

Manual de Cumplimiento

SAGRILIFT/PADM – PTEE

LADRILLERA SANTAFÉ S.A. Y GRUPO EMPRESARIAL

PL-DVE-0010

1. Introducción

Ladrillera Santafé S.A. empresa dedicada a la exploración y explotación de minas de arcilla para su transformación en ladrillos, tejas, pisos y demás elementos de arcilla, así como su transporte y comercialización a nivel nacional e internacional. Dentro de su operación ordinaria realiza actividades de compraventa de bienes y servicios, pagos a terceros, celebración de contratos, incorporación de personal, importación de bienes y servicios, administración de mercancías o suministros y operaciones financieras, entre otras, por tanto ha visto la necesidad de implementar diferentes acciones con el objetivo de impedir que pueda ser utilizada para actividades ilícitas contempladas en la legislación nacional y en gestionar los riesgos derivados de sus operaciones especialmente en soborno transnacional, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva.

2. Objetivo general

El objetivo del presente Manual de Cumplimiento es definir e implementar lineamientos, procedimientos y actividades que permitan identificar, analizar, evaluar, controlar, comunicar y gestionar los diferentes riesgos y amenazas que puedan afectar a la compañía en el desarrollo de sus diferentes actividades misionales, relacionadas con el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Corrupción, Soborno Transnacional y demás delitos conexos contemplados en la legislación nacional.

3. Definiciones

Para el propósito de este programa se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Activo Virtual:** “es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fiat, valores y otros Activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Activos:** “es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **APNFD:** son las actividades y profesiones no financieras designadas de Empresas, que para los efectos de la presente circular son los siguientes: i) sector de agentes inmobiliarios; ii) sector de comercialización de metales preciosos y piedras preciosas; iii) sector de servicios contables; y iv) sector de servicios jurídicos. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Área Geográfica:** “es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas. (Circular Externa 100-000003, Supersociedades).
- **Administradores:** Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detentan esas funciones. Artículo 22, Ley 222 de 1995.
- **Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplan las leyes colombianas.
- **Beneficiario Final o Beneficiario Real:** “es 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 ejerzan el control efectivo y/o

final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

- 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; o
- 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 por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
- c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales 1) y 2), 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.

Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

- i. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente;
- ii. Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente;
- iii. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y
- iv. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).

- **Circular básica jurídica Supersociedades:** Hace referencia a (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Contraparte:** “es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la Empresa.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Contratista:** “se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Debida Diligencia:** “es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, y Productos y el volumen de sus transacciones, que se desarrolla establecido en el numeral 5.3.1 de este Capítulo X. Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Debida Diligencia Intensificada:** “es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones, conforme se establece en el numeral 5.3.2 del Capítulo X. Circular básica jurídica Supersociedades.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021)
- **Desqbra:** Plataforma del proveedor AGNOS, mediante la cual se realizan las consultas en listas, formularios de conocimiento, capacitaciones y evaluaciones virtuales, casos de debida diligencia, entre otros.
- **Empleado:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.
- **Empresa:** hace referencia a una sociedad comercial, a una empresa unipersonal o a una sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Empresa Obligada:** hace referencia a la Empresa que se encuentra obligada a darle cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo X. Circular básica jurídica Supersociedades. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).

- **Financiamiento del Terrorismo:** “hace referencia al delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique). (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM:** “es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Factores de Riesgo LA/FT/FPADM:** “son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM para cualquier Empresa Obligateda. La Empresa Obligateda deberá identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los Productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **GAFI:** “hace referencia al Grupo de Acción Financiera Internacional.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **GAFILAT:** “es el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021)
- **Ingresos Totales:** “son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre la actividad financiera de una Empresa para el periodo sobre el que se informa. De acuerdo con los criterios de revelación estos incluyen: Ingresos de Actividades Ordinarias, otros ingresos, ganancias (otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son Ingresos de Actividades Ordinarias) e ingresos financieros.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Jurisdicción Territorial:** “hace referencia a las zonas geográficas identificadas como expuestas al Riesgo de LA/FT, en donde la Empresa desarrolla su actividad.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **LA/FT/FPADM:** “para efectos de este Capítulo X, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Lavado de Activos:** “hace referencia al delito regulado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- **Listas de riesgos LAFT:** “listas de riesgos cautelares de lavado de activos y financiación al terrorismo en términos generales consisten en: bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, y fuentes respecto de personas naturales o jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos principalmente o vinculados con LA y FT. Estas listas pueden ser de diferente naturaleza como por ejemplo: restrictivas o vinculantes, sancionatorias nacionales o internacionales, de personas públicamente expuestas, de noticias, de información general, entre otras.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Listas restrictivas o listas vinculantes:** “Listas Vinculantes: son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Lista OFAC (Lista Clinton):** Lista internacional emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América la cual no es vinculante para el Estado Colombiano, no obstante sus implicaciones si pueden tener repercusiones para los agentes económicos locales. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Matriz de riesgos:** Herramienta que permite identificar, analizar, evaluar el impacto y la probabilidad de un proceso, permite identificar y evaluar los controles asociados a los riesgos. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM:** “es uno de los instrumentos que le permite a una Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM identificados.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Manual de Cumplimiento:** Documento que define políticas, procedimiento y demás lineamientos que soportan el SAGRILAFT y el Programa de Ética Empresarial de Santafé.

- **Medidas Razonables:** “son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y su materialidad.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Oficial de Cumplimiento:** “es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Operación Intentada:** “hace referencia a aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una Operación Sospechosa, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no le han permitido realizarla”. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Operación Inusual:** “es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa Obligada o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Operación Sospechosa:** “Es la Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas”.. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Período Mínimo de Permanencia:** Hace referencia al período de tres años, contado a partir del corte de cuentas del fin de año calendario, que corresponda al período contable en que la Empresa Obligada hubiere dejado de estar incurso en los requisitos previstos en este Capítulo X para que sea obligatoria la puesta en marcha del Sistema durante el cual tal Empresa Obligada seguirá sometida al cumplimiento de lo previsto en este Capítulo. Circular básica jurídica Supersociedades
- **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de esta Guía, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Programa de Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.
- **Personas Expuestas Políticamente o "PEPs":** “significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.”. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **PEP de Organizaciones Internacionales:** “son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **PEP Extranjeras:** “son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) 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).” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Plazo de Cumplimiento:** Hace referencia al plazo máximo de doce meses contado a partir de primero de enero del año siguiente a aquél en que se cumplan los requisitos establecidos en el numeral 6 siguiente, durante el cual las Empresas Obligadas deben poner en marcha el Sistema. Circular básica jurídica Supersociedades.

- **Política LA/FT/FPADM:** “son los lineamientos generales que debe adoptar cada Empresa Obligada para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos asociados. Cada una de las etapas y elementos del SAGRILAFI debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la Empresa para el funcionamiento del SAGRILAFI y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Productos:** Hace referencia a los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Empresa o adquiere de un tercero. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Proliferación de armas de destrucción Masiva:** todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable (UIAF).
- **Recomendaciones GAFI:** “son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales fueron objeto de revisión en febrero de 2012 y de actualización en junio de 2019. El resultado de esta revisión es el documento denominado “Estándares Internacionales sobre la lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM:** es el SAGRILAFI y el Régimen de Medidas Mínimas, en conjunto. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Riesgo LA/FT/FPADM:** es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Riesgo de Contagio:** Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Riesgo Legal:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Riesgo Operativo:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Riesgo Reputacional:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad de la Empresa, sin tener en cuenta el efecto de los controles. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **ROS:** Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro del sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Santafé:** Grupo de empresas conformado por Ladrillera Santafé S.A., Compañía Minera LTDA y Santafé Tile.
- **SIREL:** es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a las entidades reportantes cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa de cada sector, de forma eficiente y

segura, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana y 365 días al año. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).

- **Sistema de consulta de listas de riesgos LAFT:** Sistema de información especializada en consulta de listas restrictivas o vinculantes, Lista OFAC (Lista Clinton) entre otras listas de riesgos de fuentes relacionadas a Lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Sistema o SAGRILAFT:** Hace referencia al sistema de autocontrol y gestión del Riesgo de LA/FT/PADM que se prevé en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia de Sociedades. Circular básica jurídica Supersociedades
- **Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.
- **Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional:** Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona Jurídica.
- **Soborno Transnacional:** Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Sociedad Subordinada:** Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- **Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía.
- **UIAF:** es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).

4. Programa de Transparencia y ética empresarial PTEE – Código de Ética

Santafé está comprometida con el cumplimiento de las normas legales vigentes, en prevenir el Soborno Nacional y Transnacional así como de cualquier otra práctica corrupta, en mantener y mejorar su Programa de Transparencia y Ética Empresarial y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT/PADM), con el objetivo de impedir que pueda ser utilizada para actividades ilícitas contempladas en la legislación nacional y en gestionar los riesgos derivados de sus operaciones.

4.1. Objetivos de la política

- a. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y facilitar su aplicación en los procesos.
- b. Prevenir la materialización de los riesgos mediante el análisis, evaluación, seguimiento y control de riesgos en cada proceso, garantizando su revisión y actualización mínimo una vez al año.
- c. Asegurar la eficacia en los diferentes procesos y garantizar por lo menos una revisión anual.
- d. Incentivar y evaluar el mejoramiento del Programa de Ética y del Sistema de Gestión SAGRILAFT/PADM por lo menos una vez al año.

4.2. Alcance

Esta política aplica a **Ladrillera Santafé S.A. (En adelante Santafé)**, involucrando a sus accionistas, administradores y en general a todos los empleados que realicen o no operaciones con terceros.

Aplica a todos los procesos internos en donde Santafé pueda verse impactada por actividades ilícitas relacionadas con los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, soborno transnacional y corrupción, entre otras actividades ilegales consagradas en las leyes.

5. Lineamientos Generales

- a. Los lineamientos establecidos en el presente Manual de Cumplimiento **son de obligatorio cumplimiento** para todos los administradores y empleados sin excepción.
- b. El presente Manual de Cumplimiento solo puede ser aprobado por la Junta Directiva.
- c. El código de Ética se desarrollará en documento independiente, pero hace parte integral del PTEE.

6. Gestión de riesgos

La metodología definida para gestionar el riesgo se encuentra en el procedimiento **Gestión de Riesgo - P-PROC-048**, en él se definen las actividades que permiten identificar, analizar, segmentar, evaluar, controlar, monitorear y comunicar y gestionar los diferentes riesgos y amenazas que puedan afectar a la compañía en el desarrollo de sus diferentes actividades misionales.

6.1. Responsabilidades

- a. La aprobación del SAGRILAF y del PTEE será responsabilidad de la junta directiva. El proyecto de SAGRILAF/PTEE deberá ser presentado conjuntamente por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- b. La junta directiva, es el órgano responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAF/PADM. /PTEE Para ello, deberá disponer de la estructura organizacional que asegure el logro efectivo de estos propósitos.
- c. El representante legal y la junta directiva deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores de manera adecuada.
- d. La definición y actualización del procedimiento relacionado con la gestión de riesgo será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.
- e. La identificación, gestión de los respectivos riesgos, implementación de controles y definir los planes de contingencia y emergencia deben ser gestionados por los responsables de cada proceso o a quien estos deleguen.
- f. El Oficial de Cumplimiento es responsable de realizar monitoreo y seguimiento a la gestión de riesgos al menos una vez semestralmente, presentando a la Junta el resultado de su seguimiento.

6.2. Contexto

El Oficial de Cumplimiento acorde al procedimiento P-PROC-048, es responsable de asegurar que se desarrolle el análisis e identificación del contexto externo e interno mediante las herramientas y metodologías que considere apropiadas.

6.3. Identificación del Riesgo

La identificación del riesgo para cada proceso se debe realizar teniendo como parámetro los riesgos conocidos en Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, corrupción, soborno transnacional y su impacto directo con las actividades de Santafé, usando las siguientes fuentes:

- a. Recomendaciones de la UIAF.
- b. Documentos de tipologías y señales de alerta publicados por la UIAF-Colombia.
- c. Información de medios de comunicación.
- d. Opinión de expertos de entidades especializadas.
- e. Recomendaciones e Informes de autoridades competentes, entidades de inspección, vigilancia y control.
- f. Resultado de análisis del contexto dentro de la matriz de riesgos.
- g. Cualquier otro que el Oficial de Cumplimiento considere que brinde información relevante
- h. Evaluación y análisis de operaciones, negocios y contratos: Se debe considerar:
 - i. Análisis de situaciones (eventos) de riesgo de LA/FT, la evaluación y análisis de las operaciones, negocios y contratos que desarrolla la Compañía

- ii. Relación y análisis de las situaciones (eventos) de riesgo de LA/FT identificadas por la Compañía.
- iii. Determinación e implementación de los controles requeridos.
- iv. La Compañía mantiene documentadas las situaciones de riesgo versus sus controles para facilitar el seguimiento en la Matriz de Riesgos a cargo del Oficial de Cumplimiento.

6.4. Factores de riesgo

Con el objetivo de identificar aquellos riesgos inherentes al desarrollo de la actividad misional de Santafe se debe tener en cuenta aquellos "Ocasionados entre otras cosas, por la misión, por las funciones que desarrolla y el sector al que pertenece la entidad" ("Guía para la gestión de riesgo de Corrupción").

El Oficial de Cumplimiento es responsable de:

- a. Analizar y documentar los diferentes factores de riesgo derivados de las fases de Establecimiento del contexto, análisis e Identificación de riesgos acorde al procedimiento P-PROC-048.
- b. Analizar, evaluar y documentar los factores de riesgo: país, sector económico y tercero, incluyendo en la descripción de los diferentes factores de riesgo los posibles procesos impactados, objetivos del proceso, establecer causas, identificar eventos de riesgos, definir el riesgo.
- c. Para la clasificación de factores de riesgos podrá consultar diversas fuentes, además podrá analizar estudios realizados por entidades especializadas.

6.5. Componentes de la Gestión de Riesgos

Como soporte de la gestión de riesgos el procedimiento incluye:

- a. Metodología para identificar y gestionar riesgos: La metodología definida para gestionar el riesgo debe permitir: determinar el contexto interno y externo, identificar, analizar, medir o evaluar, controlar, monitorear, comunicar y gestionar los diferentes riesgos que puedan afectar a la compañía en el desarrollo de sus diferentes actividades misionales. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento evaluar e implementar modelos de gestión de riesgos tomando como guía estándares nacionales e internacionales.
- b. Metodología de Segmentación por factores de riesgo: Dando cumplimiento a requisitos normativos se desarrolla y estructura el modelo de segmentación de los factores de riesgos. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento implementar y mejorar el modelo de segmentación e implementar los controles diferenciales dentro de la evaluación de riesgos de las diferentes contrapartes y factores de riesgo segmentadas.
- c. Criterios de Clasificación y criticidad de Procesos: Esta clasificación permite evaluar y priorizar los procesos de Santafé en donde se desarrollan actividades y operaciones con terceros en general y podrían presentar mayor probabilidad y vulnerabilidad frente a riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y soborno transnacional, entre otros. Dicha evaluación debe incluir por lo menos los siguientes criterios.
 - i. Procesos en donde se desarrollen actividades de relacionamiento con terceros, relación directa con contrapartes del Extranjero, Entidades Públicas o Nacionales o relacionamiento indirecto.
 - ii. Procesos en donde se desarrollen actividades de negociación de bienes y servicios, cierres de contratos, generación de cotizaciones, autorización de pagos a terceros, criticidad e incidencia en función de participación directa o indirecta
 - iii. Procesos en donde incluya actividades de impacto con incidencia en el desconocimiento u omisión de procedimientos y políticas internas como Acceso o manejo de información sensible y confidencial y Procesos relacionados directa e indirectamente con donaciones, Reembolsos y gastos, Cumplimiento legal y normativo.
- i. Criticidad y Evaluación de contrapartes, debe ser actualizada por lo menos una vez al año y es responsabilidad de los dueños del proceso actualizar e implementar los controles que de esta se deriven. Debe incluir como mínimo criterios de calificación, calificación de criticidad para proveedores, clientes y empleados.
- j. Matriz de riesgos, permite el registro, evaluación y consolidación de los diferentes riesgos por proceso, incluyendo calificación de probabilidad, amenazas, impacto, riesgo residual y controles. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento en conjunto con los dueños y líderes de procesos asegurar su revisión y actualización por lo menos una vez al año o cuando

se considere necesario. La frecuencia de evaluación de los riesgos será de una (1) vez al año por parte de los dueños de proceso y debe contar con la coordinación y seguimiento del Oficial de Cumplimiento.

6.6. Tratamiento, monitoreo y revisión

El Oficial de cumplimiento debe:

- Determinar los indicadores de seguimiento frente al comportamiento y eficacia de los controles.
- Garantizar que se realice el seguimiento a la gestión de riesgos mediante revisión y actualización de los riesgos, controles y actividades de mitigación por lo menos una vez por semestre.
- Realizar auditorías por lo menos anualmente para verificar que los controles se encuentren establecidos, implementados y operando y verificar la ejecución de actividades de mitigación.
- Documentar los resultados de dicha revisión e incluirlos en el Informe semestral del oficial de cumplimiento.
- Ejecutar y actualizar cuando sea necesario, el modelo de segmentación de factores de riesgo y realizar el análisis de las alertas generadas.
- Ejecutar y actualizar cuando sea necesario, el informe de criticidad y monitoreo de contrapartes teniendo en cuenta el perfil de riesgo y segmentación.

Es responsabilidad de los dueños y líderes de procesos:

- Realizar seguimiento a los diferentes riesgos identificados e indicadores.
- Implementar los controles necesarios.
- Convocar al Oficial de Cumplimiento para definir o actualizar los planes de mitigación y de respuesta a eventos para responder en caso de materialización de un riesgo identificado por el área o proceso respectivo, y atender de inmediato el llamado cuando sea el oficial de cumplimiento quien identifique el riesgo y convoque con los mismos fines.

6.7. Señales de Alerta¹

Con el objetivo de detectar la ocurrencia y materialización de posibles riesgos, posibles infracciones a las políticas de SAGRILAF, corrupción y soborno transnacional o eventos que no estén dentro de la normalidad de la empresa y que podrían ser indicios para detectar de una posible operación sospechosa se determinan los siguientes lineamientos:

6.7.1. Responsabilidades

El Oficial de Cumplimiento semestralmente es responsable de:

- Realizar consulta y revisión en las diferentes tipologías y fuentes generadoras de riesgo de acuerdo a los informes emitidos por entidades especializadas. De ser necesario documentando cambios en el procedimiento **"P-PROC-048 - Gestionar el riesgo - Anexo 3: Señales de Alerta"**. Estas fuentes podrán ser de entidades de vigilancia, inspección y control, entidades internacionales, empresas especializadas, entre otras.
- Debe analizar las diferentes tipologías relacionadas con LA/FT/FPADM, soborno corrupción o cualquier otra actividad ilícita frente a la probabilidad de ocurrencia en el negocio y en los procesos, de ser necesario deberá actualizar el **procedimiento "P-PROC-048 - Gestionar el riesgo - Anexo 3: Señales de Alerta"**. y deberá documentar el resultado de dicho análisis incluyendo los procesos o actividades que podrían tener un mayor riesgo y los controles a aplicar.
- Como resultado de la revisión y análisis de las señales de alerta deberá Comunicar y Capacitar a los Dueños y Líderes de procesos.
- Recibir y analizar todos los reportes internos de operaciones inusuales y sospechosas que hagan los empleados y determinar si se trata o no de una operación sospechosa que deba reportarse a la UIAF.

¹ Se entiende por señal de alerta cualquier tipo de información, conducta o actividad que debe llamar la atención, pues puede ser un indicio que permite detectar la realización de una operación inusual o sospechosa de estar vinculadas a operaciones de lavado de activos. Fuente: DIAN

- e. El Oficial de Cumplimiento en conjunto con los líderes de procesos, procederán a analizar dichas tipologías y determinarán los eventos de riesgos que podrían presentarse en las operaciones o procesos de Santafé.
- f. De acuerdo a dicho análisis y evaluación se priorizará y para aquellas señales que se consideren con mayor probabilidad de ocurrencia se realizará análisis DOFA y se documentará dicho análisis y calificación del riesgo en la Matriz de riesgos.

Los Dueños y Líderes de procesos son responsables de:

- a. Analizar las señales de alerta y determinar los controles necesarios en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.
- b. Documentar el análisis y actualizar los procedimientos.
- c. Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta, operación inusual, operación sospechosa que lleguen a conocer.
- d. Facilitar que su equipo de trabajo cumpla tanto con la actualización de datos en los formularios digitales de conocimiento como la asistencia a las capacitaciones SAGRILAF, HABEAS DATA, PTEE.

6.7.2. Fuentes de señales de alertas

Se determinan las siguientes fuentes:

- a. Casos presentados (Empresa, Sector).
- b. Alerta generadas del modelo de segmentación de los factores de riesgo por alertas sin justificación razonable.
- c. Como resultado de la debida diligencia por situaciones anómalas o por fuera de la normalidad que sean consideradas por los líderes de procesos.
- d. Eventos de riesgo.
- e. Alertas generadas en los procesos de conocimiento, creación y actualización de terceros por coincidencias en diferentes listas por posibles relacionamientos o indicios de participación en actividades de **LA/FT/FPADM** o corrupción, coincidencias en listas restrictivas, consultas en bases de datos especializadas y medios de prensa.
- f. Documentos emitidos por autoridades y organismos internacionales (UIAF, Superintendencias, Gafilaft).
- g. Dadas por la Norma (Básica Jurídica), Sugeridas o establecidas por la Ley, o establecidas por entidades de vigilancia, inspección o control.
- h. Reportes internos de operaciones inusuales/sospechosas.
- i. Requerimientos de autoridades competentes.
- j. Recomendaciones de expertos.
- k. Otras alertas generadas por el Software de apoyo DESQBRA, o herramientas similares.

Se deberán tener en cuenta algunas señales de alerta de Riesgo LA/FT/FPADM en relación a:

- a. Operaciones o actividades con Contrapartes.
- b. Operaciones, negocios o contratos
- c. Operaciones con efectivo.

6.8. Debida diligencia

Todas las Empresas Obligadas previo al inicio de la relación contractual o legal, deberán haber cumplido con los procedimientos de Debida Diligencia que forman parte del SAGRILAF/PADM, adjuntando para tal efecto los soportes exigidos o requeridos. Como mínimo documento de identificación en el caso de las personas naturales y como mínimo un certificado de existencia y representación, composición accionaria o sus equivalentes según el país de origen, en el caso de las personas jurídicas.

De igual manera, la vinculación de la Contraparte debe haber sido aprobada por el funcionario o persona encargada, de acuerdo con la Política LA/FT/FPADM de la Empresa. Si la Empresa Obligada no puede llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente, deberá evaluar la pertinencia de iniciar o terminar la relación legal o contractual, así como también la procedencia de reportar la operación como sospechosa.

6.9. Formularios digitales SAGRILFT, HABEAS DATA, PTEE

Para soporte de la debida diligencia de contrapartes, y brindar una experiencia ágil, completa y segura a todas las contrapartes, la organización establece una optimización de procesos a través de la implementación de formularios digitales para toda clase de persona natural o jurídica que tenga algún relacionamiento con LADRILLERA SANTAFE S.A.

El formulario de empleados, dirigido a todas las personas que ingresen como parte del talento humano de la organización, sin importar el tiempo o modo de vinculación.

Formulario de Clientes. El cual a su vez se divide en clientes persona natural, clientes persona jurídica.

Formulario de Proveedores. Se divide a su vez en persona natural, persona jurídica, y un formulario en inglés especialmente diseñado para extranjeros.

Formulario Accionistas. Indispensable para la gestión de conocimiento, validación y debida diligencia de los accionistas, identificación de PEPS, beneficiarios finales, etc.

Formulario Junta Directiva. Indispensable para la gestión de conocimiento, validación y debida diligencia de los accionistas, identificación de PEPS, beneficiarios finales, etc.

Formulario persona natural, para registro de empleados, miembros de junta directiva, Proveedores, Clientes, accionistas, etc

Formulario persona jurídica para registro Proveedores, Clientes, accionistas, etc

Los formularios Digitales corresponden a la dinámica de actividades de la organización, por ello podrán ser actualizados, ajustados, ampliados, o simplificados para facilitar el ejercicio del conocimiento de contrapartes, y debida diligencia, siempre contando con la autorización de cambios por parte del oficial de cumplimiento.

Las diferentes versiones se guardarán en el aplicativo DESQBRA, pero podrá inhabilitarse aquellas que por cambios no se vayan a seguir utilizando.

El contenido del presente documento es de propiedad de Ladrillera Santafé S.A. y de su uso exclusivo. Las personas que en virtud de relaciones comerciales y laborales tengan autorización para acceder a él, se obligan a respetar el carácter de confidencial y responderán de acuerdo con la Ley por los perjuicios que su divulgación pueda acarrear a Ladrillera Santafé S.A.

Formulario de conocimiento

Nombre	Tipo de contraparte	Fecha de creación	Fecha vigencia	Fecha publicación	
ACTUALIZACION FORM EMPLEADOS 2024	Colaboradores	2024-10-17	2025-12-31	2024-10-17	    
CAPITAL HUMANO NUEVO	Colaboradores	2024-06-24			    
FORMATO SAGRILAFT/PADM PTEE ACCIONISTAS	Proveedores	2024-04-04	2025-04-04	2024-04-04	    
FOREIGN SUPPLIERS RECORD - PROVEEDORES INT	Proveedores internacionales	2024-03-21	2025-03-21	2024-03-21	    
FORMATO SAGRILAFT/PADM PTEE JUNTA DIRECTIVA LSF	Miembros de junta	2024-03-20	2025-03-20	2024-03-20	    
FORMATO SAGRILAFT/PADM PTEE PERSONA NATURAL CLIENTES	Clientes	2024-02-06	2026-01-01	2024-02-06	    
FORMATO SAGRILAFT/PADM PTEE P. JURIDICA CLIENTES	Clientes	2024-02-06	2026-01-01	2024-02-06	    
FOREIGN SUPPLIERS RECORD - CLIENTES	Clientes internacionales	2024-01-15	2025-01-17	2024-01-17	    
FORMATO SAGRILAFT/PADM HABEAS DATA, PTEE EMPLEADOS LSF	Colaboradores	2023-01-26	2024-11-06	2023-01-26	    
FORMATO SAGRILAFT/PADM PTEE PNA NATURAL PROVEEDORES	Proveedores	2023-01-17	2027-10-19	2023-10-19	    
FORMATO SAGRILAFT/PADM PTEE PNA JURIDICA PROVEEDORES	Proveedores	2023-01-13	2025-09-26	2023-01-13	    

FORMULARIOS ADICIONALES

En igual sentido estos formularios integran los componentes de HABEAS DATA, autorización de uso de datos personales, y PTEE, declaraciones, compromisos, etc.

Dependiendo de las respuestas a las preguntas de estos componentes, igualmente se poseen formularios como se describe a continuación:

FORMULARIO CONOCIMIENTO AMPLIADO PEPS

FORMULARIO ORIGEN DE FONDOS.



Igualmente para los temas de Ética y transparencia empresarial, se brindan con frecuencia las capacitaciones para que en caso de ser requerido, tanto empleados internos como externos clientes proveedores, puedan enviar sus denuncias ya sea de temas SAGRILIFT o de temas Habeas Data, o PTEE.

6.10. FORMULARIO DE DENUNCIAS

En el caso específico de temas PTEE, y Código de Ética igualmente se han diseñado las herramientas para ampliar la información y tener un seguimiento oportuno de los casos relacionados con conflictos de interés, donaciones, regalos, campañas políticas, viajes, etc.

FORMULARIO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FORMULARIO DONACIONES

FORMULARIO CAMPAÑAS POLITICAS

FORMULARIO REGALOS

FORMULARIO VIAJES



Herramientas de seguridad de la información, verificación de identidad.

Para lograr dar el paso a la digitalización y automatización de los formularios de conocimiento SAGRILIFT, HABEAS DATA, PTEE, se tuvieron en cuenta no solo criterios de seguridad de la información sino también de verificación de identidad de quien diligencia y firma de manera virtual, por ello el proveedor AGNOS del aplicativo DESQBRA, ofrece:

1. **Firma digital.** Se permite que quien diligencia firme en pantalla, evitando pasos de correos
2. **Pregunta secreta** como en un correo electrónico.
3. **Código al celular registrado**, parecido a una clave dinámica como la que utilizan las entidades financieras.
4. **Captura del IP, equipo y ubicación de diligenciamiento**, ubicación del equipo pc desde donde realiza el diligenciamiento.
5. **Captura facial**, habilitada para los empleados en el momento de la creación o de la actualización.
6. **Reconocimiento de voz.**
7. **Código o número único de identificación del formulario y contraparte que diligencia**, para evitar temas de adulteración, suplantación, etc.

Debida diligencia y actualización de datos

Para dar pleno cumplimiento a las exigencias normativas, y acorde a las políticas internas, la Actualización de Clientes y proveedores se podrá fijar a 2 años a menos que oficial de cumplimiento informe que se debe realizar en un tiempo menor, de acuerdo a la calificación de riesgos, segmentación o alertas detectadas.

Casos excepcionales

Excepcionalmente, las Empresas podrá completar la verificación después de establecida la relación comercial, siempre y cuando esto ocurra lo antes y razonablemente posible, por las siguientes razones comprobadas:

1. Casos esenciales para no interrumpir la conducción normal de la operación de la empresa.
2. Cumplimiento de deberes legales, tributarios urgentes, o donde prime la vida o un derecho fundamental.

Esto se realizará con el compromiso de cumplir con los procedimientos LAFT, de manera inmediata posterior a la urgencia justificada, y no será regla general sino excepcional, autorizada por escrito por parte del oficial de cumplimiento o comité de riesgos y cumplimiento.

6.11. Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas

- a. Los dueños y líderes de procesos son responsables de ejecutar los diferentes procedimientos de debida diligencia relacionados con el conocimiento de terceros y de verificación de la información.
- b. En el momento que se genere una alerta de cualquier fuente de Señales de alerta según Anexo 3: Señales de Alerta del procedimiento "P-PROC-048 - Gestionar el riesgo", el líder o dueño de proceso debe verificar la información con el objetivo de determinar la veracidad y exactitud de la información.
- c. Cuando se determine con certeza la información debe informar al Oficial de Cumplimiento y al Jefe Inmediato adjuntando todos los soportes disponibles relacionados. Si corresponde a un proceso de creación de contrapartes no podrá continuar con dicho trámite hasta no contar con un documento formal que autorice.
- d. El oficial de Cumplimiento debe verificar las fuentes de información y determinar la señal de alertas generada soportado en las diferentes tipologías según Anexo 3 del procedimiento "P-PROC-048 - Gestionar el riesgo". Deberá verificar la veracidad y exactitud de la información para descartar inconsistencias, homónimos, etc.

Nota: Si la alerta es generada de forma automática por el **Sistema de consulta de listas LAFT**, se debe verificar el tipo de lista donde se obtuvieron coincidencias.

- e. El Oficial de Cumplimiento debe realizar ampliación de fuentes de información y contextualización de información. Acorde a la revisión de las fuentes deberá determinar si corresponde a una operación inusual. De corresponder a una operación inusual que por sus características de configura como Sospechosa deberá escalar el Representante Legal y proceder a Documentar y reportar ante la UIAF.
- f. En el caso que se presente una señal de alerta y esta no corresponda a una lista restrictiva (Expedida por el concejo de seguridad de las Naciones Unidas), o por una lista como la OFAC, Interpol, Policía Nacional, El Oficial de Cumplimiento debe evaluar el tipo de lista que generó la alerta y deberá convocar y escalar al Comité de Ética y Cumplimiento quienes en conjunto revisaran, analizaran y determinaran los pasos a seguir.
- g. El Comité de Ética y Cumplimiento debe determinar los pasos a seguir, El Oficial de Cumplimiento deberá documentar y soportar dichas decisiones mediante Acta de Reunión.
- h. Una vez identificada y analizada una Operación Inusual o una Operación Sospechosa, El Oficial de Cumplimiento deberá conservar los soportes que dieron lugar a calificarla en una u otra categoría, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, sobre conservación de libros y papeles de comercio. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021)

6.11.1. Reportes de operaciones inusuales o sospechosas.

- a. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, realizar los reportes de operaciones sospechosas establecidos en el presente manual, así como cualquier reporte que ordene la Ley ante cualquier autoridad administrativa en los términos estipulados en ellas.
- b. Los reportes de operaciones sospechosas ante la UIAF se realizarán de manera inmediata a la detección de la misma, los reportes de ausencia de operaciones sospechosas se realizarán trimestralmente dentro de los diez días siguientes al vencimiento del respectivo trimestre.
- c. Los reportes internos de operaciones inusuales serán realizados por cualquier empleado que detecte una operación dentro del desarrollo de sus actividades ordinarias, este lo deberá realizar de manera inmediata a su jefe inmediato, quien de manera inmediata también deberá informar al Oficial de Cumplimiento para el análisis correspondiente.

7. Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM – SAGRILAFT.

Ladrillera Santafé S.A. es vigilada por la Superintendencia de Sociedades, según lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 222 de 1995. Dando cumplimiento a la Circular básica jurídica de la Superintendencia de Sociedades ha definido e implementado los siguientes lineamientos y diferentes acciones que le permitan controlar y mitigar el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

7.1. Objetivos específicos del sistema

- Asegurar que se ejecute, mantenga, controle y mejore el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT) con el fin de evitar consecuencias negativas para las empresas, afectando su competitividad, productividad, perdurabilidad, reputación y economía.
- Establecer e implementar procedimientos que permitan identificar, analizar, evaluar, controlar, comunicar y gestionar los diferentes riesgos y amenazas que puedan afectar a la compañía en el desarrollo de sus diferentes actividades misionales, relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

7.2. Requisitos normativos

- Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades 100-000005 de 2017 – Capitulo X - Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF. modificada por Circular Externa 100-000016 de 24 Dic 2020 y Circular Externa 100-000004 09-04-2021².
- Decreto 830 del 26 Julio de 2021 Régimen de las personas expuestas políticamente – PEP.
- 40 Recomendaciones del GAFI.

7.3. Alcance

Aplica para procesos internos en donde Santafé pueda verse impactada por actividades ilícitas relacionadas con los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

7.4. Elementos del SAGRILAFT

7.4.1. Diseño y aprobación del Sistema

El diseño del SAGRILAFT debe tener en cuenta los riesgos propios³ y la materialidad en relación con LA/FT/FPADM de Ladrillera Santafé S.A., como su actividad y los factores de riesgo **LA/FT/FPADM** identificados en el modelo de segmentación y matriz de riesgos. Es responsabilidad del Oficial de cumplimiento supervisar y dirigir el diseño del sistema como también sugerir las actualizaciones que correspondan. Para su diseño la Empresa deberá analizar el tipo de negocio, la operación, el tamaño, las Áreas Geográficas donde opera y demás características particulares, las cuales se identifican, gestionan y auditan en la Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM y se complementa con el modelo de segmentación para realizar seguimiento y medir su evolución.

El representante legal y la Junta Directiva deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores de manera adecuada.

El proyecto de Sistema deberá ser presentado conjuntamente por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento para su aprobación por la Junta Directiva dejando evidencia de la aprobación en el acta de la reunión correspondiente.

7.4.2. Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT

² Circular Básica Jurídica 100-000005 de 22 de Noviembre de 2017, tomado de https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/Paginas/Circular-Basica-Juridica.aspx.

³ Los riesgos propios de la Empresa incluyen el análisis del tamaño y la composición general de la economía y el sector en el cual se desarrolla la actividad de cada empresa (enfoque basado en riesgo según la Recomendación GAFI No.1). (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo X, 2020-2021)

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento el Oficial de Cumplimiento tiene la responsabilidad de verificar y auditar el SAGRILAF.

Para garantizar la continuidad en las tareas de seguimiento y supervisión del SAGRILAF se ha establecido nombrar al Oficial de Cumplimiento Suplente quien actuara en ausencia del Oficial de Cumplimiento principal.

Es responsabilidad de la Junta Directiva designar al Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente. Como soporte deberá quedar certificado en la correspondiente acta de junta directiva.

Posterior a la designación el Representante Legal debe dentro de los 15 días hábiles siguientes a la designación:

- a. Informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios certificando que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requisitos exigidos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, definidos en el numeral "7.4.4.4. Requisitos mínimos para ser designado Oficial de Cumplimiento"
- b. Informar el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento principal y suplente.
- c. Deberá remitir la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento principal y suplente, una copia del documento que dé cuenta del registro del Oficial de Cumplimiento ante el SIREL administrado por la UIAF y una copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste su designación.

Nota: El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra el cambio de Oficial de Cumplimiento.

7.4.3. Divulgación y capacitación

Ver actividades en el "Numeral 13. Capacitaciones"

7.4.4. Funciones y responsabilidades.

Las funciones, responsabilidades, de la Junta Directiva y Representante Legal, así como responsabilidades, requisitos e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento se encuentran establecidas por la Circular Básica Jurídica, Capítulo X, emitida por la Superintendencia de Sociedades, así como por las normas que la complementen, modifiquen y/o sustituyan,

7.4.4.1. Órganos y funciones de control adicionales - Comité de Cumplimiento

- e. Con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, ampliar el nivel de análisis frente a las consecuencias y riesgos para Santafé se determina el comité de Cumplimiento.
- f. A este comité se deben escalar los casos que hayan generado alertas relacionadas con el SAGRILAF y que no se encuentren dentro de listas restrictivas de acuerdo al numeral 7.14. relacionadas con la creación y/o actualización de terceros. Dicho comité es responsable de evaluar, analizar y determinar la aprobación de la creación del tercero o la cancelación de cualquier actividad comercial y/o contractual.
- g. Se encuentra conformado de manera permanente por Gerencia General, Gerencia Jurídica, y Gerencia Financiera, quienes tendrán poder de decisión.
- h. De acuerdo a la situación generadora de alerta los miembros permanentes podrán convocar a otros participantes.
- i. El Oficial de Cumplimiento intervendrá como Secretario de dicho comité, No tiene poder de decisión y será responsable de documentar y presentar el análisis y fuentes de información correspondientes. Será responsable de documentar mediante actas de reunión.

7.4.4.2. Auditoría Interna

El área de Control Interno como área autónoma tiene la función de velar por el correcto uso de los activos y gestión de riesgos que puedan afectar el correcto desarrollo de las actividades empresariales de Ladrillera Santafé S.A. Dentro de sus actividades de control podrá realizar auditorías internas al SAGRILAF con el objetivo de verificar la efectividad y cumplimiento de la presente política. En caso de encontrar deficiencias deberá informar a la Junta Directiva, Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento quienes deberán proceder a realizar los ajustes y correcciones correspondientes, así como evaluar las recomendaciones de mejora. Los informes deberán dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el SAGRILAF.

7.4.4.3. Revisoría fiscal

Las funciones de la Revisoría Fiscal se encuentran establecidas por la ley, dentro de sus actividades de control, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la relacionada con la obligación de reporte a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de dicho artículo.

7.4.4.4. Socios o Accionistas

Todos los socios o accionistas de Santafé deberán conocer y aplicar la política contra el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y se restringirá la entrada de nuevos socios cuando estos figuren en Lista restrictiva o vinculante para Colombia (elaborada por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las preparadas por los distintos Comités de Sanciones de dicho órgano) y/o Lista OFAC (Lista Clinton)".

7.4.4.5. Dueños y líderes de procesos.

- a. Ejecutar las actividades definidas en la presente manual y en los procedimientos referenciados que soportan el sistema (SAGRILAF).
- b. Participar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento en la identificación, evaluación y determinación de controles para mitigar severidad de los riesgos y asegurar que se implementen controles en los procesos a cargo.
- c. Proponer mejoras en los controles existentes de los diferentes procesos con el objetivo de minimizar el nivel de impacto de los riesgos asociados.
- d. Comunicar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento la ocurrencia de operaciones inusuales, sospechosas o intentadas, y conservar todas las evidencias de las mismas, guardando confidencialidad al respecto.

7.4.4.6. Empleados:

Todos los empleados de Santafé deberán conocer y aplicar la política contra el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y realizar entre otras las siguientes actividades:

- a. Evitar mantener relaciones contractuales con personas reportadas en Lista restrictiva o vinculante para Colombia (elaborada por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las preparadas por los distintos Comités de Sanciones de dicho órgano) y/o Lista OFAC (Lista Clinton)"
- b. Realizar los reportes internos que sea necesario frente a operaciones sospechosas ante el Oficial de Cumplimiento.
- c. Realizar monitoreo semestral de los riesgos.

- d. Conocimiento del cliente y proveedores por medio de la debida diligencia.
- e. Verificar en la medida de lo posible el origen de los fondos de los clientes.
- f. Validación de datos aportados por clientes y proveedores.
- g. Rechazar cualquier operación ilícita.

7.4.4.7. Conflicto de intereses en funciones SAGRILAF.

Se da cuando un empleado encargado de un proceso relacionado con el Sistema Integral de Prevención y Autocontrol del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, sea encargado de realizar un reporte a una autoridad competente o tenga que realizar el análisis sobre una operación sospechosa, tenga intereses incompatibles con alguna de estas actividades y esto pueda modificar su correcto actuar.

Por lo anterior, es deber de la empresa en primer lugar, crear conciencia en sus empleados sobre la importancia de actuar éticamente, y lograr que estas situaciones puedan ser previstas y evitadas con anterioridad a su ocurrencia.

Se considerará que hay conflicto de intereses cuando se presenten las siguientes situaciones:

Se considera que existe un posible conflicto de intereses cuando un empleado, líder o dueño de un proceso considere limitado su juicio e independencia y objetivo para ejecutar sus responsabilidades establecidas en el SAGRILAF, teniendo que escoger en su actuar o decisión entre el interés de la empresa, y el suyo propio, el de un tercero o el de una parte vinculada.

Para los casos en que se pueda generar un conflicto de interés:

- a. El Oficial de Cumplimiento debe informar al Comité de Cumplimiento, detallando el posible conflicto de interés presentado, los nombres de los terceros involucrados y demás información que permita establecer la existencia o no de un conflicto de interés.
- b. El Comité de Cumplimiento con la información recibida deberá proceder y evaluar posibles riesgos en cuanto al cumplimiento del SAGRILAF, determinará las actividades y responsabilidades a seguir. En caso de ser necesario deberá escalar a la Junta Directiva.

Nota: Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, auditor interno, al administrador y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal, auditor interno o administrador como Oficial de Cumplimiento (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021)

7.5. Etapas del SAGRILAF

El oficial de Cumplimiento de acuerdo a sus responsabilidades debe mantener actualizado el procedimiento “P-PROC-048 Gestión del Riesgo”, documento que incluye el detalle del proceso de gestión de riesgos, las metodologías establecidas para identificar, medir y controlar el riesgo.

7.5.1. Identificación del Riesgo LA/FT/FPADM:

El SAGRILAF debe permitir identificar los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM, así como los riesgos asociados con éste.

Para identificar el Riesgo LA/FT/FPADM, el Oficial de Cumplimiento de acuerdo a la metodología establecida en el Anexo “Matriz de Riesgos – identificación Factores de Riesgo” deberá como mínimo:

- a. Clasificar los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM de conformidad con la actividad económica de Ladrillera Santafé S.A. y su materialidad.
- b. Establecer las metodologías para identificar los riesgos LA/FT/FPADM que puedan ser amenazas para Ladrillera Santafé S.A.
- c. Identificar, individualizar, segmentar y clasificar los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM aplicables.

- d. Establecer las condiciones de tiempo, modo y lugar, así como la relevancia y la prioridad con que se deben ejecutar las medidas de Debida Diligencia.

7.5.2. Medición o evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM:

Posterior a la etapa de identificación, el Oficial de Cumplimiento soportado en el procedimiento P-PROC-048 Gestión del Riesgo y “Matriz de Riesgos” debe:

- a. Establecer las metodologías de medición o evaluación, probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo LA/FT/FPADM.
- b. Evaluar la posibilidad o probabilidad de ocurrencia del Riesgo Inherente frente a cada uno de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM, y el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.
- c. Establecer el perfil de Riesgo Inherente de la Empresa por cada Factor de Riesgo LA/FT/FPADM y en sus riesgos asociados.
- d. Incluir evaluaciones del Riesgo LA/FT/FPADM de manera individual y consolidada frente a cada uno de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos específicos que fueron identificados.
- e. Evaluar el Riesgo LA/FT/FPADM cuando Ladrillera Santafé incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos Productos.

7.5.3. Control del riesgo

Posterior a la etapa de identificación, el Oficial de Cumplimiento soportado en el procedimiento P-PROC-048 Gestión del Riesgo y “Matriz de Riesgos” debe:

- a. Posterior a la etapa de medición se deben establecer las medidas razonables para el control del Riesgo Inherente. Los controles establecidos deben reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgos y reducir el impacto si un riesgo se materializa.
- b. Establecer el perfil de Riesgo Residual.
- c. Establecer las metodologías para definir las Medidas Razonables de control del Riesgo LA/FT/FPADM.
- d. Aplicar las metodologías a cada uno de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM.
- e. Establecer controles y herramientas para la detección de operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas, con base en los Riesgos LA/FT/FPADM identificados en la clasificación, segmentación e individualización de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM y conforme a la Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta que a mayor riesgo mayor control.

7.5.4. Monitoreo del riesgo:

El Oficial de Cumplimiento debe:

- a. Asegurar que se realice vigilancia respecto del perfil de riesgo.
- b. Realizar el seguimiento anual y comparativo del Riesgo Inherente y Riesgo Residual de cada Factor de Riesgo LA/FT/FPADM y de los riesgos asociados.
- c. Implementar herramientas de seguimiento continuo y efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias del SAGRILAFT. Dicha verificación y revisión debe tener una periodicidad acorde con el perfil de Riesgo Residual de la Empresa Obligada.
- d. Asegurar que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- e. Asegurar que los Riesgos Residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos y aprobados.

8. Programa de ética empresarial - gestión del riesgo de corrupción y el soborno transnacional PTEE y código de Ética

El grupo Santafe consciente de la necesidad de crear e implementar un programa de ética empresarial que ratifique nuestro compromiso contra la corrupción y el soborno transnacional, en concordancia y materializado en sus principios corporativos, establece implementa el siguiente Programa de Ética Empresarial del Grupo Santafé.

8.1. Objetivos específicos

La Alta Dirección del Grupo Santafe conscientes de la importancia y necesidad de desarrollar su actividad empresarial de manera ética, transparente y honesta ratifica su compromiso estableciendo el presente Programa de Ética Empresarial con el objetivo de prevenir que al interior de la compañía, se presenten actos constitutivos de soborno transnacional, corrupción, o cualquier práctica ilegal, fundamentados en los principios corporativos y la normatividad nacional e internacional vigente define los siguientes objetivos:

- a. Mitigar la probabilidad de ocurrencia del riesgo de soborno transnacional fundamentados en la evaluación de riesgos identificados.
- b. Implementar las acciones necesarias para prevenir el Soborno Transnacional y cualquier actividad corrupta por parte de sus Altos directivos, Empleados, Asociados, Administradores y contratistas calificados como de alto riesgo.
- c. Implementar mecanismos de auditoria de cumplimiento y de debida diligencia para verificar la efectividad del programa de ética empresarial.
- d. Mejorar continuamente el programa para garantizar su eficacia, corrección, actualización y adecuación acorde a su entorno.

8.2. Requisitos normativos

El presente Programa de Ética Empresarial, se implementa en cumplimiento de:

- i. Ley 1778 de 2016 Ley contra el soborno transnacional
- ii. Circular 100-000011 del 09 de agosto de 2021 de la Supersociedades. Modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017.
- iii. Circular_100-000012 de 09 de agosto de 2021 de la Supersociedades. Establece la Política de Supervisión de los Programas Transparencia y Ética Empresarial – PTEE.

8.3. Alcance

Este programa aplica a **Ladrillera Santafé S.A. y su grupo empresarial**, involucrando a sus accionistas, Junta Directiva, administradores, empleados y en general a todo el personal de Santafé que realice operaciones con terceros.

8.4. Funciones y responsabilidades

8.4.1. Junta Directiva, Representante Legal y Oficial de Cumplimiento

Las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva y Representante Legal, así como las funciones, requisitos e inhabilidades del Oficial de Cumplimiento se encuentran establecidas por la Circular Básica Jurídica, Capítulo XIII, emitida por la Superintendencia de Sociedades, así como por las normas que la complementen, modifiquen y/o sustituyan.

8.4.2. Empleados.

Comprometerse a acatar todos lineamientos establecidos en el Programa de Ética Empresarial.

Actuar en estricto cumplimiento de los principios Corporativos, especialmente el de la Buena Fe, en el ejercicio de todas las funciones como empleados del Grupo Santafé.

8.5. Lineamientos del programa de ética empresarial

- a. Las Políticas y las actividades relacionadas con el Programa de Ética Empresarial, se harán extensivas a todos los proveedores, clientes y contrapartes en general, que mantengan relaciones comerciales de cualquier naturaleza con Santafé y que sean evaluados como riesgo alto acorde a las matrices de riesgos de las diferentes contrapartes.
- b. En acuerdo con el principio de transparencia que rige todas las operaciones de Santafé, se establece el presente Programa, por medio del cual se busca afianzar una cultura organizacional basada en los más elementales principios de la ética, garantizando un enfoque de control interno focalizado principalmente en la identificación y prevención de aquellas potenciales conductas que no se ajusten a las normas internas y a la Ley, asegurando la transparencia y fidelidad en las actividades que se lleven a cabo, protegiendo los factores reputacionales, jurídicos y comerciales del grupo empresarial.
- c. Materializando los principios antes descritos y en concordancia con los mismos, se implementa el Programa de Ética Empresarial del Grupo Santafé, que tiene por objetivo garantizar el cumplimiento de normas internas de la compañía y normas legales, mediante la puesta en marcha de procedimientos de prevención de las conductas que van en contravía de las políticas establecidas y la fijación de responsabilidades inherentes al programa.

8.5.1. Compromiso de la Alta Dirección.

El programa de ética empresarial tiene como objetivo afianzar el compromiso de Santafé y su alta dirección en la lucha contra la corrupción y el soborno transnacional, manifestando su rechazo a cualquier práctica de negocios fraudulenta que permita a sus funcionarios o a terceros, obtener beneficios que puedan poner en peligro o parezcan poner en peligro, la capacidad para adoptar decisiones empresariales objetivas y equitativas.

El Programa de Ética Empresarial cuenta con el respaldo de la alta dirección, por tanto en él se plasman todas las responsabilidades que tiene el personal de **Santafé** relacionadas con el mismo, las cuales buscan aplicarlo y mejorarlo continuamente para evitar la corrupción, asimismo se definen las consecuencias por infringirlo.

8.5.2. Identificación y Evaluación de los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional

- a. Como soporte al programa de ética empresarial se cuenta con el modelo de gestión de riesgos acorde al procedimiento P-PROC-048 Gestión de Riesgos, y como evidencia del mismo se documentan los diferentes riesgos relacionados al Sobornos Transnacional y corrupción en la matriz de riesgos, en dicha matriz identifica, analiza, evalúa y controla cada uno de ellos.
- b. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento en conjunto con los dueños y líderes de procesos asegurar su revisión anual teniendo en cuenta las diferentes fuentes y factores generadores de riesgos.
- c. Para la identificación de riesgos relacionados se debe tener en cuenta por lo menos los factores de riesgo: país, sectores económicos y terceros e emplear como fuentes de información cualquier estudio y/o informe especializado o emitido por organismos nacionales e internacionales.

8.5.3. Lineamientos referentes a Conflicto de Intereses

Los lineamientos relacionados con conflicto de intereses incluyendo las prohibiciones se encuentran documentadas en el documento "Política Conflicto de Intereses y Manejo de Comunicaciones PL-ACH-017", es responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva, Gerencia Jurídica y de Capital Humano y Gerencia de Capital Humano, definir y aprobar dichos lineamientos.

Es responsabilidad de los funcionarios informar a la Gerencia de Capital Humano cualquier actividad económica que desarrolle adicional a la de su labor contratada con Santafé.

8.5.4. Pautas que fundamentan el Programa de Ética Empresarial.

El programa de ética empresarial se soporta en los siguientes aspectos y procedimientos:

- a. Identificación y evaluación de riesgos relacionados con el Soborno Transnacional: Se soporta acorde a lineamientos establecidos en el Numeral 6 y en Procedimiento de Gestión de Riesgos P-PROC-048.

- b. Procedimientos generales para adelantar procesos de Debida Diligencia se soporta acorde a lineamientos establecidos en el numeral 10. Procedimientos de debida diligencia y auditoría de cumplimiento acorde a numeral “10.6 Auditorias de Cumplimiento”.
- c. Los gastos relacionados con actividades de gastos de alimentación hospedaje y viaje se deben controlar acorde a Política “Gastos de Viaje y Representación - PL-FIN-016” y en el “Procedimiento Gestionar Reembolsos de Gastos P-ACT-106”. Es responsabilidad de la Vp. Financiera asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.
- d. Los lineamientos establecidos para realizar donaciones a campañas políticas se encuentran establecidos en el “Procedimiento Gestionar Donaciones P-GRS-101”.
- e. Todas donaciones que realice la compañía deberán tener fines lícitos y deberán seguir lo dispuesto el “Procedimiento Gestionar Donaciones P-GRS-101”, es responsabilidad de la Vp. Ejecutiva asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.
- f. Los diferentes documentos que estén relacionados con negocios o transacciones internacionales deben ser archivados, custodiados y conservados acorde a los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental según [Manual Gestión Documental](#) I-ASG-115.

8.5.5. Lineamientos frente a regalos a terceros.

- a. El único autorizado para aprobar y realizar regalos a terceros es el Representante Legal.
- b. En caso de autorizarse la entrega de un regalo este no debe superar los montos establecidos por los estatutos de la compañía.
- c. Todos los regalos deberán contar con soportes que permitan identificar y realizar trazabilidad del tipo, monto del regalo, persona o entidad que recibe.

8.5.6. Lineamientos frente a remuneraciones y pago de comisiones a empleados y contratistas respecto de negocios o transacciones internacionales.

- a. El único autorizado para aprobar el pago de remuneraciones o comisiones a empleados o contratistas es el Representante Legal.
- b. En caso de autorizarse el pago de remuneraciones o comisiones deben sujetarse a las atribuciones de los estatutos de la compañía.
- c. Todos los pagos de remuneraciones o comisiones deberán contar con soportes contables que permitan identificar y realizar trazabilidad del tipo, monto, persona o entidad que recibe.

8.5.7. Lineamientos frente identificación de pasivos y contingencias.

En el evento que la empresa participe como adquirente de una sociedad o un porcentaje de las acciones que le permita tomar el control o sus activos generales o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, se deberá proceder así:

- a. Realizar la debida diligencia de las contrapartes con el objeto de identificar pasivos y contingencias que incluya la verificación en listas restrictivas.
- b. Establecer en el documento que contenga las condiciones contractuales , una clausula en la cual la contraparte se obliga a responder ante la compañía por cualquier perjuicio que esta llegare a sufrir como consecuencia de actos de corrupción o de Soborno Transnacional cometido por la contraparte o por cualquiera de sus representantes.

8.6. Situaciones Generadoras de Riesgo.

Para efectos del Programa de Ética Empresarial, las siguientes conductas se considerarán como riesgosas y el funcionario que incurra en cualquiera de ellas, será objeto de sanciones disciplinarias y/o penales según corresponda:

- a. Soborno: En términos generales constituye soborno el ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida a cambio de la obtención de negocios, beneficios inapropiados o la realización de una función propia del cargo de un funcionario corporativo (soborno privado), o de un funcionario público nacional o internacional (soborno transnacional).
- b. Corrupción: Todo acto u omisión encaminado a causar detrimento al Grupo Santafé, para beneficio propio o de un tercero. La corrupción puede ser interna o corporativa.
- c. Corrupción interna: Abarca todos los pagos de facilitación, dadas o regalos, entre otros, que pueda recibir un empleado del Grupo Santafé para causar detrimento a la compañía en beneficio propio o de un tercero.
- d. Corrupción Corporativa: Ofrecimiento de pagos de facilitación, dadas o regalos, entre otros, a funcionarios públicos o privados nacionales o extranjeros para que realicen actividades u omisiones en favor del Grupo Santafé o uno de sus empleados.

9. Seguimiento y Control

Con el objetivo de identificar posibles alertas presentes o futuras el Oficial de Cumplimiento debe realizar seguimiento a los procesos y monitoreo a las operaciones de los clientes, proveedores, empleados y demás contrapartes mediante el uso de herramientas tecnológicas, modelos, metodologías y/o demás procedimientos que considere necesarios, teniendo en cuenta la información registrada en la base de datos del E.R.P, modelo de alertas y segmentación.

Dichas actividades de seguimiento y monitoreo deben estar establecidas en el “Plan de Control y monitoreo”, el Oficial de Cumplimiento como responsable de la implementación, monitoreo y eventuales mejoras a las Políticas del SAGRILAF y del Programa de Ética Empresarial debe:

- a. Definir, documentar, ejecutar y mantener actualizado el Plan de Control y monitoreo donde se detallen las tareas de seguimiento, frecuencias, responsables, entre otros, dicho documento se encuentran definido en [el](#) “Anexo 8 – Plan de Control y monitoreo” del procedimiento “P-PROC-048 – Gestionar el Riesgo”.
- b. El Plan de Control debe incluir los procesos de seguimiento y de debida diligencia frente a las contrapartes establecidos en el numeral 7.6. Conocimiento de contrapartes.
- c. Asimismo, deberá presentar a la Alta Dirección al menos un (1) informe semestral, sobre las gestiones adelantadas respecto del SAGRILAF y del Programa de Ética Empresarial.

10. Procedimientos de debida diligencia y Control.

Los siguientes documentos hacen parte integral del Sistema integral y soportan los diferentes procesos que intervienen en la presente política, en ellos se determinan las directrices, lineamientos generalidades, responsabilidades, demás actividades específicas y otros documentos relacionados. Los procedimientos deben estar vigentes y disponibles para consulta y soporte de las diferentes áreas en el sitio establecido por la compañía.

El alcance de los siguientes procedimientos han sido establecidos de acuerdo a las características propias de la compañía, a la evaluación de riesgos de los diferentes procesos y operaciones que soportan el SAGRILAF y PTEE, perfil de riesgo de contrapartes, segmentación de canales, productos, zonas geográficas, así como a los requisitos legales aplicables en relación a LA/FT/FPADM/Soborno y corrupción. Dicha evaluación de riesgos se encuentran establecidas en el Anexo “Matriz de Riesgos”.

Los diferentes Controles a incorporar o medidas razonables en los procesos de debida diligencia deben estar justificadas de acuerdo a la evaluación de riesgos y su materialidad.

Para el desarrollo de procesos de debida diligencia se determinan los siguientes procedimientos de conocimiento de contrapartes:

- Conocimiento de Clientes
- Conocimiento de Proveedores
- Conocimiento de Empleados
- Conocimiento de socios / accionistas

Con el fin de prevenir y mitigar los riesgos relacionados con lavado de activos, financiación de terrorismo, corrupción, soborno transnacional, el Grupo Santafé ha implementado los siguientes controles:

10.1. Conocimiento de contrapartes

Para el desarrollo de los procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes, se tendrá en cuenta la criticidad y nivel de riesgo establecidos en la matriz de riesgos. Para contrapartes de nivel de riesgo Medio y Bajo se deberá ejecutar el procedimiento de actualización de información mínimo cada dos años, para niveles de riesgo alto se deberá realizar actualización de información cada año. Esta frecuencia podrá cambiar conforme a la evaluación del perfil de riesgo de la contraparte.

“El monitoreo y actualización del proceso de Debida Diligencia deberá hacerse con la periodicidad y regularidad establecidas por la Empresa Obligada, mínimo una vez cada dos (2) años o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la Contraparte, y no sólo en el momento de su vinculación.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia y normas nacionales de aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros Activos, prohibición de viajar y embargo de armas, de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, relacionadas con el Financiamiento del Terrorismo, los dueños de los diferentes procesos de conocimiento de contrapartes deben consultar a las diferentes contrapartes en el Sistema de información de Listas restrictivas, en el momento de vinculación, cuando se realice el proceso de actualización de contrapartes. Se deberá realizar seguimiento a las alertas de monitoreo que se presenten por cambios o nuevas coincidencias en las diferentes bases de datos de listas restrictivas.

Cuando se presente una coincidencia de una contraparte y se encuentre en una lista vinculante el encargado del proceso deberá informar inmediatamente al oficial de Cumplimiento, quien procederá a notificar a la UIAF y poner en conocimiento de la Fiscalía General de la nación.

La información suministrada por la Contraparte, como parte del proceso de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, así como el nombre de la persona que la verificó, deben quedar debidamente documentadas con fecha y hora, a fin de que se pueda acreditar la debida y oportuna diligencia por parte de la Empresa Obligada. De cualquier forma, el desarrollo e implementación del SAGRILAF por parte de la Empresa Obligada deberá respetar las disposiciones legales en materia de protección de datos personales contenidas en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, y demás normas aplicables.

Es responsabilidad de las áreas encargadas:

- a. Aplicar medidas razonables y con las herramientas disponibles para lograr el conocimiento de los beneficiarios finales de la Contraparte y verificar su identidad utilizando los formatos de conocimiento establecidos, así como documentos de soporte en el momento de la creación y verificar en el sistema de información de listas restrictivas.
- b. Las áreas dentro del proceso de conocimiento de contrapartes deberán dejar evidencia de las actividades de conocimiento y serán responsables de custodiar los registros que se generen del proceso.
- c. En los casos que corresponda a Personas Jurídicas, las áreas deberán respetar las diferentes normas y legislación comercial de orden superior en especial se tendrá en cuenta que “las contrapartes pueden acogerse a la reserva de ley para no exponer su composición accionaria; derivada del artículo 61 del Código de Comercio,” (Superintendencia de Sociedades, 2020). Las acciones tomadas deben ser proporcionales al nivel del riesgo establecido en la segmentación, posibles indicios y/o coincidencias presentadas, así como eventos conocidos o por la complejidad de la estructura de titularidad de la sociedad mercantil o la naturaleza de los asociados mayoritarios.
- d. Para todos los casos en que se requiera establecer un relacionamiento comercial, las áreas encargadas de la creación de contrapartes deben analizar y entender el propósito del negocio o contrato o cuando dicho propósito no guarde relación con la actividad económica informar al Oficial de Cumplimiento, para evaluar posibles operaciones sospechosas.

- e. Aquellos terceros y/o beneficiarios finales que se encuentren ubicados en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo de acuerdo a evaluación realizada por el oficial de Cumplimiento según Matriz de Riesgos deberán ser escalados al Oficial de Cumplimiento para confirmar los pasos a seguir frente a la aceptación de la contraparte.
- f. Realizar seguimiento permanente de la relación comercial y evaluar que las transacciones sean apropiadas al desarrollo normal de las operaciones de las Contraparte, a su actividad comercial y el perfil de riesgo.

Se establecen para los factores de riesgo que representen un mayor Nivel de Riesgo de acuerdo a Matriz de Riesgos y como soporte a los procesos de debida diligencia, se establecen los diferentes formatos de Conocimiento de Contrapartes para los procesos de creación y/o actualización de Clientes, Proveedores y empleados. Es responsabilidad de cada Dueño de proceso garantizar su correcto diligenciamiento.

Para el desarrollo de procesos de debida diligencia se determinan los siguientes procedimientos:

- Conocimiento de Clientes
- Conocimiento de Proveedores
- Conocimiento de Empleados
- Conocimiento de socios / accionistas

10.1.1. Conocimiento y creación de clientes.

Todas las operaciones que se realicen con clientes, se deberán llevar a cabo dando estricto cumplimiento del procedimiento “Vender P-VEN-020”. Es responsabilidad de la organización acorde a su estructura a través de quien lidere las actividades comerciales asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.

Como soporte a la debida diligencia el área Comercial debe garantizar que se ejecuten las siguientes actividades:

- a) Realizar seguimiento al proceso de creación y/o actualización de clientes garantizando que se incluya el diligenciamiento de los formatos de creación de clientes y garantizar como soporte que se incluyan los diferentes documentos establecidos en los formatos DIGITALES DESQBRA mencionados en el capítulo correspondiente.
- b) Realizar seguimiento a las actualizaciones de información de los clientes y tomar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento. Dicha actualización deberá realizarse por lo menos cada 2 años o cada año para los clientes que sean considerados de Criticidad Alta de acuerdo al resultado de la segmentación y perfil de riesgo residual.
- c) Verificar que se realicen las consulta en listas restrictivas de clientes nuevos o antiguos por lo menos una vez al año y verificar las Alertas que se generen a los mismos durante el tiempo que dure el relacionamiento comercial.
- d) Analizar posibles conflictos de interés acorde a documento “PL-ACH-017 política Respecto a conflicto de interés” e informar a Oficial de cumplimiento, Gerencia Jurídica y de Talento.
- e) La actualización y aprobación de los diferentes formatos debe ser realizada por el Oficial de Cumplimiento, quien podrá organizar reuniones con las áreas directamente involucradas a fin de lograr que sea eficiente y completa.
- f) La modificación de requisitos de creación o modificación de frecuencias de actualización de datos de clientes debe ser evaluada y aprobada por área Comercial, Talento, y el Oficial de cumplimiento.
- g) El área de Administración Comercial, como única área encargada de crear clientes, debe:
- h) Asegurar que en la creación del cliente se incluya el diligenciamiento de los formatos de “Registro y Conocimiento de Clientes” según corresponda con los campos obligatorios debidamente diligenciados y garantizar que se adjunten los documentos mínimo exigidos.
- i) Antes de crear un cliente debe consultar en el **Sistema de consulta de listas de riesgos LAFT**, y debe dejar evidencia de la consulta. Esta consulta se debe extender a los representantes legales cuando se trate de personas jurídicas y demás terceros relacionados en los documentos de creación y/o certificados de existencia y representación legal.
- j) Siempre que la naturaleza de la operación y actividad así lo permita debe verificar su actividad económica e identidad del cliente mediante revisión de documentos y consulta en el RUES.

- k) Debe asegurar que los documentos soporte para la creación estén debidamente almacenados y custodiados.
- l) Debe asegurar la actualización de datos de los clientes de acuerdo a su perfil de riesgo y realizar el Sistema de consulta de listas de riesgos.
- m) Ejecutar los lineamientos establecidos en los numeral “6.11 Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas”.
- n) El oficial de Cumplimiento deberá informar, validar, soportar y asegurar la implementación de cualquier cambio requerido en los procesos y documentos para dar cumplimiento de la normatividad y del sistema SAGRILAF.

10.1.2. Conocimiento y creación de proveedores.

Se define “Proveedor” como cualquier tercero persona natural o jurídica que suministre bienes y/o servicios para el desarrollo de las actividades de la compañía, y en consecuencia se le genera órdenes de compra.

Las operaciones que se lleven a cabo por parte de la Gerencia de Suministros con proveedores nacionales o extranjeros deberán seguir los lineamientos dispuestos en los siguientes documentos:

- Procedimiento Realizar el Aprovisionamiento de Materiales y Servicios P-COM-026.
- Anexo 1 – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores: Define las actividades necesarias para crear o actualizar un proveedor.
- Anexo 2: Definición y clasificación de terceros: Define los tipos de proveedores, requisitos mínimos de creación y exclusiones.

La Gerencia Financiera en conjunto con la dirección de Suministros serán los responsables de:

- a. Aprobar la actualización o modificación de los procedimientos y requisitos de creación de proveedores descritos en el procedimiento “[Realizar el Aprovisionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026](#)”, y el “Anexo 1 – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores”.
- b. Aprobar la actualización o modificación de los diferentes formatos de registro y conocimiento de proveedores previo concepto favorable del Oficial de Cumplimiento indicando que cumple con lo necesario para el cumplimiento del sistema SAGRILAF.

Es responsabilidad de la Dirección de Suministros:

- a. Garantizar la actualización e implementación del procedimiento “[Realizar el Aprovisionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026](#)”.
- b. Mantener actualizado el maestro de proveedores, que incluye estado de activos, bloqueados, tipos de terceros, deberá establecer las condiciones para cambiar los estados de un proveedor y plasmarlo en el procedimiento “P-COM-026 - Realizar Aprovisionamiento de Materiales y Servicios”.
- c. Realizar seguimiento a las actualizaciones de información de los proveedores y tomar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento. Dicha actualización deberá realizarse por lo menos cada 2 años o cada año para los proveedores que sean considerados de Criticidad Alta de acuerdo al resultado de la segmentación y perfil de riesgo residual.
- d. Verificar que se realicen las consulta en listas restrictivas de proveedores nuevos o antiguos por lo menos una vez al año y verificar las Alertas que se generen a los mismos durante el tiempo que dure el relacionamiento comercial.
- e. Analizar posibles conflictos de interés frente a contratación de proveedores acorde a documento “PL-ACH-017 política Respecto a conflicto de interés” e informar a Gerencia Jurídica y de Capital Humano.
- f. Para proveedores del exterior, la única área responsable para solicitar la creación de un proveedor es la Gerencia Suministros. Las áreas que requieran contratar a un proveedor del exterior, deben direccionar las solicitudes con esta gerencia. La creación de proveedores del exterior se puede soportar mediante copia digital o impresa del formato remitido por el proveedor debidamente firmado, siempre y cuando se encuentre correctamente diligenciado el “Espacio reservado para Ladrillera Santafé S.A.”

La Dirección de Suministros en conjunto con el Oficial de Cumplimiento deberán:

- a. Analizar y establecer los diferentes tipos o grupos de terceros, así como sus requisitos, exclusiones y condiciones para clasificar a los proveedores activos. Deberán mantener actualizado el “Anexo 2: Definición y clasificación de terceros del procedimiento” del procedimiento “P-COM-026 - Realizar Aprovisionamiento de Materiales y Servicios”.
- b. Definir la criticidad de los diferentes terceros de acuerdo al modelo de segmentación y matriz de riesgos, como resultado de dicho análisis se deberá mantener actualizado el documento “Matriz de criticidad de proveedores”.

El oficial de Cumplimiento deberá:

- a. Informar, validar, soportar y asegurar la implementación de cualquier cambio requerido en los procesos y documentos para dar cumplimiento de la normatividad y del sistema SAGRILAF.
- b. De acuerdo a los diferentes tipos o grupos de proveedores definidos, asegurarse de incorporar los requisitos mínimos de cada grupo de proveedores o terceros según Anexo 2: Definición y clasificación de terceros del procedimiento P-COM-026 - Realizar Aprovisionamiento de Materiales y Servicios.
- c. Las áreas encargadas de realizar la selección, negociación y contratación de proveedores de bienes y servicios son los responsables de:
 - i. Asegurar que el proveedor diligencie correctamente el formato “F-ACT-145 - Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales”, para proveedores del exterior se debe diligenciar el formato, “F-ACT-147 – Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior” y que se anexen los documentos en él exigidos.
 - ii. Asegurar que los documentos se encuentren completos y bien diligenciados.
 - iii. Ejecutar los lineamientos establecidos en el numeral “6.8 Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas”.
- d. El área de *Contabilidad* como única área encargada de crear proveedores, es responsable de:
 - i. Crear y actualizar proveedores en el sistema, así como de asegurar y verificar que se cuenten con todos los soportes y requisitos exigidos acorde al procedimiento “P-COM-026 - Anexo 1 – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores.
 - ii. No tramitar ningún registro de proveedores nacionales o del exterior que no cuente con el correspondiente formato totalmente diligenciado y aprobado por el usuario autorizado. No debe tramitar registros de proveedores nacionales y del exterior que tengan inconsistencias o enmendaduras.
 - iii. Asegurar que la creación del proveedor incluya toda la documentación correspondiente, en caso de no contar con ella se deberá devolver la solicitud al área responsable de la misma.
 - iv. Mensualmente remitir a *Gestión Documental* los documentos de soporte de la creación de proveedores registrados en ese periodo.
- d. Casos especiales: En aquellos casos en los cuales debido a inminentes necesidades corporativas se requiera la creación o desbloqueo de un proveedor, y este no cuente con la totalidad de los requisitos establecidos en este procedimiento, se podrá proceder a crearlo, previa autorización escrita de la dirección de Suministros y Gerencia Financiera. Para todos aquellos proveedores de áreas diferentes al área de suministros, será la Gerencia Financiera la encargada de autorizarlos.

10.1.3. Conocimiento de empleados.

La Gerencia de Talento desarrolla sus procesos soportados en los documentos “P-ATH-097 - Encontrar y Seleccionar Personal” y “P-ATH-096 - Contratar el Capital Humano”, es responsable de:

- a. Garantizar que para empleados nuevos de Santafé en el proceso de selección y contratación se realicen previamente las consultas de antecedentes judiciales en el Sistema de consulta de listas LAFT, dejando los respectivos registros.

- b. Debe considerar como empleados críticos todos aquellos señalados en la “Matriz de cargos críticos”, la cual es un anexo del Procedimiento “P-PROC-048 Gestión de Riesgos”. La Matriz de cargos críticos debe ser definida y actualizada en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.
- c. Para los cargos señalados en la matriz de cargos críticos, la Coordinación de Selección y Desarrollo de Capital Humano en conjunto con el Oficial de Cumplimiento deberán realizar una actualización en temas de prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo por lo menos una (1) vez al año. Los soportes de las capacitaciones, deberán reposar en el archivo de la compañía.
- d. La Coordinación de Selección y Desarrollo del área de Capital Humano, deberá consultar en el sistema de consulta de listas restrictivas a los empleados nuevos y dejar evidencia de esta consulta.
- e. La Coordinación de Nómina del área de Capital Humano en conjunto con el oficial de Cumplimiento deben remitir anualmente a consulta de listas restrictivas a todos los empleados de la compañía que superen 1 año de antigüedad y dejar evidencia de la misma.
- f. Si se recibe informe positivo en listas restrictivas de lavados de activos y financiación del terrorismo, el funcionario encargado debe informar de manera inmediata a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento.
- g. El Oficial de Cumplimiento verificará, analizará y tomará las acciones necesarias en conjunto con la Gerencia Jurídica y de Capital Humano.

10.1.4. Conocimiento de nuevos socios y accionistas.

Es responsabilidad de la *Junta Directiva* con relación a nuevos socios y accionistas:

- a. Determinar el origen de los aportes en dinero o especie mediante la verificación de documentos y registros de soporte.
- b. Realizar el análisis que permita conocer al Beneficiario real de la inversión y el origen de los fondos.
- c. Realizar el correspondiente análisis de los nuevos socios y ejecutar las acciones necesarias para identificar y determinar su legalidad.
- d. Consultar en las diferentes listas de riesgos y listas vinculantes relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a las personas naturales y jurídicas, representantes legales y socios.
- e. Tomar las acciones internas que correspondan, si un posible socio y/o accionista presenta antecedentes legales o delitos pendientes, en conductas relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- f. Con posterioridad a la notificación formal por parte de la Junta directiva, sobre la aceptación de un nuevo socio, el Oficial de Cumplimiento debe actualizar los datos con una frecuencia no superior a dos (2) años y dejar registro físico o digital.
- g. El Oficial de Cumplimiento anualmente debe verificar a los socios en el Sistema de consulta de listas LAFT.

10.2. Montos máximos en efectivo.

Es responsabilidad de las diferentes áreas informar al Oficial de Cumplimiento:

- a. De manera inmediata o no mayor a 1 mes, si se presentaron transacciones en efectivo y verificar si se presentaron transacciones en efectivo mayores a \$10.000.000.
- b. De presentarse transacciones que superen este monto, el oficial de Cumplimiento debe proceder a verificar dichas transacciones y deberá analizar si corresponde a una operación inusual o sospechosa. De evaluarse como una operación inusual y sospechosa deberá reportar a la UIAF e informar al Representante Legal, en conjunto se procederá a tomar las acciones correspondientes.
- c. Si se encuentran montos mayores a este valor debe proceder a verificar las operaciones y determinar con base en criterios objetivos tales como: Cliente que la realiza, si la operación es inusual, antigüedad del cliente, actividad económica del cliente, entre otras, como resultado de ese análisis, se debe concluir si se realiza el reporte a la UIAF o no. Se debe contar con los registros y soportes que motiven la decisión.

- d. Remitir a consultas de listas restrictivas en temas de lavado de activos y financiación del terrorismo al cliente. Si el reporte es positivo se debe realizar el informe de la operación a la UIAF.

10.3. Procedimiento de debida diligencia intensificada

Para los siguientes casos es necesario aplicar procedimientos adicionales, es responsabilidad de las diferentes áreas informar al Oficial de Cumplimiento para proceder con la creación y/o actualización de una contraparte.

Se considerarán como casos especiales:

- a. Aquellos terceros y/o beneficiarios finales que sean considerados como de alto riesgo de acuerdo a Evaluación de criticidad de terceros realizada por el Oficial de Cumplimiento, en donde se tendrán en cuenta, coincidencias en listas restrictivas u otra información complementaria a nivel reputacional o indicios por conocimiento en diferentes medios referente a posibles actividades relacionadas con LAFT/PADM o Corrupción. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento revisar y verificar permanentemente los países de mayor riesgo contenidos en los listados de GAFI de países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo. En caso de que se identifique que se realizan negocios con Contrapartes ubicadas en esos lugares, se deben aplicar las medidas de Debida Diligencia Intensificada, así como otras Medidas Razonables.
- b. Aquellos terceros y/o beneficiarios que se encuentren ubicados en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo de acuerdo a evaluación realizada por el oficial de Cumplimiento según Matriz de Riesgos.
- c. Aquellos terceros y/o beneficiarios finales que sean catalogados como PEP de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Informar y evaluar junto con el oficial de Cumplimiento cuando la compañía decida implementar actividades mediante activos virtuales.

Para estos casos los empleados a cargo de los procesos de conocimiento deberán:

- a. Obtener la aprobación de la instancia o empleado de jerarquía superior para la vinculación o para continuar con la relación contractual;
- b. Adoptar Medidas Razonables para establecer el origen de los recursos; y
- c. Realizar un monitoreo continuo e intensificado de la relación contractual.

10.3.1. Conocimiento de personas pública y/o políticamente expuestas (PEPs).

El procedimiento para realizar negociaciones con terceros PEPS (Personas Pública y/o Políticamente Expuestas) será el siguiente:

- a. El futuro tercero (Cliente, Proveedor. Socio, Empleado) debe diligenciar los formatos de Registro y Conocimiento digitales contenidos en DESQBRA.
- b. Cuando se confirme que corresponde a una contraparte PEP's de acuerdo a lineamientos establecidos en el Decreto 830 de Julio 26 de 2021, el funcionario encargado del proceso de conocimiento de cliente o proveedor deberá:
 - i. Verificar que el PEP haya registrado el formulario DESQBRA PEPS con: El cargo desempeñado, fecha de vinculación y cuando aplique fecha de desvinculación así como la existencias de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna⁴.
 - ii. Adicionalmente y conforme a Circular Básica Jurídica, se deberá solicitar información que permita identificar:
 - los cónyuges o compañeros permanentes del PEP;

⁴ De acuerdo a requisitos establecidos en Artículo 3 - Decreto 830 del 26 de Julio de 2021.

- los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil;
 - 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 el control de la persona jurídica, en los términos del artículo 261 del Código de Comercio.
- c. Escalar para revisión y autorización al Oficial de Cumplimiento.
- d. Si el destino de los bienes o servicios ofrecidos o comprados está relacionados con la función pública que desempeña el tercero, debe adjuntar los soportes que le permitan hacer uso de los recursos públicos.
- e. Teniendo en cuenta los soportes de consultas y la aprobación del Oficial de Cumplimiento se procede a registrar al nuevo cliente o proveedor acorde a los procedimientos establecidos.

Nota: La indicación de las Personas Expuestas Políticamente, se encuentran establecidas en el Decreto 1674 de 2016. (Presidencia de la Republica, 2016).

10.3.2. Procedimiento de revisión de resultados de las consultas e investigaciones realizadas.

A través del sistema DESQBRA, las áreas encargadas de epleados, clientes, proveedores, enviarán al externo o contraparte, el link correspondiente para diligenciar la información en el sistema DESQBRA.

Siempre deberán hacer una revisión de que la información sea ingresada de manera correcta, coherente y con los soportes aplicables a cada caso.

Realizado el diligenciamiento el sistema solicitará: firma en pantalla, código de verificación de identidad al correo o celular, y en algunos casos fotografía.

Con base en toda la información entregada el sistema DESBRA validará de manera automatizada las coincidencias en los listados públicos y privados disponibles.

En caso de coincidencia el sistema informará al área encargada, con criterios de reserva de la información, con un SI hay coincidencias o un NO, no hay coincidencias.

En caso de NO, el proceso puede continuar con tranquilidad, pues no hay antecedentes, alertas, ni coincidencias que indiquen riesgos de tipo LAFT.

En caso de SI, deben escalar de inmediato con todos los soportes de la contraparte, al sistema LIBRA, donde el oficial tendrá acceso privilegiado y confidencial a la información o detalle de las alertas o coincidencias detectadas por DESQBRA.

El Oficial de Cumplimiento procede a revisar los resultados, de no CONFIRMARSE ningún reporte positivo procede a guardar los soportes correspondientes en medios digitales y/o en el área de Gestión Documental de la Compañía.

En caso de recibir una respuesta positiva en listas debe:

- a. Determinar el tipo y nombre de la lista de donde proviene el reporte.
- b. Analizar el impacto del riesgo para celebrar contratos.
- c. Informar al Representante Legal y determinar las acciones a seguir. Puede incluir escalar el caso al Comité de Riesgos, Ética y Cumplimiento.
- d. Realizar el correspondiente reporte ante la UIAF.
- e. Documentar el caso y guardar los correspondientes soportes.

Nota: Ninguna persona podrá dar a conocer que se ha presentado una coincidencia, alerta, o que se ha efectuado una investigación, y tampoco si se ha efectuado el reporte de una operación sospechosa a la UIAF, según lo determina el inciso cuarto del artículo 11 de la ley 526 de 1999 y demás normas concordantes.

10.4. Procedimiento para incursionar en nuevos mercados o nuevas líneas de negocio.

- a. En caso de que la compañía decida incursionar en nuevos mercados o líneas de negocio, el Representante Legal deberá poner en conocimiento por escrito y solicitar al Oficial de Cumplimiento que analice y evalúe los riesgos relacionados con el Sistema Integral de Prevención LA/FT, HABEAS DATA Y PTEE.
- b. El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar información adicional, y deberá informar al Representante Legal, todas las acciones desarrolladas e incluirá en la Matriz de Riesgos la calificación y evaluación de los nuevos riesgos.
- c. Todas las áreas involucradas en nuevas líneas de negocio, deberán seguir los lineamientos y directrices establecidas en el presente manual.

10.5. Revisión de contratos.

- a. La Gerencia Jurídica es responsable de revisar y dar visto bueno a todos los contratos que requiera celebrar la compañía, garantizando que se de cumplimiento a las políticas SAGRILAFT/PADM, HABEAS DATA, PTEE.
- b. La dirección de Suministros y/o Gerencias autorizadas para adquirir bienes y servicios son responsables de asegurar que estos consten por escrito y garantizar que la documentación y registros se encuentren fácilmente accesibles e identificables por parte de Revisoría Fiscal, Oficial de Cumplimiento y Control Interno.

10.6. Política “Gastos de Viaje y Representación y Reembolsos de gastos

Los reembolsos de gastos que se generen por parte de empleados corporativos con ocasión de actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, deberán atender lo establecido en la Política “Gastos de Viaje y Representación - PL-FIN-016” y en el “Procedimiento Gestionar Reembolsos de Gastos P-ACT-106”. Es responsabilidad de la Vp. Financiera asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.

10.7. Gestión de Donaciones

- a. Todas donaciones que realice la compañía deberán tener fines lícitos y deberán seguir lo dispuesto el “Procedimiento Gestionar Donaciones P-GRS-101” este documento define los lineamientos, responsabilidades, requisitos y actividades relacionadas con la gestión de donaciones. Es responsabilidad de la Gerencia Financiera asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.
- b. Toda solicitud de donación debe ser canalizada a través de la Coordinación de Responsabilidad Social y/o Presidencia, en concordancia con el procedimiento “[Gestionar Donaciones](#) P-GRS-101”. Sin embargo, siempre deberá verificarse por parte de esa coordinación que la destinación de todos los bienes donados sea para fines lícitos.
- c. Referente a las donaciones a campañas políticas deben asegurar que se cumplan los requisitos legales y los montos deben ser los permitidos por la ley (Artículo 14 Ley 996 de 2005, Artículo 14 Ley 130 de 1994) e inhabilidades frente a contratación a quienes financien campañas políticas (artículo 33 Ley 1778 de 2016).

10.8. Auditorías y Control interno

- a. El Oficial de Cumplimiento deberá asegurar que se realicen revisiones y auditorías anuales para verificar el cumplimiento de la política, procedimientos y demás lineamientos establecidos de acuerdo al “Procedimiento Auditoría Interna - P-PROC-070”.
- b. La Gerencia Financiera y el Área de Control Interno podrán realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los diferentes controles.
- c. Es responsabilidad de Revisoría Fiscal verificar la fidelidad de la contabilidad y de asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas

10.9. EXCEPCION LEGAL SUPERIOR DEL SAGRILAF EN TEMAS DE HABEAS DATA

De conformidad con el literal b, del Art 2 de la LEY 1581 DE 2012 HABEAS DATA, los documentos e información que es solicitada, tratada y almacenada con la finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, es decir SAGRILAF, constituye una excepción legal superior, esto quiere decir, que no es necesario un formato o una autorización como aplica en materia general para la recepción y tratamiento de los datos personales, pero sí para la transmisión, en cuyo caso la organización debe ofrecer la garantía como en todos los casos de manejo de datos, que la información recibida, o almacenada, no se va a entregar a terceros sin autorización, o que no se va a utilizar con fines diferentes a lo informado o autorizado.

Para dar mayor claridad, no es necesaria una autorización previa, o un formato para solicitar o recibir o almacenar información con destino al sistema SAGRILAF, pero debe entenderse que la excepción aplica únicamente para esta finalidad, es decir que no podemos hacer uso diferente o entregar a terceros, con fines diferentes.

10.10. Gestión de requisitos legales y normativos

La Gerencia Jurídica y de Capital Humano, el Oficial de Cumplimiento y dueños de procesos, son los responsables de ejecutar el procedimiento “*Gestionar Requisitos Legales y Normativos - P-JUR-087* con el objetivo de identificar, actualizar, implementar y comunicar los requisitos legales relacionados.

10.11. Actualización de requisitos y documentos relacionados.

- a. Cualquier actualización del presente documento que soportan el Programa de Ética y el SAGRILAF/PADM puede ser propuesto por las diferentes gerencias y/o Gerencias, dichas modificaciones deben ser revisadas y validadas con el Oficial de Cumplimiento, quien evaluara frente a requisitos legales e internos y escalara al Representante Legal. Como resultado de dicha revisión el Representante escalara para aprobación de la Junta Directiva.
- b. La actualización de los siguientes documentos deben ser revisados y actualizados por la diferentes áreas encargadas en conjunto con el Oficial de Cumplimiento cuando se observe su necesidad.
 - Procedimiento de Gestión de Riesgo - P-PROC-048
 - Anexo: Matriz de Riesgos.
 - Anexos: Evaluación y criticidad de proveedores, clientes y empleados.
 - Anexo: Evaluación y criticidad de procesos.
 - Procedimiento “Vender - P-VEN-020”
 - Formato “Registro y Conocimiento de cliente Persona Natural - F-VEN-594”.
 - Formato “Registro y Conocimiento de cliente Persona Jurídica – F-VEN-068”.
 - Formato “Registro y Conocimiento de cliente del Exterior - F-VEN-F-034”.
 - Procedimiento Realizar el Aprovisionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026.
 - Formato “Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales - F-ACT-145”.
 - Formato “Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior - F-ACT-147”.
 - Anexo 1: Instructivo y Requisitos para creación de proveedores.
 - Anexo 2: Definición y clasificación de terceros.
 - Procedimiento para Gestionar Donaciones - P-GRS-101
 - Demás documentos referenciados en el presente manual y sus procesos relacionados

- c. El Oficial de Cumplimiento en conjunto con los dueños de proceso y/o Especialista de Procesos deben revisar y realizar los cambios necesarios teniendo como fuente:
- Informes de revisión y actualización de matriz de Requisitos Legales.
 - Solicitudes de autoridades de vigilancia y control.
 - Informes y recomendaciones de la Junta Directiva.
 - Resultado del Procedimiento de Gestión de Riesgos.
 - Informes de Revisoría Fiscal
 - Informes de Auditoría y Control Interno.
 - Informes de auditorías externas
 - Recomendación de Expertos
- d. El área de Procesos o su similar en la compañía, o en su defecto Talento, es responsable de comunicar y divulgar cualquier cambio que se presente en los documentos relacionados con las áreas impactadas.

11. Mecanismos de denuncia

Con el fin de contribuir a la prevención de conductas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y el soborno transnacional, el Ladrillera Santafé ha dispuesto los siguientes canales para que todos los empleados, clientes, proveedores o terceros en general, realicen los reportes que lleguen a su conocimiento sobre estas actividades:

e- mail: spalta@santafe.com.co

Línea Telefónica: 6013190330 Ext. 1035

Plataforma Desqbra link: https://desqbra.com.co/listas/public/denuncias/responder_denuncias/109

Es importante señalar que todas las denuncias tendrán un carácter confidencial, esto con el fin de proteger al denunciante para así evitar consecuencias negativas en su contra. Asimismo, en caso de ser posible se deberán allegar todas las pruebas y soportes que se tengan y que demuestren la comisión de conductas anti éticas. Ladrillera Santafé adoptará y tomará las medidas necesarias para garantizar que sus funcionarios denunciantes no sean objetos de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las Políticas de Cumplimiento.

La Superintendencia de Sociedades estableció el siguiente Canal de Denuncias referente a soborno transnacional accediendo al sitio https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx,

12. Divulgación

- a. Los lineamientos definidos en el presente Manual serán comunicados a todos los socios y empleados de Ladrillera Santafé por los medios idóneos para tal fin, con el objeto de que sea conocida y cumplida en los términos indicados en este documento.
- b. De igual forma, para todos los clientes, proveedores y demás terceros ésta podrá ser consultada en la intranet corporativa y/o en la página web <http://www.santafe.com.co>.
- c. El Oficial de Cumplimiento elevará solicitud a capital humano y comunicaciones, estos últimos serán responsables de comunicar cualquier actualización de los procesos relacionados con política de prevención del Soborno Transnacional, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a las partes interesadas de la compañía que sean considerados críticas acorde a su nivel de riesgo, dicha evaluación y criterios se encuentran definidos en la matriz de riesgos – Partes Interesadas. Dicha matriz debe ser revisada y actualizada por lo menos 1 vez al año por el Oficial de Cumplimiento en conjunto con las áreas encargadas.
- d. La divulgación a las partes interesadas de los lineamientos y compromisos relacionados con el programa de ética se evidencia mediante el diligenciamiento de los siguientes formatos según corresponda:

Formato digital conocimiento SAGRILAF, HABEAS DATA, PTEE.

13. Capacitaciones

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de:

- a. Definir el público objetivo a capacitar acorde a los criterios y evaluación según perfil de riesgo de las partes interesadas.
- b. Diseñar el plan de capacitaciones sobre el Programa de ética y el SAGRILIFT. El despliegue del programa de capacitación, se podrá realizar de las siguientes maneras:
 - i. Capacitaciones virtuales.
 - ii. Capacitaciones presenciales.
 - iii. Socialización de videos y material de ayuda.
 - iv. Publicación en la intranet corporativa.
- c. Todos los empleados de Santafé, cuyas funciones estén relacionadas con el SAGRILIFT/PADM, y el Programa de Ética Empresarial o que sean considerados críticos acorde a su nivel de riesgo deberán recibir capacitaciones al menos una (1) vez al año. Por su parte, el área de Capital humano es responsable de asegurar que se incluya dentro del programa de inducción al cargo la sensibilización sobre esta política. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento evaluar y determinar los contenidos y frecuencias para capacitar a las otras partes interesadas. Es responsabilidad de capital humano coordinar y facilitar los espacios para que las capacitaciones se puedan ejecutar.
- d. El Representante Legal debe realizar capacitación a los socios y miembros de junta una vez al año o cuando considere necesario comunicar un cambio o actualización de las normas o regulaciones referentes al programa de ética o al SAGRILIFT.
- e. Los soportes de las capacitaciones serán almacenados de manera digital o en el área de Gestión Documental y contendrán los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.
- f. Frente al SAGRILIFT se debe asegurar que la divulgación y la capacitación dan la capacidad a los empleados y demás partes interesadas de identificar cuándo una operación es inusual o es sospechosa, cuando debe reportarse, que debe reportarse y el medio para hacerlo.
- g. La capacitación implementada debe permitir que los dueños y líderes de procesos como responsables de poner en marcha el SAGRILIFT lo asimilen de tal forma que este haga parte de la cultura de la Compañía.

14. Custodia y Control de Registros

- a. Es responsabilidad de los diferentes intervinientes en el SAGRILIFT y PTEE, dejar evidencia de sus acciones mediante registros impresos o digitales. Estas evidencias deben reposar en documentos y registros que garanticen la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de la información. Estos soportes deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.
- b. Es responsabilidad del **Oficial de Cumplimiento**, garantizar que los registros impresos como actas de reunión, informes de seguimiento, registros de capacitación, entre otros, que soportan el programa se encuentren custodiados en el área de gestión Documental o en las herramientas establecidas por la compañía.
- c. Los registros magnéticos deberán estar ubicados en la intranet corporativa, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y control de acceso acorde a las directrices de seguridad definidas por el Representante Legal.

15. Sanciones

- a. Todos los empleados de Ladrillera Santafé, tienen la obligación institucional y personal de cumplir con todas las disposiciones contenidas en este manual y en las normas legales vigentes. Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de lo aquí dispuesto se podrá considerar falta grave, y podrá acarrear incluso la terminación del contrato de trabajo sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización. Todo lo anterior sin perjuicio de las sanciones penales, fiscales y administrativas correspondientes.

El contenido del presente documento es de propiedad de Ladrillera Santafé S.A. y de su uso exclusivo. Las personas que en virtud de relaciones comerciales y laborales tengan autorización para acceder a él, se obligan a respetar el carácter de confidencial y responderán de acuerdo con la Ley por los perjuicios que su divulgación pueda acarrear a Ladrillera Santafé S.A.

- b. Es responsabilidad de la Gerencia de Capital Humano evaluar las conductas presentadas y determinar las acciones correspondientes.

16. Vigencia

La presente política tendrá efectos a partir de la fecha de su aprobación.

La presente política fue aprobada mediante Acta de Junta Directiva No. 512 Correspondiente a la sesión del 21 de Agosto de 2020. La copia original se encuentra en el libro de actas de junta directiva.

Modificada, actualizada y aprobada mediante Acta de Junta Directiva No. 520 correspondiente a la sesión del 24 de Agosto de 2021. La copia original se encuentra en el libro de actas de junta directiva.

Modificada, actualizada y aprobada mediante Acta de Junta Directiva No. 416 correspondiente a la sesión del 18 de Enero de 2023. La copia original se encuentra en el libro de actas de junta directiva.

Modificada, actualizada y aprobada mediante Acta de Junta Directiva No. 544 correspondiente a la sesión del 30 de Enero de 2025. La copia original se encuentra en el libro de actas de junta directiva.

Ana María Castro

Secretaria Junta Directiva

Revisión – Registro de Cambios

Versión	Fecha	Cambio	Núm. de páginas	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
3	26/Enero/2017	Actualización normativa	13	Julio R. Corredor (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea Vp. Jurídico y de Capital Humano)	Junta Directiva
4	24/Mayo/2018	Actualización normativa, actualización de funciones acorde a circulares, unificación de responsabilidades incluidas en procedimientos de soporte.	8	César A. Ladino H. (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano)	Junta Directiva
5	21/Agosto/2020	Integración de políticas y lineamientos en Manual de Cumplimiento	24	César A. Ladino H. (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano) Camilo Jaramillo (Vp. Financiero)	Junta Directiva (Acta de Junta No. 512)
6	24/Agosto/2021	Actualización normativa acorde a requisitos Circular Externa 100-00006 de 24 Dic 2020 que establece un SAGRILAFT entre otros cambios	33	César A. Ladino H. (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano) Camilo Jaramillo (Vp. Financiero)	Junta Directiva (Acta de Junta No. 520)
7	18/Enero/2023	Actualización normativa acorde a requisitos Circular 100-000011 de 09 de agosto de 2021, establece los criterios y requisitos para implementar el Programa de Ética Empresarial	31	Ismael Yepes (Oficial de Cumplimiento suplente)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano) Camilo Jaramillo (Vp. Financiero)	Junta Directiva (Acta de Junta No.)
8	30/Enero/2025	Actualización normativa acorde a requisitos Circular Externa 100-00006 de 24 Dic 2020 que establece un SAGRILAFT/PADM entre otros cambios Actualización acorde a la digitalización y automatización de procesos. Actualización de cargos y estructura organizacional. Simplificación u aclaración de roles y responsabilidades en el sistema. Refuerzo de sanciones por incumplimientos al sistema, entre otros.	33	Sandra Patricia Palta. (Oficial de Cumplimiento)	Juan Fermin Restrepo (Representante principal) Camilo Jaramillo (Representante suplente)	Junta Directiva (Acta de Junta No. 544)