y/o matrices y/o filiales y/o subsidiarias y/o afiliadas, certificando que basados en una Debida Diligencia han tomado todas las medidas necesarias para eliminar o mitigar al máximo los Riesgos;
- 8.1.4** Las Contrapartes Dependientes deberán reportar al Oficial de Cumplimiento, inmediatamente tengan noticia de ello, todas las Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas y/u Señales de Alerta de que tengan conocimiento respecto de la Empresa y/o cualquier Contraparte;
- 8.1.5** Inmediatamente tenga noticia de cualquier Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas y/u Señales de Alerta respecto de la Empresa o cualquiera de sus Contrapartes, el Oficial de Cumplimiento deberá:
- (a) Hacer un listado y análisis de las operaciones que la Empresa ha realizado y mantiene con esa Persona;
 - (b) Revisar en bases de datos de información pública (Google, Yahoo, medios de comunicación masiva, etc.) y en Listas Vinculantes y de Control, para obtener todos los antecedentes e información posible sobre la Persona respectiva;
 - (c) Establecer, de ser necesario, comunicación directa con la Contraparte que ha realizado la Operación Intentada y/u Operación Inusual para entender con detalle las características y circunstancias de tiempo, modo y lugar de la operación objeto de investigación;
 - (d) Realizar una descripción de los hechos, de manera organizada, indicando (donde aplique) la forma en que se relacionan las Personas, los nombres y apellidos completos y/o identificación de las personas reportadas, dando además (en la medida de lo posible) datos de ubicación como ciudad, municipio, direcciones, teléfonos, etc.;
 - (e) Realizar una descripción de los hechos y de la participación de cada persona, de manera organizada, clara y completa, indicando donde aplique la forma en que se relacionan personas, productos financieros, transacciones, instrucciones financieras y demás agentes de la Operación Sospechosa o Intentada, en orden cronológico.
- 8.1.6** Con base en la información a la que se refiere el Artículo 8.1.5 anterior, el Oficial de Cumplimiento deberá determinar, lo más pronto posible, si la operación reportada es efectivamente una Operación Sospechosa y/u Operación Intentada, es decir, si la operación respectiva está vinculada con la canalización de recursos de origen ilícito hacia la realización de actividades ilícitas, o que pretendan el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades y, respecto de cada señal de alerta recibida, deberá

generar un reporte con la información a la que se refiere el Artículo 8.1.5 anterior, su conclusión y las razones que lo llevaron a ella;

- 8.1.7** Inmediatamente tenga noticia de cualquier Operación Intentada y/u Operación Sospechosa respecto de la Empresa o cualquiera de sus Contrapartes, el Oficial de Cumplimiento deberá informarlo al Representante Legal y procederá a reportar a la UIAF las Operaciones Sospechosas respecto de la Empresa en los términos del presente Manual. Si la Operación Intentada y/u Operación Sospechosa involucra directa o indirectamente al correspondiente Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento deberá informarlo también, directamente, a la correspondiente Asamblea General de Accionistas;
- 8.1.8** Todas las Operaciones Intentadas, Inusuales y Sospechosas deberán reportarse al Oficial de Cumplimiento en forma confidencial y a través del formato establecido indicando los fundamentos de la apreciación realizada, los antecedentes de la operación observada y las razones por las cuales considera que son Operaciones Intentadas y/u Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas.

8.2 Reporte a UIAF

Respecto de los reportes a UIAF debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 8.2.1** Dichos reportes no constituyen denuncias ni dan lugar a ningún tipo de responsabilidad penal para la Empresa, para sus Contrapartes, ni para las personas que hayan participado en su detección o en su reporte;
- 8.2.2** Ninguna persona ni Contraparte podrá informar, revelar o dar a conocer que se ha efectuado un reporte a la UIAF;
- 8.2.3** Se debe mencionar cualquier irregularidad que se haya detectado con las Personas o transacciones implicadas en la operación reportada;
- 8.2.4** Si la Empresa recibió alguna declaración, explicación, justificación u otro, que los implicados hayan dado y que se relacionen con la operación reportada, deberá mencionarse e indicar la forma en que se hizo (escrita, verbal, a partir de un requerimiento formal de la Empresa, otros);
- 8.2.5** Deberá precisarse si se solicitó a la persona involucrada actualización de datos o aclaración sobre los hechos respectivos, e indicar la forma en que se hizo (escrita, verbal, a partir de un requerimiento formal de la Empresa, otros);
- 8.2.6** Mencionar si la operación reportada se relaciona con algún reporte realizado anteriormente por la Empresa o con otras operaciones;
- 8.2.7** No se puede omitir ningún dato conocido de la operación y se debe mencionar cualquier hecho adicional que pueda contribuir al análisis de esta;
- 8.2.8** Tratándose de Operaciones Sospechosas, debe indicarse el procedimiento empleado para la detección de la operación reportada, ilustrando los motivos por los cuales fue inicialmente calificada como Inusual o Intentada y las razones por las cuales se

determinó que era Sospechosa. Si el procedimiento lo incluyó, se debe enunciar la Tipología identificada o la Señal de Alerta activada;

- 8.2.9** Deben relacionarse los soportes correspondientes que expliquen la operación reportada. Esta información puede consistir en soportes de pago, documentos de vinculación a la Empresa (formularios y anexos), declaraciones del cliente, declaraciones de importaciones y exportaciones, contratos, etc.;
- 8.2.10** Los documentos que soportan la decisión de calificar una operación como Sospechosa y/o Intentada deben conservarse en forma centralizada por el Oficial de Cumplimiento con sus debidas seguridades, junto con el respectivo reporte a la UIAF, por un periodo de diez (10) años contados desde la fecha del reporte respectivo.
- 8.2.11** Si durante los últimos tres (3) meses, no se realizó ningún ROS a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, el Oficial de Cumplimiento deberá reportar a la UIAF que durante el trimestre anterior no efectuaron ROS;
- 8.2.12** Para ninguno de los reportes a los que se refiere este Manual se necesita (i) tener certeza de que la actividad u operación reportada es delictiva o ilícita, (ii) identificar el tipo o tipos penales de que se trata, (iii) verificar que los recursos tienen un origen ilícito.

9. ETAPAS DEL SAGRILAF PDAM

El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se instrumenta a través de cuatro etapas sistemáticas e interrelacionadas, las cuales adoptarán procesos, procedimientos y herramientas ajustadas a las características, tales como el objeto social, tamaño y estructura organizacional. El SAGRILAF/PADM de la compañía comprende las siguientes etapas:

9.1 Etapas de identificación

El objetivo en esta etapa es identificar los riesgos a los que pueda estar expuesta la empresa, al materializarse en sus operaciones un delito de lavado de activos, financiación del terrorismo y/o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Para esta etapa tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

9.1.3. Factores de riesgo: definidas como las fuentes generadoras de riesgo. Para La Empresa se definen las siguientes:

9.1.3.1. Contrapartes: Personas naturales o jurídicas con quien La Empresa formaliza una relación contractual o legal y que pueden generar pérdidas a nivel legal, reputacional, operativo o de contagio por la vinculación con delitos fuente del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. A continuación, la clasificación de este factor:

- a. **Accionistas:** Toda persona natural o jurídica que es poseedor de un título valor (acción) o a su vez toda persona jurídica que sea poseedora de un título valor, sea acción, cuotas partes o inversiones.
- b. **Trabajadores:** Toda persona natural, quien bajo los lineamientos del Código Sustantivo del Trabajo se vincule directamente con la compañía, y se establezca una relación contractual directa.
- c. **Clientes:** Personas naturales o jurídicas con las que se establece una relación contractual para que la empresa le preste un servicio o le venda un producto. Entre ellos están: arrendatarios, clientes de inmuebles y clientes cuotas de administración.
- d. **Proveedores:** Personas naturales o jurídicas que prestan servicios o suministran productos, a cambio de una contraprestación económica. Esta contraparte puede generar el riesgo al realizar la venta de productos de contrabando o al dar un uso ilícito al dinero que recibe por parte de la compañía. Entre los proveedores tenemos: contratistas, contratista cliente y prestadores de servicios.
- e. **Propiedades horizontales:** Es una persona jurídica que hace alusión al conjunto de normas que regulan la división y organización de diversos inmuebles, como resultado de la segregación de un edificio o de un terreno común.

9.1.3.1. Canales de atención (Distribución): Se definen como los medios a través de los cuales La Empresa presta sus servicios. Para la compañía los canales son:

- Presencial.
- Virtual.

9.1.3.2. Jurisdicciones: Se definen como la ubicación geográfica donde La Empresa tiene su operación, respectivamente:

- Bogotá.
- Chía.
- Medellín.

9.1.4. Metodología de identificación: Para el proceso de identificación de riesgos la Empresa usa una de las siguientes metodologías:

9.1.4.1. Fuentes de Información: Revisión de eventos, datos, señales de alerta u operaciones inusuales y sospechosas, enunciados y publicados por entidades u organismos de control en el tema de prevención de LA/FT, FPADM.

9.1.4.2. Mesas de Trabajo: Son sesiones en las que se indicaron las actividades que se ejecutan con terceros y a partir de allí se identificaron situaciones que pueden presentar algún nivel de riesgo y los controles que puedan apoyar su mitigación.

9.2 **Etapa de Medición.**

La medición del riesgo permite establecer prioridades y opciones de tratamiento a partir de su comprensión. Este análisis brinda una entrada para la toma de decisiones en la cual se deben hacer elecciones y las opciones implican diversos tipos y niveles de riesgo.

Para el análisis debemos tener en cuenta el impacto y la probabilidad del riesgo, bajo la siguiente metodología.

9.2.1. Probabilidad: Es la posibilidad de que un riesgo se materialice. Es una medida de la cantidad y porcentaje de veces que puede presentarse un riesgo en un año; así mismo, se cuenta con una calificación subjetiva que permite medir el riesgo en los casos que no se cuenta con información de la actividad. La frecuencia de ocurrencia definida para la compañía tiene cinco niveles: Rara vez, Probable, Eventualmente, Frecuente y Muy Frecuente.

Probabilidad	Nivel	Descripción en horizonte de 1 año (veces)	Descripción en horizonte de 1 año (%)	Descripción subjetiva
Rara vez	1	Menor a 1 veces al año	Menor a 3%	Puede ocurrir en circunstancias excepcionales
Probable	2	Entre 2 y 4 veces al año	Entre 3,1% y 5%	Insignificante probabilidad de que ocurra
Eventualmente	3	Entre 5 y 7 veces al año	Entre 5,1% y 7%	Alguna probabilidad de que ocurra
Frecuente	4	Entre 8 y 10 veces al año	Entre 7,1% y 10%	Posiblemente ocurra todas las veces
Muy Frecuente	5	Entre 10 y 15 veces al año	Entre 10% y 15%	Ocurra la mayoría de las veces

Figura 1. Probabilidad

9.2.2. Impacto: Se entiende como la consecuencia legal, reputacional, operativa y/o de contagio, resultante de la materialización del riesgo. Los niveles de impacto definidos para La Empresa son cinco: Insignificante, Bajo, Moderado, Alto y Severo

Impacto	Nivel	Legal	Reputacional	Contagio	Operativo
Insignificante	1	Glosas y/o hallazgos de los entes de control interno.	Situaciones conocidas Junta Directiva y/o los Accionistas	Eventos en los que se vea involucrado uno o más clientes de la compañía.	Reprocesos que se atienden dentro de la misma operación
Bajo	2	Llamado de atención por los entes de vigilancia y control.	Situaciones conocidas por los colaboradores y no trasciende externamente	Eventos en los que se vea involucrado uno o mas prestadores de servicios y/o contratistas.	Interrupción de la operación hasta en 4 horas
Moderado	3	Amonestación administrativas a directivos y representante legal.	Situaciones conocidas por los colaboradores y trasciende a los proveedores	Eventos en los que se vea involucrado uno o más proveedores.	Interrupción de la operación hasta en 8 horas
Alto	4	Suspensión o cierre parcial de operaciones, actividades o remoción de directivos y/o administradores del negocio por decisión de las autoridades.	Situaciones conocidas por el sector, clientes y/o terceros involucrados con la compañía	Eventos en los que se vea involucrado uno o más miembros de la Alta Dirección	Interrupción de la operación hasta en 12 horas
Severo	5	Revocatoria del permiso de funcionamiento	Situaciones conocidas por la comunidad, medios de comunicación y/o terceros que no tienen ninguna relación con la compañía	Eventos en los que se vea involucrado uno o más asociados y empleados.	Interrupción de la operación hasta por 24 horas o más

Figura 2. Impacto

9.2.3. Nivel de Riesgo Inherente: Una vez determinada el nivel de frecuencia y el nivel de impacto, se establece el nivel de riesgo inherente para cada riesgo, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Riesgo Inherente} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

9.2.4. Dimensiones del Mapa De Calor: El mapa de riesgos de la compañía tiene una dimensión de 5 niveles de probabilidad, 5 niveles de impacto y 4 niveles de riesgo, esto para brindar mayor flexibilidad en la determinación de riesgos intermedios; de igual forma utiliza un mapa con una estructura no lineal, para establecer un mayor peso a aquellos eventos en los cuales, aunque la frecuencia es baja su impacto puede ser alto y viceversa.

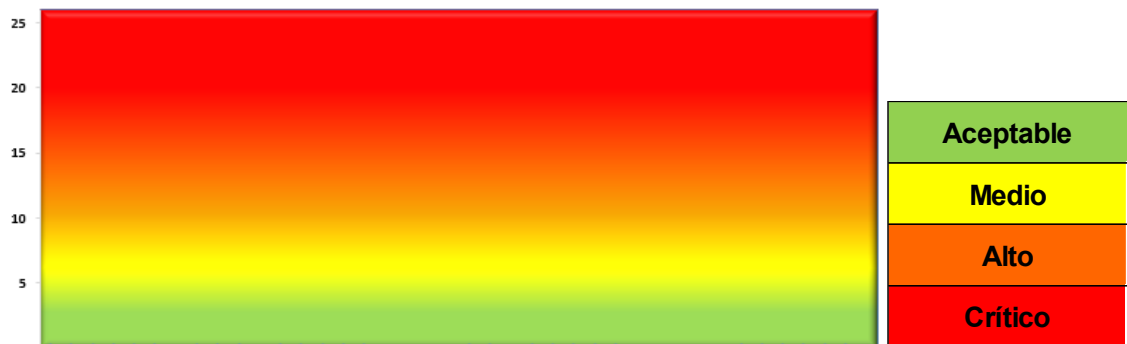


Figura 3. Mapa de calor

9.3 Etapa de Control.

Una vez definido el perfil de riesgo inherente, se procede con la identificación de los controles que permitan prevenir y/o detectar cada una de las causas asociadas a los riesgos y los controles que al implementarse logren disminuir el impacto o la frecuencia de los riesgos.

Con el fin de tener claridad sobre el adecuado diseño de un control, debemos tener en cuenta que la descripción cumpla con los siguientes criterios y así obtener una ponderación para realizar la calificación general del control:

PONDERACIÓN DE FACTORES			
EVIDENCIA	25%	% MITIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR
Formal	100%	25%	El registro del control se encuentra formalizado.
Informal	70%	18%	La evidencia del control no se encuentra en un registro formal.
No existe	0%	0%	No se deja registro o evidencia del control.
CONTROL DOCUMENTADO	25%		
Total	100%	25%	El Control se encuentra, actualizado, aprobado y divulgado en nuestro sistema.
Parcial	70%	18%	El documento donde se formaliza el Control se encuentra en borrador o en revisión en el aplicativo o nuestro sistema.
No documentado	0%	0%	El Control no se encuentra documentado.
FUNCIÓN DEL CONTROL	25%		
Preventivo	100%	25%	Son las acciones y mecanismos que se implementan para evitar un error o las desviaciones de un objetivo.
Detectivo	70%	18%	Son las acciones implementadas para identificar un error, omisión o un acto delictivo una vez se ejecuta el procedimiento.
Correctivo	40%	10%	Son las acciones implementadas con el fin de corregir las desviaciones presentadas, una vez concluido el procedimiento.
MÉTODO DE APLICACIÓN	25%		
Automático	100%	25%	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo donde no interviene el hombre.
Semiautomático	70%	18%	Se ejerce a través de un sistema o mecanismo y con la intervención del hombre.
Manual	40%	10%	Interviene exclusivamente el hombre para su ejecución.

Figura 4. Controles

Una vez realizada la calificación del control, se suman las variables para obtener el porcentaje de efectividad total, cuya valoración puede ser:

RANGO	COLOR	DESCRIPCIÓN
0% - 30%		DÉBIL
31% - 60		MEDIO
61% - 80%		FUERTE
81% - 100%		MUY FUERTE

Figura 5. Efectividad

9.3.1. Nivel de Riesgo Residual: Es el porcentaje obtenido disminuye el valor de probabilidad e impacto del riesgo inherente, bajo la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo Residual} = \text{Valor de la probabilidad o impacto} - (\text{Valor de la probabilidad o impacto} * \text{Porcentaje de efectividad del control})$$

- El valor se aproxima al entero más cercano.
- Se repite el cálculo anterior con todos los controles.
- El riesgo residual se obtiene con el valor mayor de la probabilidad e impacto calculados.

9.3.2. Tratamiento del Riesgo: El riesgo residual puede tener la siguiente directriz y estrategia, siempre considerando que el riesgo de LA, FT y PADM, **NO TIENEN TOLERANCIA**, puesto que de forma voluntaria y totalmente informada la Empresa **NO ACEPTA** que sea usada como vehículo para el ocultamiento, manejo, inversión y/o aprovechamiento de recursos o dinero proveniente de actividades delictivas y de financiación del terrorismo, o para dar apariencia de legalidad a dichos recursos

Nivel de Riesgo			Directrices generales de tratamiento	Estrategias
Mayor que	Hasta	Nivel		
1	4	Aceptable	No requiere tratamiento de riesgos. Solo fortalecer controles si es económico y fácil de interpretar. (Aceptar el riesgo)	Planes de actuación de monitorización: Asumir el riesgo.
4	9	Medio	Riesgo no prioritario. Requiere fortalecer controles como acción preventiva si es económicamente viable (prevenir mediante controles).	Planes de actuación detectivos: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo
9	15	Alto	Requiere acciones de tratamiento de riesgo con la definición y/o fortalecimiento de los controles como acción correctiva y análisis de aplicabilidad de acciones de transferencia de riesgo y contingencias.	Planes de actuación preventivos: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir
15	25	Crítico	Acción de tratamiento de riesgo prioritaria con la definición de controles, acción correctiva y definición de planes de contingencia y otras opciones de transferencia de riesgo.	Planes de actuación correctivos: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir. Diseñar planes de contingencia.

Figura 6. Nivel de riesgo.

9.4 Etapas de Monitoreo.

Como actividades del proceso de monitoreo se realizarán las siguientes actividades:

- 9.4.1. Matriz de Riesgos del SAGRILAF T PADM:** Cada líder de proceso es responsable de informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, si los riesgos y controles asociados a sus actividades han tenido cambios o se han presentado nuevos, esto con el fin de incluirlos en la matriz y calcular su nivel dentro del perfil de riesgo. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento podrá realizar cambios en la matriz, a partir del resultado del análisis sobre denuncias presentadas por posibles casos de LA, FT, FPADM.

La matriz deberá ser revisada y actualizada al menos cada dos (2) años, en caso de que, en una periodicidad menor, no se presenten ajustes como los indicados en el párrafo anterior.

- 9.4.2. Eficiencia de los Controles:** Con la finalidad de evaluar que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente, la Auditoría incluirá al SAGRILAF T PADM en su plan de trabajo, esto con el fin de que se pueda establecer si los controles definidos en la matriz son eficientes en el proceso de mitigación de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. El resultado de esta actividad deberá ser informada al Oficial de Cumplimiento para que se puedan realizar los cambios en la calificación de los controles y por consiguiente en la calificación del riesgo residual.

10. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONATORIO

10.1 Respecto de trabajadores

- 10.1.1** En el evento en que la Empresa reciba una queja, reclamo o reporte que indique o sugiera que uno de sus trabajadores está involucrado con la comisión de un Evento de LA/FT/FPADM, el Oficial de Cumplimiento estará a cargo de la investigación y seguirá el procedimiento definido para los procesos disciplinarios de la Empresa, acorde con el Código Sustantivo del Trabajo.
- 10.1.2** Tratándose de conductas de acoso laboral, el procedimiento deberá sujetarse además a lo previsto en la Ley aplicable a la materia y en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.2 Respecto de Contrapartes distintas a trabajadores

10.2.1 Denuncia

- (a) Las quejas, reclamos y reportes relacionados con Evento de LA/FT/FPADM deberán ser presentados usando al efecto alguno de los siguientes canales:
- (i) Mediante el correo: constructorasainttropez@gmail.com,

- (ii) Mediante la página web: http://constructorasainttropez.com/?page_id=1741, que la Empresa dispone para ello.

Para cumplir este propósito, la Empresa adoptará las medidas necesarias que garanticen lo siguiente:

- (A) Sea de amplio conocimiento de todas las Contrapartes;
 - (B) La confidencialidad de la información;
 - (C) Admita el anonimato del quien presenta la queja, reclamo o reporte;
- (iii) Personalmente al Oficial de Cumplimiento de la Empresa;
- (b) El sistema de quejas, reclamos y reportes no restringirá en ningún caso o evento, ni limitará, el derecho de quien presenta la queja, reclamo o reporte, a acudir, en cualquier momento, a los canales, mecanismos o autoridades competentes para conocer los hechos objeto de la queja, reclamo o reporte;
 - (c) El sistema de quejas, reclamos y reportes, concretamente en materia de Eventos de LA/FT/FPADM se regirá según lo previsto en este Manual y demás políticas internas de la Empresa. En caso de disposiciones disímiles entre otros documentos corporativos y este Manual, en materia de cumplimiento, se aplicará de forma preferente lo reglamentado en este Manual;
 - (d) La Empresa establece el siguiente régimen de incentivos, para quienes presente la queja, reclamo o reporte ante la Empresa mediante el canal de denuncia interno, antes de acudir a terceros (incluyendo autoridades):
 - (i) Cuando quién presente la queja, reclamo o reporte denuncie un Evento de LA/FT/FPADM del cual no ha sido partícipe, y cuya delación tenga como resultado una investigación que concluya que los hechos denunciados son ciertos, tendrá derecho, a título de incentivos a un reconocimiento liberal por parte de la Asamblea General de Accionistas de la empresa;
 - (ii) Cuando quién presente la queja, reclamo o reporte denuncie un Evento de LA/FT/FPADM del cual ha sido partícipe, y cuya delación tenga como resultado una investigación que concluya que los hechos denunciados son ciertos, tendrá derecho a título de incentivo: a la exoneración total o parcial de la sanción que le sería impuesta por la Empresa.
 - (iii) El Oficial de Cumplimiento procederá a determinar si los hechos objeto de quejas, reclamos o reportes constituyen o no Evento de LA/FT/FPADM;

- (iv) Las quejas, reclamos y reportes deberán acreditar, al menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados;
- (v) El Oficial de Cumplimiento ordenará el archivo de las quejas, reclamos y reportes cuando cumplan alguna de las siguientes características:
 - (A) No sea constitutiva de un Evento de LA/FT/FPADM;
 - (B) Se refiera exclusivamente a la vida privada de cualquier Contraparte de la Empresa;
 - (C) Se trate de una queja, reclamo o reporte anónima (incluyendo una en la que se haya empleado nombre ficticio para identificar al quejoso) y (i) la queja, reclamo o reporte no contengan información suficiente para determinar de manera clara los hechos objeto de la denuncia o (ii) es posible concluir razonablemente que se trata de una queja, reclamo o reporte falso o de mala fe.

10.2.2 Análisis

Respecto de los hechos objeto de quejas, reclamos o reportes que constituyan a juicio del Oficial de Cumplimiento, un Evento de LA/FT/FPADM y no corresponda a su archivo conforme al Artículo 10.2.1(d)(v) anterior del presente Manual, será obligación del Oficial de Cumplimiento iniciar y concluir una investigación completa de los hechos.

10.2.3 Reporte

- (a) El Oficial de Cumplimiento deberá reportar al Representante Legal y a la Asamblea General de Accionistas el resultado de dicha investigación y sus conclusiones sobre la misma, según corresponda conforme al Artículo 7.5 anterior del presente Manual;
- (b) El reporte emitido por el Oficial de Cumplimiento, incluirá un resumen de los hechos denunciados, el canal de denuncia utilizado, las actuaciones investigativas realizadas, sus conclusiones sobre la veracidad de los hechos denunciados, sobre la buena fe o mala fe del denunciante, las medidas remediales o mitigatorias sugeridas.

10.2.4 Archivo del análisis

Si como consecuencia de la investigación el Oficial de Cumplimiento concluye que los hechos no son ciertos, o no son constitutivos de un Evento de LA/FT/FPADM, o se refieren exclusivamente a la vida privada de la Contraparte denunciada o se trata de una queja, reclamo o reporte falso o de mala fe, procederá a archivar la investigación, conservando la información completa de manera confidencial, para su eventual consulta por quien legítimamente tenga derecho a ello, como el propio Oficial de

Cumplimiento de La Empresa, a la correspondiente Asamblea General de Accionistas, el Representante Legal o una autoridad competente para el efecto.

10.2.5 Remisión al área competente

Si como consecuencia de la investigación el Oficial de Cumplimiento concluye que los hechos objeto de queja, reclamo o reporte son relevantes para una investigación por otra de las áreas de la Empresa, remitirá la información al director del área respectiva, para que inicie el análisis correspondiente. Para el efecto, deberán tomarse las medidas del caso para proteger a quien presenta la queja, reclamo o reporte, de retaliaciones.

10.2.6 Sanción

Si como consecuencia del análisis el Oficial de Cumplimiento concluye que los hechos son ciertos y constitutivos de un Evento de LA/FT/FPADM, deberá procederse de la siguiente manera:

- (a) Comunicar sus conclusiones en ese sentido, a la Contraparte involucrada en la comisión del Evento de LA/FT/FPADM respectivo;
- (b) Solicitar al área legal realizar la denuncia del Evento de LA/FT/FPADM a las autoridades competentes;
- (c) Analizar la viabilidad de terminar o no cualquier tipo operación o cualquier vínculo de negocios, contractual o jurídico, de cualquier orden o naturaleza, con la Contraparte respectiva, previo concepto del área legal de la Empresa, que deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el efecto.

10.2.7 Recursos

- (a) Cualquier Contraparte respecto de la cual se hayan adoptado las medidas a que se refiere el Artículo 10.2.6 anterior del presente Manual, podrá solicitar al Oficial de Cumplimiento que reconsidere su decisión exponiendo al efecto todos los argumentos y presentando todas las pruebas en que soporta su solicitud;
- (b) Con base en la información y solicitud recibida, el Oficial de Cumplimiento analizará los nuevos elementos materiales probatorios, pudiendo acudir a la correspondiente Junta Directiva previo a la comunicación del veredicto;
- (c) Con base en la verificación previamente realizada el Oficial de Cumplimiento responderá a la Contraparte respectiva.

10.2.8 Medidas correctivas y mitigatorias

Si como consecuencia de la investigación el Oficial de Cumplimiento concluye que los hechos son ciertos y constitutivos de un Evento de LA/FT/FPADM, la Empresa

deberá adoptar todas las medidas necesarias para mitigar y remediar los daños causados y para evitar que los mismos se repitan.

11. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

- 11.1 Los formatos establecidos para la debida diligencia de las Contrapartes de la Empresa y toda la información suministrada por aquellas como parte del proceso de Debida Diligencia, deberán estar a disposición de las Personas que determine la Empresa en medio magnético con el fin de poder contar en cualquier momento con dicha información y de manera inmediata. Así mismo, deberá constar el nombre del empleado o funcionario de la Empresa que revisó dicha documentación, y la fecha y hora en que se realizó esta gestión, a fin de que se pueda acreditar la debida y oportuna diligencia por parte de la Empresa;
- 11.2 Toda la información que se almacene en relación con temas anti-LA/FT/FPADM para las Contrapartes que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a Personas no autorizadas, así mismo, la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad necesarias;
- 11.3 Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para alguna Autoridad Gubernamental, la Empresa cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia;
- 11.4 Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, una vez sean transferidos los documentos al archivo de la Empresa, será responsabilidad de esta dependencia mantener al día su consecutivo y el plan de conservación;
- 11.5 Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento del SAGRILAF se conservará la información por un término mínimo de diez (10) años, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 o la norma que la modifique o sustituya, y se tendrá en cuenta lo estipulado en el Artículo 10.2.4 del presente Manual;
- 11.6 Se debe llevar cronología de los hechos que podrían considerarse una Señal de Alerta, para lo cual será necesario contar los debidos soportes y documentación pertinente, así como registro sobre la evaluación de la pertinencia de iniciar o terminar la relación legal o contractual ante la presencia de una Señal de Alerta y la decisión adoptada al respecto
- 11.7 Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones según lo estipulado en el Artículo 7.3.4 del presente Manual. Esta documentación será archivada y por seguridad, también debe conservarse en medio magnético.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

12.1 Vigencia

La presente actualización – versión 3 del Manual tiene vigencia desde el momento de su aprobación por parte de la correspondiente Asamblea General de Accionistas de la Empresa, y

será publicado y divulgado de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7.3.2 anterior para conocimiento de todas las Contrapartes.

12.2 Actualización

- 12.2.1** Este Manual deberá ser actualizado periódicamente en la medida que haya cambios en la normatividad nacional e internacional vigente, y en todo caso, de ser necesario, mínimo una (1) vez cada dos (2) años. En cualquier caso, los procedimientos y sistemas establecidos en el mismo deben ser objeto de permanente Monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de acuerdo con la evaluación del mercado y las prácticas nacionales e internacionales relacionados con Evento de LA/FT/FPADM;
- 12.2.2** Cualquier modificación al presente Manual deberá ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas de la Empresa;
- 12.2.3** Mientras no haya sido actualizado, el presente Manual seguirá vigente y será obligatorio en los términos vigentes.

Cargo	Gestión de Apoyo	Oficial de Cumplimiento	Representantes Legales principales y/o suplentes	Asamblea General de Accionistas
01 AÑO: 2021	CMS Rodriguez Azuero (Externo)	Jorge Ramirez Vargas	Valentina Agudelo Vargas Katherine De Brigard Vargas	Sandra Maria Vargas Orozco
02 AÑO: 2023	Karol Stephany Obando Maritza Rodriguez (Externo)	Jorge Ramírez Vargas	Valentina Agudelo Vargas Katherine De Brigard Vargas	Sandra Maria Vargas Orozco
03 AÑO: 2025	Aura Carolina Lozano Maritza Rodriguez (Externo)	Daniel José Salazar Lugo	Valentina Agudelo Vargas Katherine De Brigard Vargas	Sandra Maria Vargas Orozco
VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	