



## Tabla de contenido

0. Control de Cambios.....	3
Introducción .....	3
2. Objetivo general .....	3
3. Definiciones .....	3
4. SOLUGRAL SAS .....	13
4.1. Objetivos de la Política .....	13
4.2. Alcance.....	13
5. Lineamientos Generales .....	14
6. Gestión de Riesgos .....	14
6.1. Responsabilidades .....	14
6.2. Contexto .....	14
6.3. Identificación del Riesgo.....	14
6.4. Factores de Riesgo .....	15
6.5. Componentes de la Gestión de Riesgos .....	16
6.6. Tratamiento, Monitoreo y Revisión .....	17
6.7. Señales de Alerta.....	18
6.7.1. Responsabilidades .....	18
6.7.2. Fuentes de Señales de Alertas .....	19
6.8. Análisis y Detección de Operaciones Inusuales y Sospechosas.....	20
6.8.1. Reportes de Operaciones Inusuales o Sospechosas.....	21
7. Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT/PADM – SAGRILAFT. ....	22
7.1. Objetivos Específicos del Sistema .....	22
7.2. Requisitos Normativos .....	22
7.3. Alcance.....	22
7.4. Elementos del SAGRILAFT .....	23
7.4.1. Diseño y Aprobación del Sistema .....	23
7.4.2. Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT .....	23
7.4.3. Divulgación y Capacitación .....	24



7.4.4. Funciones y Responsabilidades.....	24
7.5. Etapas del SAGRILAFT .....	27
7.5.1. Identificación del Riesgo LA/FT/FPADM:.....	27
7.5.2. Medición o Evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM:.....	28
7.5.3. Control del Riesgo.....	28
7.5.4. Monitoreo del Riesgo:.....	29
8. Procedimientos de Debida Diligencia y Control .....	29
8.1. Conocimiento de Contrapartes .....	30
8.1.1. Conocimiento y creación de clientes.....	33
8.1.2. Conocimiento y Creación de Proveedores. ....	34
8.1.3. Conocimiento de colaboradores. ....	37
8.1.4. Conocimiento de Nuevos Socios y Accionistas. ....	38
8.2. Montos Máximos en Efectivo. ....	39
8.3. Procedimiento de Debida Diligencia Intensificada .....	40
Se considera como casos especiales:.....	40
8.3.1. Conocimiento de Personas Pública y/o Políticamente Expuestas (PEPs). ....	41
8.3.2. Procedimiento de Revisión de Resultados de las Consultas e Investigaciones Realizadas. .....	42
8.4. Procedimiento para Incursionar en Nuevos Mercados o Nuevas Líneas de Negocio. ....	43
8.6. Política Gastos de Viaje y Representación y Reembolsos de Gastos.....	44
8.7. Gestión de Donaciones.....	44
8.8. Auditorías y Control Interno .....	44
8.9. Gestión de Requisitos Legales Y Normativos.....	45
8.10. Actualización de Requisitos Y Documentos Relacionados.....	45
9. Mecanismos de Denuncia.....	46
10. Divulgación.....	46
12. Custodia y Control de Registros.....	48
13. Sanciones.....	48
14. Vigencia .....	48



## 0. Control de Cambios

Fecha	Versión	Autor del cambio	Descripción del cambio
04/05/2023	1	Oficial de Cumplimiento Normativo	Creación del documento

## Introducción

SOLUGRAL SAS con NIT. 900971385-0, es una empresa dedicada a comercio al por mayor de abonos, plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario, así como de su transporte y comercialización a nivel nacional. 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 lo anterior, 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 e internacional, y en gestionar los riesgos derivados de sus operaciones especialmente en lavado de activos y financiación del terrorismo.

## 2. Objetivo general

El objetivo del presente Manual de Cumplimiento Normativo, 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, LA/FT/PADM y demás delitos conexos contemplados en la legislación nacional e internacional.

## 3. Definiciones

Para el propósito de este Manual, se deberán 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 –
- **Grupo de Acción Financiera Internacional- GAFI:** (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo X, 2020-2021).
- **Activos:** Es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo 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 y piedras preciosos; iii) sector de servicios contables; y iv) sector de servicios jurídicos. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo X, 2020-2021).
- **Área Geográfica:** Es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad, (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo 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 detenten 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 contemplen las leyes colombianas.
- **Beneficiario Final o Beneficiario Real:** Es o son la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que 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;
  - 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.

**d) 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.
- 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 – Cap. 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, colaboradores, 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, (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021). 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 LA/FT que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas.
- **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 - Capitulo X, 2020-2021).

- **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 - Capitulo 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 - Capitulo 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 - Capitulo 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, deposito 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 - Capitulo 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 Obligada. La Empresa Obligada deberá identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los Productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.” (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo X, 2020-2021).
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo 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 - Capitulo 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 100000005:2017 - Capitulo 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 - Capitulo 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 - Capitulo 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 - Capitulo X, 2020-2021).
- **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 - Capitulo 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:** Instrumento que le permite a La 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 de SOLUGRAL SAS.
- **Medidas Razonables:** Son 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 100000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **Oficial de Cumplimiento:** 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:** Es 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 en 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 Super sociedades
- **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 SAGRILAFT. 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 – PEP’s:** Son aquellas 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 100000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021).
- **PEP’s 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 Asamblea de Accionistas o cualquier persona que ejerza una función equivalente). (Circular Externa 100000005:2017 - Capitulo X, 2020-2021).
- **PEP's 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 - Capitulo 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 (seis) 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 SAGRILAFT debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la Empresa para el funcionamiento del SAGRILAFT y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo 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.



- **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 2021 y de actualización en junio de 2022. 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 100000005:2017 - Capitulo X, 2020-2021).
- **Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM:** Es el SAGRILAFT y el Régimen de Medidas Mínimas, en conjunto. (Circular Externa 100-000005:2017 - Capitulo 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 - Capitulo 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 - Capitulo 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 - Capitulo 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 - Capitulo 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.
- **Reporte de Operaciones Sospechosas o ROS:** Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el 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).
- **Sistema de Reporte en Línea – SIREL:** Es una herramienta Web Administrado por la UIAF 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.
- **SAGRILAFT:** Hace referencia al SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO del 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.
- **Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF:** 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).
- **SOLUGRAL SAS:** Compañía dedicada al comercio al por mayor de abonos, plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario, así como de su transporte y



comercialización en Colombia. 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, garantizando la calidad de sus productos y servicios y la satisfacción de sus agricultores, clientes, socios estratégicos, colaboradores y accionistas.

#### **4. SOLUGRAL SAS**

Está comprometida con el cumplimiento de las normas legales vigentes, en Prevenir el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como de cualquier otra práctica ilegal, en mantener y mejorar su Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral (SAGRILAFT), con el objetivo de impedir que pueda ser utilizada para actividades ilícitas contempladas en la legislación nacional e internacional, así como de 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) Política de Cumplimiento para la Prevención del LA/FTAFPMD 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 Sistema de Gestión SAGRILAFT por lo menos una vez al año.

##### **4.2. Alcance**

Esta política aplica a SOLUGRAL SAS, involucrando a sus accionistas, administradores, proveedores, clientes, socios y en general a todos los colaboradores que realicen o no operaciones con terceros.

Aplica a procesos internos en donde SOLUGRAL SAS, pueda verse impactada por actividades ilícitas relacionadas con el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, entre otras actividades ilegales consagradas en las leyes nacionales vigentes.



## 5. Lineamientos Generales

- a) Los lineamientos establecidos en el presente Manual de Cumplimiento son de obligatorio cumplimiento para todos, entiéndase; accionistas, administradores, proveedores, clientes, socios y colaboradores que realicen o no operaciones con terceros.
- b) El presente Manual de Cumplimiento solo puede ser aprobado por la Asamblea de Accionistas.

## 6. Gestión de Riesgos

La metodología definida para gestionar el riesgo se encuentra en el **Procedimiento Gestión de Riesgo, MATRIZ DE RIESGO SOLUGRAL SAS**, en el que se definen las actividades que permiten identificar, analizar, segmentar, evaluar, controlar, monitorear, comunicar y gestionar los diferentes riesgos y amenazas que puedan afectar a la compañía en el desarrollo de sus diferentes actividades respecto del área de seguridad y Salud en el trabajo.

### 6.1. Responsabilidades

- a) La definición y actualización del procedimiento relacionado con la gestión de riesgo será responsabilidad de la Oficial de Cumplimiento.
- b) 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.
- c) El Oficial de Cumplimiento es responsable de realizar monitoreo y seguimiento a la gestión de riesgos al menos una vez semestralmente, presentando a la Asamblea de Accionistas el resultado de su seguimiento.

### 6.2. Contexto

El Oficial de Cumplimiento acorde a la **Matriz de Riesgos SAGRILAFT**, 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 LA/FT y su impacto directo con las actividades de SOLUGRAL SAS, 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:

1. Evaluación y análisis de las operaciones, negocios y contratos que desarrolla la Compañía.
2. Relación y análisis de las situaciones (eventos) de riesgo de LA/FT identificadas por la Compañía.
3. Determinación e implementación de los controles requeridos.
4. La empresa mantenga documentadas las situaciones de riesgo versus sus controles para facilitar el seguimiento en la Matriz de Riesgos a cargo de la Oficial de Cumplimiento.

#### **6.4. Factores de Riesgo**

Con el objetivo de identificar aquellos riesgos inherentes al desarrollo de la actividad misional de SOLUGRAL SAS, se debe tener en cuenta aquellos ocasionados entre otras cosas, por la misión, las funciones que desarrolla y el sector al que pertenece la compañía.

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 documento **Matriz de Riesgos SAGRILAFT**.
- b) Analizar, evaluar y documentar los factores de riesgo como 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 y definir el riesgo.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 16 de 68

- 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 a la gestión de riesgos el procedimiento incluye:

- a) **Una 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 de la Oficial de Cumplimiento evaluar e implementar modelos de gestión de riesgos tomando como guía estándares nacionales e internacionales.
- b) **Una 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 de la 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) **Unos Criterios de Clasificación y Criticidad de Procesos:** Esta clasificación permite evaluar y priorizar los procesos en SOLUGRAL SAS, 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, entre otros. Dicha evaluación debe incluir por lo menos los siguientes criterios.
1. Procesos en donde se desarrollen actividades de relacionamiento con terceros, relación directa con contrapartes del Extranjero, Entidades Públicas o Nacionales o relacionamiento indirecto.
  2. 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.
  3. 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

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 17 de 68

e indirectamente con donaciones, reembolsos y gastos, cumplimiento legal y normativo.

- d) Una Criticidad y Evaluación de Contrapartes:** Se deberá actualizar 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, calificación de criticidad para proveedores, clientes y colaboradores y criterios de calificación.
- e) Una Matriz de Riesgos:** La cual permite el registro, evaluación y consolidación de los diferentes riesgos por proceso, incluyendo calificación de probabilidad, amenazas, impacto, riesgo residual y controles. Es responsabilidad de la 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 de la Oficial de Cumplimiento.

## 6.6. Tratamiento, Monitoreo y Revisión

El Oficial de cumplimiento debe:

- a) Determinar los indicadores de seguimiento frente al comportamiento y eficacia de los controles.
- b) 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.
- c) Realizar auditorías por lo menos anualmente para verificar que los controles se encuentren establecidos, implementados y operados y verificar la ejecución de las actividades de mitigación.
- d) Documentar los resultados de dicha revisión e incluirlos en el informe semestral de la Oficial de Cumplimiento.
- e) Ejecutar y actualizar mensualmente el modelo de segmentación de factores de riesgo y realizar el análisis de las alertas generadas.
- f) Ejecutar y actualizar mensualmente 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:

- a) Realizar seguimiento a los diferentes riesgos identificados e indicadores.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 18 de 68

- b) Implementar los controles necesarios.
- c) Definir en conjunto con el Oficial de Cumplimiento los planes de mitigación y de respuesta a eventos para responder en caso de materialización de un riesgo identificado.

## 6.7. Señales de Alerta<sup>1</sup>

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

### 6.7.1. Responsabilidades

El Oficial de Cumplimiento semestralmente es responsable de:

- a) Realizar consulta y revisión en las diferentes tipologías y fuentes generadoras de riesgo para SOLUGRAL SAS, de acuerdo con, los informes emitidos por entidades especializadas en la vigilancia, inspección y control nacionales o internacionales, empresas especializadas, entre otras. Esto se documentará en el instrumento denominado **Anexo 01 Señales de Alerta**, incorporado a este Manual.
- b) Debe analizar las diferentes tipologías relacionadas con LA/FT/FPADM o cualquier otra actividad ilícita, frente a la probabilidad de ocurrencia en la compañía y en sus procesos, de ser necesario deberá actualizar el **Anexo 01 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.
- c) Como resultado de la revisión y análisis de las señales de alerta deberá comunicar y capacitar a los dueños y líderes de procesos.
- d) Recibir y analizar todos los reportes internos de operaciones inusuales y sospechosas que hagan los líderes de área y determinar si se trata o no de una operación sospechosa que deba reportarse a la UIAF.

<sup>1</sup> 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 riesgo que podrían presentarse en las operaciones o procesos de SOLUGRAL SAS.
- f) De acuerdo con lo dicho análisis y evaluación se priorizará y para aquellas señales que se consideren con mayor probabilidad de ocurrencia se realizará un análisis DOFA y se documentará dicho análisis y calificación del riesgo en la Matriz de Riesgos.

Los Dueños y Líderes de cada Área 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.

### **6.7.2. Fuentes de Señales de Alertas**

Se determinan las siguientes fuentes:

- a) Casos presentados (empresa, sector y país).
- b) Alertas 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**, 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 de la SuperSociedades, 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.

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

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

#### **6.8. Análisis y Detección de Operaciones Inusuales y Sospechosas**

- a) Los dueños y líderes de proceso 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 01 Señales de Alerta**, 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 los soportes disponibles relacionados. Sí 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 01 Señales de Alerta**. Deberá verificar la veracidad y exactitud de la información para descartar inconsistencias, homónimos, etc.
- 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, la 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<sup>2</sup>.

**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.

#### **6.8.1. Reportes de Operaciones Inusuales o Sospechosas.**

- a) Es responsabilidad de la Oficial de Cumplimiento, realizar los Reportes de Operaciones Sospechosas- ROS, 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- ROS ante la UIAF se realizarán de manera inmediata a la detección de esta, 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 en el desarrollo de sus actividades ordinarias, este lo deberá informar rápidamente a su jefe inmediato, quien así mismo informará a la Oficial de Cumplimiento para el análisis correspondiente.

---

<sup>2</sup> Básica Jurídica (Circular Externa No. 100-000005 del 22 de noviembre de 2017, modificada por la Circular E 100-0000016 de 2020, Cap. X).

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 22 de 68

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

SOLUGRAL SAS, es una compañía 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, se 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

- a) 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 la empresa, afectando su competitividad, productividad, perdurabilidad, reputación y economía.
- b) 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 – LA/FT.

### 7.2. Requisitos Normativos

- a) Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades 100-000005 de 2017 – Capítulo 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 09-04-2021<sup>3</sup>.
- b) Decreto 830 de 26 Julio de 2021, Régimen de Personas Expuestas Políticamente – PEP's.
- c) Recomendaciones del GAFI, Cuarenta (40).

### 7.3. Alcance

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

<sup>3</sup> 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](https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/Paginas/Circular-Basica-Juridica.aspx).

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 23 de 68

## 7.4. Elementos del SAGRILAFT

### 7.4.1. Diseño y Aprobación del Sistema

El diseño del SAGRILAFT debe tener en cuenta los riesgos propios <sup>4</sup> y la materialidad en relación con LA/FT/FPADM de SOLUGRAL SAS, como su actividad y los factores de riesgo **LA/FT/FPADM** identificados en el modelo de segmentación y matriz de riesgos. Es responsabilidad de la 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 Riesgos **LA/FT/FPADM** y se complementa con el modelo de segmentación para realizar seguimiento y medir su evolución.

El representante legal y la Asamblea de Accionistas 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 Asamblea de Accionistas dejando evidencia de la aprobación en el acta de la reunión correspondiente.

### 7.4.2. Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT

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

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

Es responsabilidad de la Asamblea de Accionistas designar al Oficial de Cumplimiento Principal. Como soporte deberá quedar certificado en la correspondiente acta de Asamblea de Accionistas.

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

- a) Deberá diligenciar el **informe 58**, a través del cual se adjunta la información sobre la designación de la Oficial de Cumplimiento, referente cumplimiento de los requisitos

<sup>4</sup> Los riesgos propios de la Empresa incluyen análisis del tamaño, composición general de la economía y el sector en el cual se desarrolla la actividad de la empresa (enfoque basado en riesgo según Recomendación GAFI No.1). (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2020-2021)



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) Dentro del informe 58 se deberá remitir la hoja de vida de la Oficial de Cumplimiento principal y suplente si es del caso, una copia del documento que dé cuenta del registro de la Oficial de Cumplimiento ante el Sistema de Reporte en Línea- SIREL administrado por la UIAF y una copia del extracto del acta de la Asamblea de Accionistas 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 los Numerales 10 y 11 de este manual, *Divulgación y Capacitaciones.*

### **7.4.4. Funciones y Responsabilidades.**

Las funciones y responsabilidades de la Asamblea de Accionistas y del Representante Legal, así como las responsabilidades, requisitos e inhabilidades de la 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 de Control y Funciones Adicionales - Comité de Cumplimiento**

- a) Con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, ampliar el nivel de análisis frente a las consecuencias y riesgos para SOLUGRAL SAS, se determina el comité de Cumplimiento.
- b) A este comité se deben escalar los casos que hayan generado alertas relacionadas con el SAGRILAFT y que no se encuentren dentro de listas restrictivas de acuerdo relacionadas con el conocimiento, creación y/o actualización de terceros (clientes, proveedores, colaboradores, y demás personas de interés para SOLUGRAL SAS). 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.
- c) Se encuentra conformado de manera permanente por Representante Legal, Líder Genticultura y Gerente Operaciones quienes tendrán poder de decisión.
- d) De acuerdo con la situación generadora de alerta los miembros permanentes podrán convocar a otros participantes.
- e) 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 SOLUGRAL SAS.

Dentro de sus actividades de control podrá realizar auditorías internas al SAGRILAFT con el objetivo de verificar la efectividad y cumplimiento de la presente política. En caso de encontrar deficiencias deberá informar a la Asamblea de Accionistas, Representante Legal y a la Oficial de Cumplimiento quienes deberán 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 SAGRILAFT.

#### **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**

Todos los socios de SOLUGRAL SAS, 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 el presente manual y en los procedimientos referenciados que soportan el sistema (SAGRILAFT).
- 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 estas, guardando confidencialidad al respecto.

#### **7.4.4.6. Colaboradores:**

Todos los colaboradores de SOLUGRAL SAS, 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 a los riesgos identificados dentro de la compañía.
- d) Realizar reconocimiento a los cliente y proveedores a través de la debida diligencia.
- e) Verificar en la medida de lo posible el origen de los fondos de los clientes.
- f) Validar los datos aportados por clientes y proveedores.
- g) Rechazar cualquier operación ilícita.

#### **7.4.4.7. Conflicto de Intereses.**

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

En ese orden de ideas, es deber de la empresa en primer lugar, crear conciencia en sus colaboradores sobre la importancia de actuar éticamente, y lograr que estas situaciones puedan ser previstas y evitadas con anterioridad a su ocurrencia.

Se considera que hay conflicto de intereses: Cuando un empleado, líder o dueño de un proceso considere limitado su juicio, independencia y objetividad para ejecutar sus responsabilidades establecidas en el SAGRILAFT, teniendo que escoger 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 SAGRILAFT, determinará las actividades y responsabilidades a seguir. En caso de ser necesario deberá escalar a la Asamblea de Accionistas.

**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 - Capitulo X, 2020-2021)

## 7.5. Etapas del SAGRILAFT

La Oficial de Cumplimiento de acuerdo con, sus responsabilidades deben mantener actualizado el Procedimiento Anexo - 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 SAGRILAFT 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 con la metodología establecida en el **Procedimiento Matriz de Riesgos – Anexo 1 Identificación Factores de Riesgo**, deberá como mínimo:

- a) Clasificar los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM de conformidad con la actividad económica de SOLUGRAL SAS, y su materialidad.
- b) Establecer las metodologías para identificar los riesgos LA/FT/FPADM que puedan ser amenazas para SOLUGRAL SAS.
- 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, la Oficial de Cumplimiento soportado en el documento 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 SOLUGRAL SAS incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos Productos.

### **7.5.3. Control del Riesgo**

En la etapa de identificación, el Oficial de Cumplimiento soportado en el **Formato Matriz de Riesgo SOLUGRAL SAS** debe 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, y con esta información se podrá:

- a) Establecer el perfil de Riesgo Residual.
- b) Establecer las metodologías para definir las Medidas Razonables de control del Riesgo LA/FT/FPADM.
- c) Aplicar las metodologías a cada uno de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM.
- d) 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.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 29 de 68

#### 7.5.4. Monitoreo del Riesgo:

El Oficial de Cumplimiento debe:

- a) Asegurar la 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 faciliten 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. Procedimientos de Debida Diligencia y Control.

Las siguientes documentos y procedimientos hacen parte del sistema SAGRILAFT, soportan y determinan las directrices, lineamientos generalidades, responsabilidades, actividades específicas y 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 documentos y procedimientos, han sido establecidos de acuerdo con las características propias de la compañía, a la evaluación de riesgos de los diferentes procesos y operaciones que soportan el SAGRILAFT, perfil de riesgo de contrapartes, segmentación de canales, productos, zonas geográficas, así como a los requisitos legales aplicables en relación con LA/FT/FPADM/. Dicha evaluación de riesgos se encuentra establecidas en el **Procedimiento Matriz de Riesgo SOLUGRAL**.

Los controles por incorporar, o medidas razonables en los procesos de debida diligencia, deben estar justificadas de acuerdo con la evaluación de riesgos y su materialidad. Para el desarrollo de procesos de debida diligencia se determinan los siguientes procedimientos de conocimiento de contrapartes:

- Diligenciamiento del formulario de conocimiento del cliente proveedor o contraparte.
- Consulta en las listas obligatorias y preferiblemente en las sugeridas en cada norma.
- Actualización de la información, por lo general mínimo una vez al año.
- Monitoreo de las operaciones, transacciones o negocios.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 30 de 68

Diligenciamiento si excepción alguna del:

- Formato para Proveedores Logísticos - Documento para Empresa Transportadora/Conductor, Responsable Del Cargue, Transporte Y Entrega De Productos E Insumos Químicos.
- Documento Específico - Documento Para Empresa Transportadora, Responsable del Cargue, Transporte Y Entrega De Productos E Insumos Químicos.
- Formato para Clientes - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Clientes, Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial – PTEE.
- Formato para Colaboradores - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Directivos, Colaboradores, Socios y/o Accionistas Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE.
- Formato para Proveedores de bienes y servicios - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Proveedores, Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE. Con el fin de prevenir y mitigar los riesgos relacionados con lavado de activos, financiación de terrorismo, SOLUGRAL SAS, ha implementado los siguientes controles:

### 8.1. 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 Mínimo a Bajo** se deberá ejecutar el procedimiento de actualización de información, mínimo una (1) vez al año.

Para **niveles de riesgo Medio a Alto** se deberá realiza actualización de información mínimo cada 6 meses. 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 al año 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 - Capitulo X, 2020-2021.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales 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 SAGRILAFT 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 con 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

Para los factores de riesgo que representen un mayor nivel de riesgo, de acuerdo con la Matriz de Riesgos y como soporte a los procesos de debida diligencia, se establece formatos como el de Conocimiento de Contrapartes para los procesos de creación y/o actualización de clientes, proveedores y colaboradores, y es responsabilidad de cada dueño de proceso garantizar su correcto diligenciamiento.

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

- Diligenciamiento del formulario de conocimiento del cliente proveedor o contraparte.
- Consulta en las listas obligatorias y preferiblemente en las sugeridas en cada norma.
- Actualización de la información, por lo general mínimo una vez al año.
- Monitoreo de las operaciones, transacciones o negocios.
- Diligenciamiento si excepción alguna del:
  1. Formato para Proveedores Logísticos - Documento para Empresa Transportadora/Conductor, Responsable Del Cargue, Transporte Y Entrega De Productos E Insumos Químicos.
  2. Documento Específico - Documento Para Empresa Transportadora, Responsable del Cargue, Transporte Y Entrega De Productos E Insumos Químicos.
  3. Formato para Clientes - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Clientes, Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial – PTEE.
  4. Formato para Colaboradores - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Directivos, Colaboradores, Socios y/o Accionistas Para La Prevención Del Lavado Activos Y



Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE.

5. Formato para Proveedores de bienes y servicios - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Proveedores, Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE.

### **8.1.1. Conocimiento y creación de clientes.**

Todas las operaciones que se realicen con clientes se deberán llevar a cabo dando estricto cumplimiento de los procedimientos y formatos: **Política de Cartera y Crédito, Pagaré y Carta de Instrucciones, Origen de Recursos, Lista de Chequeo, Ley de protección de Datos, Formulario Creación y Actualización de Clientes y Formato de Firmas Autorizadas.** Es responsabilidad del área de Crédito y Cartera, asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.

Como soporte a la debida diligencia el o la Líder del Área de Crédito y Cartera deberá 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 Servicio al Cliente/solicitud creación y/o actualización de datos Clientes Persona Natural o Jurídica, Registro y conocimiento de clientes creación y/o actualización de datos persona jurídica y Registro de Clientes del Exterior.
- 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 año para los clientes que sean considerados de Criticidad Alta de acuerdo con el 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 documentado en la política del proceso y a lo dispuesto en el **Código de Ética y Conducta**, adoptado por SOLUGRAL SAS e informar a la Gerencia Comercial, al Asesor Jurídico y la líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- e) La actualización y aprobación de los diferentes formatos debe ser realizada en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y la Líder de Crédito y Cartera. La modificación de requisitos de creación o modificación de frecuencias de actualización de datos de clientes debe ser evaluada y aprobada por la Líder de Crédito, la Asesor Jurídico, Líder de Humano y el Oficial de cumplimiento.
- f) El o la Líder del área Crédito y Cartera, como única área encargada de crear clientes, debe:
- i. Asegurar, que en la creación del cliente se incluya el diligenciamiento de los formatos de registro, conocimiento y actualización de clientes según corresponda con los campos obligatorios debidamente diligenciados y garantizar que se adjunten los documentos mínimos exigidos.
  - ii. Antes de crear un cliente debe consultar en el **Sistema de consulta de listas de riesgos LAFT - SARLAT**, 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.
  - iii. 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 Registro Único Empresarial - RUES.
  - iv. Debe asegurar que los documentos soporte para la creación estén debidamente almacenados y custodiados.
  - v. Debe asegurar la actualización de datos de los clientes de acuerdo con, su perfil de riesgo y realizar el sistema de consulta de listas de riesgos SARLAFT.
  - vi. Ejecutar los lineamientos establecidos en los numeral 6.8 Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas.

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 SAGRILAFT.

### **8.1.2. 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.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 35 de 68

Las operaciones que se lleven a cabo por parte de SOLUGRAL SAS, con proveedores nacionales o extranjeros son responsabilidad del Representante Legal y del Gerente Operaciones y deberán seguir los lineamientos dispuestos en los siguientes documentos:

- Procedimiento para realizar la compra de materiales y servicios.
- Anexo – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores: Define las actividades necesarias para crear o actualizar un proveedor.
- Anexo - Definición y clasificación de terceros: Define los tipos de proveedores, requisitos mínimos de creación y exclusiones.
- Formato para Proveedores de bienes y servicios - Documento Específico: Formato De Conocimiento y Aceptación para Proveedores, para la Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE.

El Gerente de Operaciones, en conjunto con la Gerencia de SOLUGRAL SAS, serán los responsables de:

- a) Aprobar la actualización o modificación de los procedimientos y requisitos de creación de proveedores descritos en el **Procedimiento Realizar Compra de Materiales y Servicios y el Anexo – 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 de la Oficial de Cumplimiento indicando que cumple con lo necesario para el cumplimiento del sistema SAGRILAFT.

Es responsabilidad del Gerente de Operaciones:

- a) Garantizar la actualización e implementación del Procedimiento de aprovisionamiento de materiales y servicios.
- b) Mantener actualizado el plan maestro de proveedores, que incluye estado de activos, tipos de terceros, deberá establecer las condiciones para cambiar los estados de un proveedor y plasmarlo en un documento, **Anexo- Actualización Plan Maestro de Proveedores.**
- 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 una vez al 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 lo dispuesto en la política de este proceso y a lo descrito en el **Código de Ética y Conducta** adoptado por SOLUGRAL SAS, e informar a la Gerencia Comercial, al Asesor Jurídico y la líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Para proveedores del exterior, la única área responsable para solicitar la creación de un proveedor es la Gerencia de SOLUGRAL SAS, Las áreas que requieran contratar a un proveedor del exterior deben direccionar las solicitudes con esta gerencia.
- g) 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 SOLUGRAL SAS

La Gerencia de SOLUGRAL SAS, Gerente de Operaciones y la 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: Definición y Clasificación de Terceros y el Procedimiento para Realizar Aprovevisionamiento de Materiales y Servicios.**
- b) Definir la criticidad de los diferentes terceros de acuerdo con el 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 SAGRILAFT.
- b) De acuerdo con los diferentes tipos o grupos de proveedores definidos, asegurarse de incorporar los requisitos mínimos de cada grupo de proveedores o terceros según **Anexo: Definición y Clasificación de Terceros.**



- c) Las áreas encargadas de realizar la selección, negociación y contratación de proveedores de bienes y servicios son los responsables de:
1. Asegurar, que el proveedor diligencie correctamente el formato Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales, para proveedores del exterior se debe diligenciar el **Formato de Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior** y que se anexen los documentos en él exigidos.
  2. Asegurar, que los documentos se encuentren completos y bien diligenciados.
  3. Ejecutar los lineamientos establecidos en el numeral 6.8 Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas.

La Gerencia de SOLUGRAL SAS y el Gerente de Operaciones, encargadas de crear proveedores son responsable de:

- 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 **Anexo: Instructivo y Requisitos para Creación de Proveedores**.
- 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.
- 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.
- Mensualmente remitir a **Gestión Documental** de Contabilidad, los documentos de soporte de la creación de proveedores registrados en ese periodo. 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 crear previa autorización escrita del Líder Comercial en conjunto con la Gerencia de SOLUGRAL SAS. Para todos aquellos proveedores de áreas diferentes Comercial, será el líder de cada proceso en conjunto con la Gerencia de SOLUGRAL SAS, los encargados de autorizarlos.

### **8.1.3. Conocimiento de colaboradores.**

La Líder de Genticultura, desarrolla los procesos es responsable de:



- a) Garantizar que para colaboradores nuevos de SOLUGRAL SAS, 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 colaboradores críticos todos aquellos señalados en la Matriz de cargos críticos, definida en el **Anexo: Procedimiento Gestión de Riesgos**.
- c) **La Matriz de Cargos Críticos** debe ser definida y actualizada en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.
- d) Para los cargos señalados en la **Matriz de Cargos Críticos**, la Líder de Genticultura 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.
- e) La Líder de Genticultura, deberá consultar en el sistema de consulta de listas restrictivas a los colaboradores nuevos y dejar evidencia de esta consulta.
- f) La Líder de Genticultura o quien haga sus veces en conjunto con el Oficial de Cumplimiento deberán remitir anualmente a consulta de listas restrictivas a todos los colaboradores de la compañía que superen 1 año de antigüedad y dejar evidencia de esta.
- g) Si se recibe informe positivo en listas restrictivas de lavados de activos y financiación del terrorismo, el profesional encargado debe informar de manera inmediata a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento.
- h) La Oficial de Cumplimiento verificará, analizará y tomará las acciones necesarias en conjunto con la Líder de Genticultura.

#### **8.1.4. Conocimiento de Nuevos Socios y Accionistas.**

Es responsabilidad de la **Asamblea de Accionistas** 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 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.

## **8.2. Montos Máximos en Efectivo.**

El Oficial de Cumplimiento junto con las áreas encargadas deberán:

- a) Actualizar mensualmente el reporte de transacciones en efectivo y verificar si se presentaron transacciones en efectivo mayores a cuatrocientos millones de pesos Mc/te (\$ 400.000.000).
- b) De presentarse transacciones que superen este monto, el área encargada junto con la Oficial de Cumplimiento debe 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 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.



### **8.3. 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 considera como casos especiales:

- a) Aquellos terceros y/o beneficiarios finales que sean considerados como de alto riesgo de acuerdo con la 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.
- b) Es responsabilidad de la 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.
- c) 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.
- d) Aquellos terceros y/o beneficiarios que se encuentren ubicados en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo de acuerdo con la evaluación realizada por el oficial de Cumplimiento según Matriz de Riesgos.
- e) Aquellos terceros y/o beneficiarios finales que sean catalogados como PEP de acuerdo, con la normatividad vigente.
- f) Informar y evaluar junto con el oficial de Cumplimiento cuando la compañía decida implementar actividades mediante activos virtuales.

Para estos casos los colaboradores 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.



### **8.3.1. 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 establecidos, así como adjuntar los documentos solicitados:
  1. Formato para Proveedores Logísticos - Documento para Empresa Transportadora/Conductor, Responsable Del Cargue, Transporte Y Entrega De Productos E Insumos Químicos.
  2. Documento Específico - Documento Para Empresa Transportadora, Responsable del Cargue, Transporte Y Entrega De Productos E Insumos Químicos.
  3. Formato para Clientes - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Clientes, Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial – PTEE.
  4. Formato para Colaboradores - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Directivos, Colaboradores, Socios y/o Accionistas Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE.
  5. Formato para Proveedores de bienes y servicios - Documento Específico: Formato De Conocimiento Y Aceptación Para Proveedores, Para La Prevención Del Lavado Activos Y Financiación Del Terrorismo - LA/FT Y Programa De Transparencia Y Ética Empresarial - PTEE.
- b) El área Comercial (Clientes) o el Área de Contabilidad (Proveedores) debe validar en el Sistema de consulta de listas de riesgos su inclusión en la lista de PEPs y adjuntar certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- c) Cuando se confirme que corresponde a una contraparte definida como Personas Políticamente Expuestas – PEPs y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 830 de Julio 26 de 2021, el área encargada del proceso de conocimiento de cliente deberá:



- i. Verificar que el PEPs registre: El cargo desempeñado, fecha de vinculación y cuando aplique fecha de desvinculación, así como las existencias de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna<sup>5</sup>.
- ii. Adicionalmente y conforme a Circular Básica Jurídica, se deberá solicitar información que permita identificar:
  - o Los cónyuges o compañeros permanentes del PEP.
  - o Los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
  - o Los asociados de un PEPs, cuando el PEPs 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.
- d) Escalar para revisión y autorización al Oficial de Cumplimiento.
- e) Si el destino de los bienes o servicios ofrecidos o comprados está relacionado con la función pública que desempeña el tercero, debe adjuntar los soportes que le permitan hacer uso de los recursos públicos.
- f) Teniendo en cuenta los soportes de consultas y la aprobación de la 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 República.

### **8.3.2. Procedimiento de Revisión de Resultados de las Consultas e Investigaciones Realizadas.**

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

---

<sup>5</sup> De acuerdo con los requisitos establecidos en Artículo 3 - Decreto 830 del 26 de Julio de 2021.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 43 de 68

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 Ética y Cumplimiento.
- d) Realizar el correspondiente reporte ante la UIAF previa verificación del hecho con la Gerencia de SOLUGRAL SAS y la Líder de Genticultura.
- e) Documentar el caso y guardar los correspondientes soportes.

**Nota:** Ninguna persona podrá dar a conocer que 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.

#### **8.4. 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 solicitar al Oficial de Cumplimiento que analice y evalúe los riesgos relacionados con el Sistema Integral de Prevención LA/FT.
- b) El Oficial de Cumplimiento 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.

#### **8.5. Revisión de Contratos.**

1. El grupo o Área Jurídica y la Líder de Genticultura son responsables de revisar y dar visto bueno a todos los contratos que requiera celebrar la compañía.
2. El Gerente Operativo y/o gerencias autorizadas para la adquisición de bienes y/o servicios son responsables de asegurar que estos consten por escrito, garantizando que la documentación y registros se encuentren fácilmente accesibles e identificables por parte de Revisoría Fiscal, Oficial de Cumplimiento y Representante Legal.



## 8.6. Política Gastos de Viaje y Representación y Reembolsos de Gastos

Los reembolsos de gastos que se generen por parte de colaboradores corporativos con ocasión de actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones deberán atender lo establecido en la **Política Gastos de Viaje y Representación y Gestión de Reembolsos de Gastos**, en consonancia con lo dispuesto en la Política de Ética y Conducta. Es responsabilidad del o la Líder del Área de Contabilidad, asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.

## 8.7. Gestión de Donaciones

- a) Todas donaciones que realice la compañía deberán tener fines lícitos y deberán seguir lo dispuesto en el documento Código de Ética y Conducta y en la Procedimiento Gestión de Donaciones del **Área de Contabilidad**, este documento define los lineamientos, responsabilidades, requisitos y actividades relacionadas con la gestión de donaciones. Es responsabilidad de la Líder de Contabilidad asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.
- b) Toda solicitud de donación debe ser canalizada a través del **Área de Contabilidad**, en concordancia con el dispuesto en el **documento Código de Ética y Conducta y en la Procedimiento Gestión de Donaciones del Área de Contabilidad**. Sin embargo, siempre deberá verificarse por parte de esta área 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).

## 8.8. 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 con el **Procedimiento Auditoría Interna**.
- b) La Gerencia, el **Área de Contabilidad y la Revisoría Fiscal**, 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 lavado de activos y/o Financiación del terrorismo u otras conductas delictivas.

### **8.9. Gestión de Requisitos Legales Y Normativos**

La Gerencia General, la Líder de Genticultura, la Oficial de Cumplimiento y los dueños de procesos, son los responsables de ejecutar el **Procedimiento Gestionar Requisitos Legales y Normativos** con el objetivo de identificar, actualizar, implementar y comunicar los requisitos legales relacionados.

### **8.10. Actualización de Requisitos Y Documentos Relacionados.**

- a) Cualquier actualización del presente documento que soporta el Sistema de SAGRILAFT puede ser propuesto por la Gerencia General y/o diferentes áreas que componen SOLUGRAL SAS, 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 Asamblea de Accionistas.
- b) La actualización de los siguientes documentos debe ser revisada y actualizada por las áreas encargadas y dueños de proceso en conjunto con el Oficial de Cumplimiento por lo menos una vez al año.
  - Anexo: Matriz de Riesgos.
  - Procedimiento Gestión de Ventas
  - Formato Registro y Conocimiento de cliente Persona Natural.
  - Formato Registro y Conocimiento de cliente Persona Jurídica.
  - Formato Registro y Conocimiento de cliente del Exterior.
  - Formato Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales.
  - Formato Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior.
  - Anexo: Definición y Clasificación de Terceros.

\* Documentos referidos en el presente manual y sus anexos.

- c) El Oficial de Cumplimiento en conjunto con los dueños de proceso y/o Líderes de Proceso deben revisar y realizar los cambios necesarios teniendo como fuente:
  - Informes de revisión y actualización de matriz de Requisitos Legales.



- Informes y recomendaciones de la Asamblea de Accionistas.
- 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)** Las diferentes áreas de cada proceso son las responsables de comunicar y divulgar cualquier cambio que se presente en los documentos relacionados con las áreas impactadas.

## **9. Mecanismos de Denuncia**

Con el fin de contribuir a la prevención de conductas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, SOLUGRAL SAS, ha dispuesto los siguientes canales para que todos los colaboradores, clientes, proveedores o terceros en general, realicen los reportes que lleguen a su conocimiento sobre estas actividades a la Líneas Telefónicas: **7471217 Número de Celular 3113815603**.

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 antiéticas. SOLUGRAL SAS, adoptará y tomará las medidas necesarias para garantizar que sus colaboradores o terceros denunciados no sean objetos de represalias por haber reportado infracciones a la ley o a las Políticas de Cumplimiento.

## **10. Divulgación**

- a)** Los lineamientos definidos en el presente Manual serán comunicados a todos los socios y colaboradores de SOLUGRAL SAS, por todos los medios idóneos para tal fin, con el objeto de que sea conocida y cumplida en los términos indicados en este documento.
- b)** Para todos los clientes, proveedores y demás terceros ésta podrá ser consultada en la intranet corporativa y/o en la página web <https://www.solugral.com>.
- c)** La Oficial de Cumplimiento es el responsable de comunicar cualquier actualización de los procesos relacionados con política de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – LA/FT/PADM, a las partes interesadas de la compañía que sean considerados críticas, acordes a su nivel de riesgo, dicha evaluación y criterios se encuentran definidos en la Matriz de Riesgos – Partes Interesadas.



- d)** 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.

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 y ejecutar el plan de capacitaciones sobre el SAGRILAFT. El despliegue del programa de capacitaciones se podrá realizar de las siguientes maneras:
- 1.** Capacitaciones virtuales.
  - 2.** Capacitaciones presenciales.
  - 3.** Socialización de videos y material de ayuda.
  - 4.** Publicación por correo electrónico y chat de WhatsApp corporativo.
- c)** Todos los colaboradores de SOLUGRAL SAS, cuyas funciones estén relacionadas con el SAGRILAFT o que sean considerados críticos acordes, con el nivel de riesgo deberán recibir capacitaciones al menos una (1) vez al año. Por su parte, el área de Genticultura es responsable de asegurar que se incluya dentro del programa de inducción al cargo la sensibilización sobre esta política. Es responsabilidad de la Oficial de Cumplimiento evaluar y determinar los contenidos y frecuencias para capacitar a las otras partes interesadas las frecuencias.
- d)** El Representante Legal debe realizar capacitación a los socios y/o miembros de la Junta de Accionistas, una vez al año o cuando considere necesario comunicar un cambio o actualización de las normas o regulaciones referentes al SAGRILAFT.
- e)** Los soportes de las capacitaciones serán almacenados en el área de Gestión Documental y contendrán los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.
- f)** Frente al SAGRILAFT se debe asegurar que la divulgación y la capacitación permita a los colaboradores y demás partes interesadas, 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 cada una de las Áreas responsables de poner en marcha el SAGRILAFT, lo asimilen de tal forma que este haga parte de la cultura de la Compañía.



## 12. Custodia y Control de Registros

- a) Es responsabilidad de los diferentes intervinientes en el SAGRILAFT, 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 de la 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.

## 13. Sanciones

- a) Todos los colaboradores de SOLUGRAL SAS, 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 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.
- b) Es responsabilidad de la Gerencia de SOLUGRAL SAS y Líder de Genticultura, evaluar las conductas presentadas y determinar las acciones correspondientes.

## 14. Vigencia

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

- a) La presente política fue aprobada mediante Acta de Accionistas Acta N°. 18 del 20 de junio de 2023.
- b) La copia original se encuentra en el Área de gestión documental de la compañía.

	<b>DOCUMENTO ESPECÍFICO: MANUAL DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO</b> <b>LA/FT/PADM - SAGRILAFT</b>	Código: D-SGR-001
		Versión: 1
		Página 49 de 68

### Revisión – Registro de Cambios

<b>Proceso</b>	Gestión de Riesgos, Control y Cumplimiento Normativo	<b>Subproceso</b>	Prevención y Autocontrol
<b>Si se requiere información adicional del documento, contactar a quien lo elaboró</b>			
<b>Elaboró</b>	Lina Hernández López- Oficial Cumplimiento Normativo	<a href="mailto:Oficial.cumplimiento@solugral.com">Oficial.cumplimiento@solugral.com</a>	
	Fabian Andrés Wilches R. - Gerente General SOLUGRAL SAS		
<b>Aprobó</b>	Asamblea de Accionistas en Acta N°. 18 del 20 de junio de 2023.		
<b>Periodicidad revisión/actualización de este documento:</b>	Cada vez que sea necesario, de acuerdo con, normativa interna de SOLUGRAL y ley Colombiana.		