

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 37</b>

## Contenido

2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	3
3.1.1	Junta Directiva.....	4
3.1.2	Representante Legal .....	4
3.1.3	Oficial de Cumplimiento.....	5
	Funciones del Oficial de Cumplimiento.....	5
	Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento .....	7
3.1.4	Contabilidad .....	7
3.2	ORGANOS DE CONTROL.....	8
3.2.2	Auditoría Interna .....	8
4.	DEFINICIONES .....	8
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	14
5.1	Normas Nacionales .....	14
5.2	Normas Internacionales.....	15
6.	POLITICAS .....	15
7.	INSTRUCCIONES .....	17
7.1	Procedimiento de Debida Diligencia .....	18
7.1.1	Conocimiento de Clientes.....	18
A.	En el caso de la promoción, distribución, comercialización y venta al por menor de productos (Consumo Masivo). .....	18
	Para los clientes recurrentes de la compañía dentro que apliquen a los procedimientos de contado, contado anticipado y contado contra entrega se requiere: .....	19
B.	En el caso de la promoción, distribución, comercialización a clientes.....	19
7.1.2	Conocimiento de Personas Públicamente Expuestas .....	20
7.1.3	Conocimiento de Proveedores.....	21
7.1.4	Conocimiento de Asociados .....	22
7.1.5	Conocimiento de Empleados .....	22
7.1.6	Negocios Virtuales o No presenciales.....	22
7.1.7	Conocimiento del Mercado .....	22
7.2	INSTRUMENTOS.....	23
7.2.1	SEÑALES DE ALERTA .....	23
a.	Señales de alerta generales.....	23

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 37</b>

b.	Operaciones o conductas inusuales de los clientes.....	24
c.	Operaciones o conductas inusuales frente a personas jurídicas.....	26
d.	Operaciones o conductas inusuales de los trabajadores. ....	27
e.	Operaciones o conductas inusuales por Proveedores. ....	28
f.	Operaciones o conductas inusuales por jurisdicciones.....	28
7.3	DOCUMENTACION .....	29
7.4	ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES.....	30
7.5	METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.....	30
7.6	INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.....	30
7.7	CAPACITACION.....	30
7.8	REPORTES DE INFORMACIÓN.....	31
7.8.1	REPORTE DE OPERACIONES.....	31
A.	Metodología para la identificación de operaciones objeto de reporte.....	31
B.	Procedimiento interno para reportar operaciones inusuales y operacionessospechosas:.....	33
a.	Responsables. ....	33
b.	Procedimiento Interno. ....	33
c.	Procedimiento externo. ....	34
7.9	SANCIONES .....	35
8.	BIBLIOGRAFIA .....	35
9.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA .....	36

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 37</b>

## 1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo implementar controles apropiados para garantizar razonablemente que **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.** no sea utilizado como instrumento para el lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de acuerdo con disposiciones legales vigentes.

Serán objetivos específicos de este manual los siguientes:

- a. Establecer mecanismos de reporte de las Operaciones Objeto de Reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) o a cualquier otra autoridad que se llegue a designar como competente para tales efectos.
- b. Crear y mantener una cultura de control de riesgos asociados al lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. (LA/FT/FPADM), en todos y cada uno de los funcionarios de la Empresa y personas vinculadas de cualquier forma a la misma.
- c. Minimizar riesgos que de cualquier forma puedan afectar negativamente el funcionamiento de CENTRAL DE SOLDADURAS tales como las reputaciones, legal, inherente o residual.

## 2. ALCANCE

El presente manual se aplicará íntegramente a **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**, sus accionistas, administradores y trabajadores en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social y constituye el marco mínimo de actuación frente a la administración, prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM.


## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Como primera medida, es importante destacar que la Empresa, sus representantes legales, directivos, administradores, empleados y revisores fiscales deben primar, ante cualquier otro deber, el deber de colaborar con las autoridades, no solo atendiendo los requerimientos de estas, sino auxiliándolas y cooperando en la lucha contra los delitos del LA/FT/FPADM.

Por otro lado, será obligación de todos los funcionarios, accionistas y miembros de junta directiva de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**, acatar sin reparo las disposiciones contenidas en este manual y dar estricto cumplimiento a las políticas y reglas de conducta en el mismo.

Ahora bien, **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**, contará con la siguiente estructura organizacional para el desarrollo de las actividades propias del SAGRILAFT.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 37</b>

### 3.1.1 Junta Directiva


Serán funciones de la junta directiva de la Empresa las siguientes:

- a. Establecer y aprobar la política del SAGRILAFT.
- b. Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- c. Aprobar el manual SAGRILAFT y sus actualizaciones
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea necesario.
- e. Analizar y hacer seguimiento a los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT y tomar decisiones sobre la totalidad de los temas tratados en los mismos.
- f. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes realizadas por el Representante Legal.
- g. pronunciarse sobre los informes que presente la Revisoría Fiscal o Auditoría Interna que tengan relación con la implementación y desarrollo del SAGRILAFT y hacer seguimiento a las respectivas observaciones o recomendaciones. Dicho seguimiento debe constar en cada acta.
- h. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de contraparte cuando sea un PEP.
- i. Establecer las pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento del SAGRILAFT
- j. Verificar que el oficial de cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- k. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento de las políticas contenidas en este manual.

### 3.1.2 Representante Legal

Serán funciones del representante legal las siguientes:

- a. Someter a aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces, junto con el Oficial de Cumplimiento, el manual del SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- b. Estudiar los resultados de la evaluación de riesgos realizada por el oficial de cumplimiento y establecer los correspondientes planes de acción.
- c. Proveer los recursos técnicos, humanos, operativos, económicos y físicos, necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del SAGRILAFT, así como para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar las labores de supervisión y cumplimiento del mismo.
- d. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento, en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo de SAGRILAFT.
- e. Verificar que el Oficial de cumplimiento cuente con disponibilidad y capacidad necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- f. Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentren debidamente documentadas.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 5 de 37</b>

- g. Decidir acerca de despidos laborales o memorandos de advertencia para aquellos empleados que cometan faltas frente a las políticas establecidas en el presente manual.
- h. Decidir en última instancia sobre la necesidad de presentar un reporte de una Operación Objeto de Reporte a la UIAF y de no continuar con una relación determinada con una persona o empresa como proveedor o cliente.
- i. Decidir frente a la contratación actual o futura de un proveedor y decidir frente a la venta o suministro de bienes a un cliente actual o potencial, a partir del informe o memorando interno enviado por el Oficial de Cumplimiento respecto a una determinada Operación Objeto de Reporte, sea que esta se reporte o no a la UIAF.
- j. Decidir en última instancia para aceptar transacciones individuales en efectivo superiores a (COP \$10.000.000) por informe del Oficial de Cumplimiento a partir del reporte de contabilidad y/o tesorería.
- k. Solicitar la intervención de personas distintas al Oficial de Cumplimiento para el análisis de una o varias Operaciones Objeto de Reporte tales como funcionarios de revisoría fiscal, contabilidad, compras, gerencia comercial y otros empleados de la Empresa, incluyendo los asesores legales externos. Si así lo considera necesario y dependiendo de la gravedad del asunto, podrá convocar una reunión extraordinaria de la junta directiva y/o asamblea general de accionistas para discutir un determinado caso.
- l. Certificar ante la superintendencia de sociedades el cumplimiento del SAGRILAFT de acuerdo a la normatividad vigente, cuando así se requiera.


### **3.1.3 Oficial de Cumplimiento**

#### **Requisitos para ser designado Oficial de cumplimiento:**


- a. Gozar de capacidad de toma de decisiones para gestionar el riesgo LA/FT/FPADM
- b. Contar con conocimiento suficiente en materia de administración de riesgos
- c. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo o que ejecute funciones similares dentro de la compañía.

#### **Funciones del Oficial de Cumplimiento**

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAGRILAFT.
- b. Presentar, por lo menos, una vez al año, informe a la junta directiva. Este informe debe contener:
  - » Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT
  - » Proponer las mejoras respectivas al sistema.
  - » Resultados de la gestión del oficial de cumplimiento en cumplimiento del SAGRILAFT
  - » Resultados de la gestión de la administración de la compañía en cumplimiento del SAGRILAFT.
- c. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 6 de 37</b>

- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces y los informes que presente el revisor fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- f. Certificar ante las autoridades el cumplimiento de lo previsto en las instrucciones impartidas en torno al SAGRILAFT.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia en la compañía.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo de LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del riesgo de LA/FT/FPADM que formarán parte del sistema.
- j. Realizar la evaluación del riesgo LA/FT/FPADM a los que la compañía esté expuesta.
- k. Realizar el reporte de las Operaciones Objeto de Reporte a la UIAF y cualquier otro reporte o informe que se exija sobre el particular.
- l. Implementar los procedimientos generales y específicos que considere adecuados para hacer más efectiva su labor.
- m. Controlar y verificar periódicamente la ejecución de las medidas adoptadas en este campo, así como la información suministrada por los clientes activos de la Empresa.
- n. Realizar los estudios necesarios para determinar si una operación debe ser reportada a la UIAF.
- o. Informar a las directivas de la Empresa acerca de las posibles fallas u omisiones en los controles para la prevención de actividades delictivas, que comprometan la responsabilidad de los empleados y de la Empresa.
- p. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
- q. Promover la adopción de correctivos y actualización al manual y velar por su divulgación a los socios, administradores y empleados.
- r. Ser la instancia de consulta y reporte para los empleados de la Empresa con relación a las actividades preventivas de LA/FT/FPADM.
- s. Asistir al representante legal en el cumplimiento de las obligaciones propias de su cargo en relación con la prevención del LA/FT/FPADM.
- t. Analizar en primera instancia, las faltas a las obligaciones establecidas en el presente manual por parte de los empleados de la Empresa.
- u. En el evento de que se identifique o verifique cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona y/o entidad designada por las resoluciones del Consejo de Seguridad de las

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 7 de 37</b>

Naciones Unidas<sup>1</sup>, reportarlo a la UIAF a través de los canales electrónicos seguros que determinen estas autoridades públicas, con observancia de la respectiva reserva legal.

- v. Verificar el oportuno y estricto cumplimiento de las normas legales establecidas para la prevención de actividades delictivas en el comercio internacional y en la operación cambiaria.

El Oficial de Cumplimiento deberá registrarse en el Sistema de Reporte en Línea administrado por la UIAF, tan pronto como sea designado para ocupar tal designación.

El nombre del Oficial de Cumplimiento designado por la Empresa, cada vez que se designe deberá ser informado a la Delegatura de asuntos económicos y societarios de la superintendencia de sociedades anexándose copia del acta de junta directiva en donde conste tal designación. Dicho informe deberá ser remitido dentro de los quince (15) días siguientes al adesignación del Oficial de Cumplimiento.

Para el adecuado cumplimiento del deber que tiene de velar por el funcionamiento del SAGRILAFT, el Oficial de Cumplimiento puede realizar muestreos de análisis de transacciones inusuales y participar en la evaluación de las que identifiquen los funcionarios responsables al interior de la entidad vigilada.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de la ejecución de las actividades de monitoreo con las herramientas destinadas para el efecto, de analizar la información resultante y notificar cuando sea pertinente, las operaciones inusuales o sospechosas detectadas a las autoridades. Igualmente, informara al jefe de área o dueño del respectivo proceso, los resultados de su análisis para que el mismo tome las acciones pertinentes


### **Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento**

Serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades para ejercer al Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Suplente las personas que hayan incurrido alguna vez en delitos asociados al riesgo LA/FT.

#### **3.1.4 Contabilidad**

El departamento de contabilidad deberá informar al Oficial de Cumplimiento acerca de transacciones en efectivo superiores a (COP \$10.000.00). En caso de considerarlo necesario y para efectos de este informe, podrá hacer las consultas del caso con tesorería a fin de presentar un informe unificado al Oficial de Cumplimiento.

En caso de que lo advierta, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento frente a cualquier aspecto inusual de un proveedor, cliente o tercero que eventualmente pudiera generar algún tipo de riesgo a la Empresa por LA/FT/FPADM.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 8 de 37</b>

## 3.2 ORGANOS DE CONTROL

### 3.2.1 Revisoría Fiscal

La instancia responsable de efectuar la evaluación de las políticas de prevención de LA/FT/FPADM dentro de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A**, será la revisoría fiscal, quien en ningún momento será responsable de las etapas de la administración. Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al revisor fiscal, éste debe elaborar reportes, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas contenidos en este manual.

Además, deberá poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y fallas detectadas en el tema y, en general, todo incumplimiento a las disposiciones que regulan la materia, efectuando recomendaciones o sugerencias que considere pertinente.

Para cumplir su deber, el revisor fiscal debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible LA/FT/FPADM y denunciarlo.

### 3.2.2 Auditoría Interna

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, la auditoría interna incluirá dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT. El resultado de dichas auditorías debe ser comunicado en primera instancia al oficial de cumplimiento y representante legal y a la junta directiva en sus informes periódicos. Corresponde al Representante Legal garantizar la ejecución de estas auditorías, por lo que, podrá según su criterio asignar recursos pertinentes para la realización de estas actividades de auditoría.

## 4. DEFINICIONES


Para todos los efectos atinentes a este manual, los términos que a continuación se relacionan deberán entenderse de acuerdo con el siguiente significado:

**Administradores:** Son los representantes legales y sus suplentes, cuando lo reemplacen en sus ausencias accidentales, temporales y absolutas, el liquidador si lo hubiere, los miembros de la Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los Estatutos y la ley, ejerzan o detenten esas funciones.

**Agente:** Es toda persona autorizada para actuar, directa o indirectamente, en nombre CENTRAL DE SOLDADURAS. Los Agentes incluyen sociedades de intermediación, corredores, bancas de inversión, asesores, consultores, contratistas, abogados, proveedores de servicios, tramitadores, distribuidores o cualquier tipo de intermediario que actúe en nombre de la Compañía.

**Corrupción:** Es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.



	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 9 de 37</b>

**Empresa.** Se refiere a **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**

**Empleado:** Son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral CENTRAL DE SOLDADURAS


**Entidad Gubernamental:** Se entenderá como cualquier autoridad u organismo del Gobierno Nacional o Internacional del orden nacional, departamental o municipal, establecimientos públicos o entidades descentralizadas, despachos judiciales, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja, partidos políticos o funcionarios de partidos políticos, entre otros. También cualquier agencia, oficina, o subdivisión, en cualquier nivel territorial en cualquier país y todas las empresas o agencias pertenecientes u operadas, en su totalidad o en parte, por el gobierno (incluyendo, por ejemplo, a las escuelas públicas y hospitales).

**Financiación del Terrorismo:** Se refiere a la conducta definida en el artículo 345 del Código Penal, la cual se transcribe a continuación:

*“El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”*

**Financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.** Es el financiamiento de la proliferación es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales.

**Funcionario del Gobierno:** Es cualquier empleado o persona que actúe en nombre de una Entidad Gubernamental. Incluye cualquier persona que trabaje para una Entidad Gubernamental o que sea considerada como empleado público o representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, a los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo. Los

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 10 de 37</b>

funcionarios del Gobierno también incluyen los funcionarios y empleados de los partidos políticos, los candidatos a cargos políticos y funcionarios de organizaciones internacionales públicas (tales como la Cruz Roja).

**GAFI.** Se refiere al grupo de acción financiera contra el blanqueo de capitales, es una institución intergubernamental creada en el año 1989 por el G8. El propósito del GAFI es desarrollar políticas que ayuden a combatir el LA/FT/FPADM.

**Grupo Egmont.** El Grupo EGMONT es un organismo internacional que reúne a las Unidades de Inteligencia Financiera alrededor del mundo. La UIAF en Colombia es miembro del grupo desde el año 2000 cumpliendo con todos los requisitos que se exigen para tal efecto.

**Hospitalidad y entretenimiento:** Eventos organizados dentro de un contexto empresarial, tales como invitaciones a comidas, recepciones, eventos deportivos y culturales entre otros.

**Lavado de Activos.** Se refiere a la conducta definida en el artículo 323 del Código Penal, la cual se transcribe a continuación:


*“El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburoso sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.*

*La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.*

*El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero.*

*Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional.”*

**LA/FT/FPADM.** Sigla utilizada en este manual para hacer referencia al lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 11 de 37</b>

**Ley FCPA:** Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act –FCPA por sus siglas en inglés).

**Ley UK Bribery:** Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno, sobornar a otra persona (del sector público o privado) y sobornar a un funcionario público.

**Línea Ética:** Corresponde al canal establecido por CENTRAL DE SOLDADURAS para recibir denuncias de violación a la Política o las Normas Anticorrupción. La Línea Ética para la recepción de denuncias o demás asuntos éticos es: [jefe.legal@centraldesoldaduras.com](mailto:jefe.legal@centraldesoldaduras.com)


**Listas Restrictivas.** Son aquellas bases de datos o conjunto de datos de procedencia nacional o internacional que incorpora el registro de personas naturales o jurídicas sospechosas, investigadas o sancionadas por delitos relacionados con el LA/FT/FPADM. Respecto de las Listas Restrictivas, la única lista internacional vinculante para Colombia es la de las Naciones Unidas.

**Matriz de Riesgos.** Es una herramienta de control y gestión a través de la cual se identifican los riesgos de LA/FT/FPADM a los cuales está expuesta la Empresa por cada factor de riesgo, sus riesgos asociados, sus fallas y los controles establecidos para mitigarlos. Esta herramienta se elabora durante las etapas de identificación, medición y control de riesgos de LA/FT/FPADM y debe ser actualizada en el momento que se presenten cambios en alguna de las características de los factores de riesgo (nuevos clientes objetivo, productos, canales de distribución, jurisdicciones) o en el entorno de la Empresa.

**Normas Nacionales contra la Corrupción:** Es la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, la Ley 1778 de 2016, así como sus decretos reglamentarios y las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen

**Normas Internacionales Anticorrupción y Antisoborno:** Son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la Corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.

**Oficial de Cumplimiento.** Es la persona que al interior de la Empresa tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de la Circular Externa No 170 de 2002, la Circular Externa 100-000008 del 25 de octubre de 2016 de la Superintendencia de Sociedades

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 12 de 37</b>

y de las demás normas aplicables expedidas para la prevención del LA/FT/FPADM en Colombia. Además, será el enlace directo con las Subdirecciones de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Control Cambiario de la DIAN, para atender requerimientos y velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas a través de la Circular Externa No 170 de 2002 antes citada o de cualquier otra autoridad.

**Operación Intentada.** Hace referencia a aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una Operación Sospechosa, pero esta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no le han permitido realizarla.

**Operación Inusual.** Hace referencia a aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la empresa o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.

**Operación Sospechosa.** Hace referencia a aquella operación inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

**Operación Objeto de Reporte.** Se refiere a las operaciones intentadas, inusuales o sospechosas que deben ser reportadas a la UIAF.


**Pagos de Facilitación:** Pagos realizados a Funcionarios del Gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la compañía o de sus Empleados.

**Política:** Es la Política Anticorrupción y Antisoborno.

**Proveedores:** Comprende a las personas naturales o jurídicas frente a las cuales surgen obligaciones con cargo a la Empresa, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con la explotación del objeto social, tales como, materias primas, materiales, combustibles, suministros, contratos de obra y compra de energía.

No se consideran operaciones con Proveedores:

- Aquellas operaciones de compra de bienes y servicios que se llevan a cabo de manera ocasional u esporádica.
- Aquellas operaciones de compra de bienes y servicios que no tenga relación directa con la fabricación o comercialización de los productos de la Empresa.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 13 de 37</b>

Aquellas operaciones de compra de bienes propias del giro ordinario del negocio como, por ejemplo, de caja menor.

Aquellas operaciones de compra de bienes o servicios con una misma contraparte que se encuentren por debajo de un valor de dos millones de pesos (COP \$2.000.000) en un el periodo de un (1) mes.

**Regalo:** Obsequio que se da a alguien sin esperar nada a cambio, como muestra de afecto o agradecimiento. Los regalos pueden ser de diferente naturaleza.

**Representantes de la Compañía:** Es cualquier Administrador, Empleado o Agente de la Compañía o cualquier otra persona que tenga la facultad de actuar en nombre de la Compañía

**Reporte De Ausencia De Operaciones Sospechosas (AROS):** Es aquel reporte que se debe realizar mensualmente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), con el fin de dar a conocer que no se han presentado operaciones que puedan ser potencialmente consideradas en el marco del lavado de activos o financiación del terrorismo.


**Reporte De Operaciones Sospechosas (ROS):** Es aquel reporte que lleva a cabo el Oficial de Cumplimiento a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), cuando tenga conocimiento de una operación que puede ser potencialmente considerada en el marco del lavado de activos o financiación del terrorismo (LA/FT).

**SAGRILAFT.** Es el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM de la Empresa. Este sistema contiene las medidas de control, orientadas a evitar que la realización de cualquier operación de la Empresa sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

**Señales de Alerta.** 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 Operación Objeto de Reporte.

El hecho de que una operación aparezca en la lista de riesgos como las contenidas en el anexoSG-LA-FT-SA-01 del presente manual no quiere decir que la misma, por sí sola, esté vinculada con actividades ilícitas. Es necesario estudiar cada una de las operaciones con el fin de verificar si ellas resultan en una Operación Objeto de Reporte.

**UIAF.** Es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual fue creada mediante la Ley 526 del 12 de agosto de 1999, como una unidad administrativa especial, dedicada a la prevención y detección del LA/FT/FPADM en Colombia, a través de la centralización, sistematización y análisis de la información recopilada sobre dicho particular.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 14 de 37</b>

**Personas Expuestas Políticamente (PEPS):** Son aquellos individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que, por su cargo manejan o administran recursos públicos de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 2.1.4.2.3 del decreto 1674 de 2016. Esta definición también incluye a los individuos que hayan desempeñado funciones públicas destacadas o que, por su cargo hayan manejado recursos públicos. No obstante, la calidad de PEPS sólo se conservará por un periodo de dos (2) años con posterioridad a la fecha en que el respectivo individuo haya dejado de desempeñar funciones públicas destacadas o haya dejado de administrar o manejar recursos públicos.

**Viajes Patrocinados:** Se refiere a las circunstancias en las cuales se asumen los costos relacionados con el transporte y los viáticos de personal interno o externo de la Corporación.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

El presente Manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), en cumplimiento de lo dispuesto por La Superintendencia de Sociedades en la Circular 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 y demás disposiciones legales.

En el presente Manual, se establecen los lineamientos generales que deben adoptar Las Compañías en relación con el Sistema de Administración y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM. Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema de gestión de riesgos LA/FT/FPADM y se traducen en normas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los colaboradores de la entidad.


### 5.1 Normas Nacionales

Según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995, en el Decreto 4350 de 2006, corresponde a la Superintendencia de Sociedades ejercer la vigilancia de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, en los términos establecidos en las mencionadas disposiciones, estando facultada para velar porque las sociedades vigiladas en su formación, funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social se ajusten a la ley y los estatutos.

El numeral 3º del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, señala que la Superintendencia de Sociedades, dentro de sus funciones, está facultada para imponer sanciones o multas sucesivas, o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales, cualquiera sea el caso, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

El artículo 10 de la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, señala que las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control, deben instruir a sus supervisados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información a reportar a la UIAF, de acuerdo con los criterios e indicaciones que de esta reciban.

El artículo 7º del Decreto 1023 de 2012, establece en su numeral 26 que es función de la Superintendencia de Sociedades instruir a las entidades sujetas a su supervisión sobre las

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 15 de 37</b>

medidas que deben adoptar para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo prevención, detección, investigación y juzgamiento del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Adicionalmente, en el sector real se han expedido algunas reglamentaciones que le han dado carácter obligatorio a los lineamientos sobre esta materia con el fin de mitigar y prevenir riesgos asociados con el lavado de activos o con el terrorismo:

- CE 004 de 2009 de la Superintendencia de Sociedades
- Circular 170 de 2002 de la DIAN
- Circular 11 de 2011 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Resolución 212 2009
- Circular Básica Jurídica Capítulo X
- Resolución 017 de 2016
- Circular 16 de 2020

## **5.2 Normas Internacionales**


A nivel internacional existen diversas normativas que ofrecen lineamientos para la Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación Del Terrorismo, como lo son:

- Convención de Viena de 1988: Convención de Naciones Unidas contra el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas
- Convenio de Naciones Unidas para la represión de la financiación del terrorismo de 1989
- Convención de Palermo de 2000: Convención de Naciones Unidas contra la delincuencia organizada
- Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas contra la corrupción.
- Estándar Internacional GAFI: El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) es un ente intergubernamental establecido en 1989 por los Ministerios y sus jurisdicciones Miembro. El mandato del GAFI es fijar estándares y promover un esquema de medidas completo y consistente que los países deben implementar para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como también el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

## **6. POLITICAS**


La compañía, sus accionistas, administradores y funcionarios deberán adoptar de forma permanente las siguientes normas de conducta:

- a. Conocer, entender y aplicar la totalidad de las normas que rigen el control y prevención de actividades relacionadas con el LA/FT/FPADM que le son aplicables a la Empresa y mantenerse actualizados frente a los cambios que sufran estas disposiciones.
- b. Cumplir estrictamente las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 16 de 37</b>

- c. Acudir oportunamente a las capacitaciones que se programen y participar activamente en las mismas.
- d. Abstenerse de realizar operaciones, contratos o negocios para CENTRAL DESOLDADURAS con personas que no hayan sido adecuadamente vinculadas, ni se les haya aplicado satisfactoriamente la totalidad de los procedimientos establecidos para el efecto.
- e. Guardar total reserva de los reportes que se realicen a las diversas autoridades y de las gestiones que se adelanten en materia de prevención y control de actividades de LA/FT/FPADM.
- f. Informar al Oficial de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier actividad, operación o hecho que pueda ser catalogado como una Operación Objeto de Reporte frente al actuar de alguno de los clientes, Proveedores o personas vinculadas a CENTRAL DE SOLDADURAS
- g. Abstenerse de anteponer las metas comerciales a la aplicación debida de los controles y procedimientos establecidos en este manual.
- h. Promover la adopción de correctivos al modelo de prevención y control LA/FT/FPADM cuando a ello haya lugar.
- i. No realizar ningún negocio jurídico con personas jurídicas cuando alguna de las siguientes personas naturales aparezca en las Listas Restrictivas, sin previo análisis y evaluación del riesgo por parte de la Gerencia
  - Representantes Legales.
  - Miembros de junta directiva.
  - Socios, accionistas o asociados con una participación superior al 5% en el capital social.
- j. En toda operación celebrada con un cliente deberá propenderse por verificar que éste sea su beneficiario final.
- k. Cada vez que **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.** incurra en un nuevo mercado, tipo producto o servicio y éste afecte los factores de riesgos haciendo necesaria una modificación a este manual, el cambio deberá realizarse antes de que el producto o servicio sea ofrecido.
- l. No se podrán realizar actividades, negocios o contratos sin que exista el respectivo soporte, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de la Empresa además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes.
- m. Colaborar en todos los casos con las autoridades de control y sancionatorias (UIAF, DIAN, Superintendencia Financiera, Superintendencia de Sociedades).



	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 17 de 37</b>


- n. No intervenir en actos simulados, ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Empresa en perjuicio de ella.
- o. Los funcionarios se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad a un cliente o proveedor, sobre análisis, investigaciones de Operaciones Objeto de Reporte que realice la Empresa.

Finalmente, es preciso indicar que la reserva comercial no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades judiciales, de supervisión tributaria, aduanera o cambiaria dentro de las investigaciones de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Nacional y en los artículos 63 del Código de Comercio, 275 del Código de Procedimiento Penal y 288 del Código de Procedimiento Civil.

## **7. INSTRUCCIONES**

El manual SAGRILAFT de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A**, se ha implementado teniendo en cuenta:

- a. El conocimiento del cliente y del mercado.
- b. Canales de coordinación interna adecuados para atender con agilidad los requerimientos de la autoridad o dar trámite oportuno a los reportes de Operaciones Objeto de Reporte.
- c. Controles para lograr el cumplimiento de las normas contenidas en este manual.
- d. Instancias de consulta y reporte para los empleados de la Empresa con relación a sus actividades preventivas de LA/FT/FPADM.
- e. Uso de herramientas tecnológicas acordes con la naturaleza y tamaño de la Empresa.
- f. Programas de capacitación interna.
- g. Funciones y categoría del Oficial de Cumplimiento, la auditoría y la revisoría fiscal.
- h. Responsabilidades en la detección y reporte interno de Operaciones Objeto de Reporte.
- i. Sanciones y correctivos por el incumplimiento de los procedimientos.
- j. Conservación de registros y documentos.
- k. Actualización del manual, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y los cambios normativos.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 18 de 37</b>

## **7.1 Procedimiento de Debida Diligencia**

El proceso de debida diligencia en el conocimiento de contrapartes de la Empresa, ha sido establecido de acuerdo con la operación, tamaño, actividad económica, forma de comercialización, áreas geográficas y demás características particulares de la misma. Ahora bien, para la realización del procedimiento de debida diligencia la Empresa deberá:


- Implementar mecanismos de consulta que permita conocer la situación de sus clientes, Proveedores, asociados y empleados en las Listas Restrictivas, las cuales comprenden: Lista ONU, OFAC y listas nacionales de Colombia.
- Si determinada negociación no requiere la presencia física de las partes es indispensable que la Empresa adopte las medidas necesarias para la plena identificación de la persona natural o jurídica con quien realiza la transacción.
- Tomar las medidas necesarias que le permitan identificar el beneficiario final de los bienes y servicios comercializados.
- Realizar el monitoreo a las contrapartes con una periodicidad anual y no solo en el momento de su vinculación.
- Realizar una vigilancia permanente a las resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que las modifiquen o sustituyan, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades señaladas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

### **7.1.1 Conocimiento de Clientes**

Este mecanismo de control se encuentra orientado a seleccionar y conocer a los clientes de la Empresa, ya sean estos habituales u ocasionales, identificarlos y tener conocimiento de sus actividades económicas en aras de establecer la coherencia entre éstas y las operaciones que realizan. Lo anterior, considerando las características de los servicios y productos que ofrece la Empresa.

#### **A. En el caso de la promoción, distribución, comercialización y venta al por menor de productos (Consumo Masivo).**

De conformidad con el Literal a) del Numeral 7 de la Circular Externa 100-000008 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades, cuando la comercialización de los productos no permita con facilidad y eficiencia la identificación plena del cliente, como en el caso de las ventas masivas, se recomienda concentrar los esfuerzos de conocimiento del cliente en las personas

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 19 de 37</b>

naturales o jurídicas con las que se celebren negocios que puedan ser considerados Operaciones Objeto de Reporte o que estén por fuera del giro ordinario de los negocios de la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa recolectará la siguiente información de los clientes de consumo masivo:

- Nombres y apellidos del cliente.
- Cedula de Ciudadanía.

Esta información será recolectada a través de cualquier medio o aplicativo disponible por la Empresa. No obstante, si las operaciones que pretende realizar el cliente a través de este canal supera la suma de diez millones de pesos (COP \$10.000.000) en el plazo de un mes, sin importar si la misma se realiza en efectivo o no, se deberá recaudar la información exigida por el Formato de Conocimiento de Clientes SG-LA-FT-CPE-01 Vigente.

**Para los clientes recurrentes de la compañía dentro que apliquen a los procedimientos de contado, contado anticipado y contado contra entrega se requiere:**

**Para Ventas mayores a \$10.000.000 moneda legal realizadas durante un mes:**

Persona Natural:

- Fotocopia de Cédula
- Formulario de conocimiento del cliente debidamente diligenciado y firmado

Persona Jurídica:

- Fotocopia de cédula del Representante Legal
- Fotocopia del RUT
- Certificado de Existencia y Representación Legal de al menos 3 meses
- Formulario debidamente diligenciado y firmado


**B. En el caso de la promoción, distribución, comercialización a clientes.**

El proceso de conocimiento del cliente deberá permitir identificar su perfil, comparar las características de las transacciones que realiza con las de su actividad económica y suministrar elementos de juicio que faciliten catalogar una operación como una Operación Objeto de Reporte.

Antes de iniciar relaciones comerciales con cualquier cliente, la Empresa deberá conocerlo efectiva y eficientemente. Para este efecto, se diligenciará el formato “Inscripción y actualización de datos de terceros”, se verificará la información plasmada en el mismo y se corroborará con los soportes que se adjunten. Los formularios de vinculación deberán estar debidamente diligenciados, por lo que no debe presentar tachones, modificaciones, alteraciones, ni espacios en blanco.

En todo caso, se tendrán como datos indispensables de conocimiento al cliente, por lo menos los siguientes:

- Certificar por cualquier medio legal el origen de los recursos.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 20 de 37</b>

- Verificar la identidad del cliente.
- Verificar y confirmar sus datos de contacto, su actividad económica.
- Solicitar cualquier documentación adicional que se considere pertinente.


Para efectos de verificar la identidad del cliente, se deberá solicitar, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos o razón social del cliente.
- Número del documento de identificación o NIT.
- Certificado de existencia y representación en el caso de las personas jurídicas.
- Domicilio e información de contacto (teléfono, fax, correos electrónicos, dirección de dominio, dirección de despacho, dirección de domicilio, etc.).
- Nombres, apellidos, identificación de los socios y representantes legales principales y suplentes cuando se traten de sociedades de responsabilidad limitada. Cuando se trate de sociedades anónimas o sociedades por acciones simplificadas, nombre, identificación de los representantes legales principales y suplentes; miembros de junta directiva y accionistas con participación superior al 5% del capital social registrado.
- Actividad económica indicando código CIIU (Código Industrial Internacional Unificado).
- Capital social registrado.
- Número de declaración de Importación y Exportación tramitada al cliente, descripción resumida de las mercancías objeto de trámite, en caso de que aplique.
- El origen de los recursos y forma de pago de las operaciones de moneda extranjera, identificando Empresa financiera emisora o pagadora, ciudad donde está localizada.
- Nombre, identificación y dirección de las personas o empresas beneficiarias de las operaciones de comercio exterior.

La información suministrada por el cliente, así como el nombre de la persona que la verificó, deben quedar debidamente documentadas, con fecha y hora, a fin de que se acredite la debida oportuna diligencia por parte de la Empresa, de acuerdo en lo establecido en SG-LA-FT-CPE-01 Inscripción y actualización de datos de terceros para el cumplimiento de SAGRILAFT.

### **7.1.2 Conocimiento de Personas Públicamente Expuestas**

CENTRAL DE SOLDADURAS aplicará políticas y procedimientos más exigentes para la vinculación y el monitoreo de personas que por su perfil o por las funciones que desempeñan puedan ser consideradas como Personas Expuestas Públicamente, dado que éstas podrían exponer a la Empresa a un mayor grado de riesgo de LAFT.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 21 de 37</b>

De esta forma, aparte de las medidas adoptadas por la Empresa para vincular y monitorear las operaciones de las personas antes anotadas, **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**, deberá aplicar las siguientes políticas adicionales frente a las Personas Expuestas Públicamente. Para tal efecto, la Empresa ha tomado como referencia las recomendaciones del GAFI de conformidad con las cuales deberá:

- Identificar si un Cliente o Proveedor es una Persona Expuesta Públicamente.
- Obtener la aprobación de la Administración y el Oficial de Cumplimiento para establecer si la Empresa inicia o continúa una relación contractual con una Persona Expuesta Públicamente.
- Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los bienes y el origen de los fondos de las Personas Expuestas Públicamente que pretendan vincularse o iniciar una relación contractual con la Empresa.
- Llevar a cabo un seguimiento continuo de la relación contractual que se desarrolle con la Persona Expuesta Públicamente.

Las políticas y procedimientos específicos aplicables a la identificación y conocimiento de las Personas Expuestas Públicamente por parte de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A** se encuentran previstos en el ANEXO N°3 de este Manual.


### **7.1.3 Conocimiento de Proveedores**

La decisión de vinculación de los Proveedores está, normalmente, en manos de la Empresa, razón por la cual su conocimiento se hace más exigente e importante. La Empresa debe emplear especial cautela al efectuar pagos a Proveedores, a fin de procurar, por medio de las herramientas de que disponga, que tales sumas no sean empleadas en el LA/FT/FPADM. La Empresa debe buscar determinar:

- Si los productos provienen de actividades legales.
- Si los productos han sido debidamente nacionalizados.
- Si son producto de contrabando o de venta restringida y, en caso de serlo, cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
- Verificar que el precio del bien o servicio que ofrece el proveedor no sea notablemente inferior al de mercado.

En todo caso, si la Empresa tiene dudas sobre el origen de los recursos del proveedor, puede exigir una declaración del representante legal sobre dicho particular. Así mismo, la Empresa debe constituir una base de datos que le permita consolidar e identificar alertas presentes o futuras, la cual deberá contener como mínimo:

- Nombre del proveedor.
- Identificación.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 22 de 37</b>

- Domicilio.
- Nombre del representante legal.
- Nombre de una persona de contacto y el cargo que desempeña.

En el caso de los Proveedores la Empresa utilizará para el conocimiento del mismo el Formato SG-LA-FT-CPE-01 Inscripción y actualización de datos de terceros para el cumplimiento de SAGRILAFT. A través de este mismo formato se actualizará la información del proveedor.

#### **7.1.4 Conocimiento de Asociados**

Antes de la vinculación de nuevos socios o accionistas a la Empresa, se debe cumplir también un proceso de debida diligencia dirigido, en particular, a conocer el beneficiario real de la inversión y a conocer el origen de los fondos del nuevo inversionista. Igualmente se deberá cruzar en Listas Restrictivas el nombre de los nuevos socios y accionistas, y en caso de ser personas jurídicas de los accionistas de éstos que posean más del cinco por ciento (5%) del capital social.

#### **7.1.5 Conocimiento de Empleados**


La Empresa debe verificar los antecedentes de sus trabajadores, así como de las personas que tenga intención de contratar, usando el Formato de Conocimiento de Empleados SG-LA-FT-FR 01 Vigente, mediante el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento para la selección y contratación del personal de la compañía. Así mismo, la empresa debe realizar una actualización de dichos datos, por lo menos, una vez al año. Cuando se detecten comportamientos inusuales en cualquier persona que labore en la Empresa, se debe analizar tal conducta con el fin de tomar las medidas pertinentes.

#### **7.1.6 Negocios Virtuales o No presenciales**

Si determinado negocio no requiere la presencia física de las partes, es indispensable que la Empresa adopte las medidas necesarias para la plena identificación de la persona natural o jurídica con quien se realizará la operación y para el conocimiento del origen y soporte de los recursos involucrados en estos negocios

#### **7.1.7 Conocimiento del Mercado**

La Empresa debe establecer mecanismos de control orientados a conocer las características usuales del mercado y de los clientes con los que actúa, con el fin de poder compararlas con las operaciones de comercio usuales. Lo anterior con el objetivo de establecer la normalidad o anormalidad de las operaciones que realiza.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 23 de 37</b>

## 7.2 INSTRUMENTOS

Constituirán instrumentos del manual las señales de alerta identificadas, la segmentación de los factores de riesgo, el seguimiento a las operaciones y la consolidación de operaciones; cuya aplicación correcta es necesaria para que los mecanismos adoptados por **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A** operen de manera efectiva.

### 7.2.1 SEÑALES DE ALERTA

Son el conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar comportamientos atípicos, previamente determinadas producto de la segmentación implementada de acuerdo a los factores de riesgo. Dentro de éstos se pueden señalar hechos, situaciones, eventos, cuantías y cualquier otro tipo de información relevante, de la cual se pueda inferir una Operación Objeto de Reporte.


En el evento en que cualquier funcionario, miembro de junta directiva o accionista de CENTRAL DE SOLDADURAS detecte una de las señales de alerta tipificadas en este manual, deberá informarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento LA/FT/FPADM.

En todo caso, la identificación de alarmas que se realiza en este manual es eminentemente enunciativa, por lo que, de encontrarse eventos aquí no contemplados pero que, a juicio de una persona, deben considerarse inusuales o sospechosos, se pondrán también en conocimiento del Oficial de Cumplimiento LA/FT/FPADM.

Se consideran señales de alerta de LA/FT/FPADM, por factor de riesgo, las que se detallan a continuación, sin perjuicio de que los funcionarios, miembros de junta directiva o accionistas puedan identificar otras aquí no contempladas.

#### a. Señales de alerta generales.

- Operaciones a través de las cuales se realicen donaciones a favor de la Empresa.
- Operaciones, negocios o contratos que no consten por escrito por renuencia de la contraparte.
- Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente.
- Operaciones con subcontratistas que no han sido identificados.
- Operaciones comerciales o negocios con las personas listadas en las resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, expedidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o sus distintos comités y demás resoluciones que las modifiquen o complementen.


	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 24 de 37</b>

- Operaciones celebradas con contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por el GAFI como no cooperantes.
- Operaciones en las que se utilicen monedas virtuales.
- Personas que pretendan realizar cualquier clase de operación o negociación con la Empresa y que no se encuentren plenamente identificadas.
- Personas que pretendan realizar cualquier clase de operación o negociación con la Empresa en efectivo, por montos que superen los (COP \$10.000.000) o su valor equivalente en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Compra o venta de bienes y servicios con precios notoriamente alejados a los del mercado.
- Tendencia de un proveedor o cliente, que para evitar controles del efectivo que maneja, tiende a incumplir con las normas aduaneras, cambiarias y/o tributarias.
- Operaciones con sociedades de sectores económicos susceptibles de ser usados para realizar operaciones de LA/FT/FPADM. Ejemplo: constructoras, casas de cambio, ganadería, importadores de productos de consumo masivo para venta al menudeo formal e informal, mayoristas de comestibles en sector formal o informal, casas de empeño, casinos, comercializadoras bajo esquema de ventas multinivel, comercializadoras de vehículos, sector transportador, ente otros.


**b. Operaciones o conductas inusuales de los clientes.**

- La inclusión de clientes en las Listas Restrictivas; o que tengan solicitud de extradición por gobiernos extranjeros.
- El cliente fue condenado por delitos contra la administración pública, delitos financieros, delitos fuente de LA/FT/FPADM y otras circunstancias similares.
- El cliente para efectos de su identificación, presenta información inconsistente o de difícil verificación por parte de CENTRAL DE SOLDADURAS
- El cliente se rehúsa a proporcionar la información requerida, o se niega a realizar la operación tan pronto se le solicita.
- El cliente se niega a actualizar su información.
- El cliente no permite que se realicen verificaciones de información.



	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 25 de 37</b>


- Aumentos de volumen, frecuencia y/o montos de las operaciones del cliente sin justificación o soportes.
- Cambios de actividad del cliente sin justificación o soportes.
- Cambios en la jurisdicción o sitio(s) de actividad del cliente sin justificación o soportes.
- Consignaciones de operaciones realizadas o pagos de servicios, en forma consecutiva por valores ligeramente inferiores al límite establecido en el presente manual.
- Clientes en zonas de operación con altos índices de eventos LA/FT/FPADM.
- Ejecución de operaciones en cantidades que no corresponden a la actividad del cliente.
- Cambios permanentes de las personas involucradas en el negocio o en la prestación de servicio y de actividades que comprometan la responsabilidad de los empleados y de la sociedad.
- El cliente declara o registra la misma dirección que la de otras personas con las que no tiene relación o vínculo aparente.
- Existencia de indicios de que el cliente no actúa por su cuenta y que intenta ocultar aun beneficiario real.
- El cliente presenta una inusual despreocupación por los riesgos que asume o los importes y costos involucrados en el acto u operación planteada con la Empresa.
- El cliente realiza operaciones de forma sucesiva y/o reiterada sin explicación razonable.
- El cliente realiza constantemente operaciones y de modo inusual usa o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago.
- El cliente realiza una operación en una localidad distinta a la ubicación del mismo.
- El cliente se desplaza a otra localidad del territorio sólo para realizar la operación, sin justificación aparente.
- Las operaciones realizadas por el cliente no corresponden a su actividad económica.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de LA/FT/FPADM y sus delitos conexos.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 26 de 37</b>

- Clientes entre los cuales no hay ninguna relación de parentesco, financiera o comercial, sean personas naturales o jurídicas, sin embargo, son representados por una misma persona. Se debe prestar especial atención cuando dichos clientes tengan fijado sus domicilios en el extranjero o en paraísos fiscales.
- El cliente realiza operaciones por sumas de dinero que no guardan relación con la ocupación que declara tener.
- Cliente que amenaza a algún funcionario para que celebre una operación o que intenta sobornarlo con el fin de que acepte información incompleta, falsa o para que no se diligencien los formatos de apertura, se lleven a cabo visitas y/o actualizaciones.
- Cliente que al momento de atender requerimientos de información básica duda en sus respuestas o acude a documentos o escritos.
- Cliente que solicite que la factura se haga a un tercero pero que la entrega sea al cliente.

**c. Operaciones o conductas inusuales frente a personas jurídicas.**


- Constitución de persona jurídica cuyos dueños son otras personas jurídicas y/o es difícil identificar al propietario real.
- Constitución de personas jurídicas cuyos dueños son otras personas jurídicas no constituidas en Colombia, dificultando la identificación del beneficiario final o propietario real.
- Constitución de varias personas jurídicas con accionistas, socios, asociados o miembros de los órganos directivos, gerenciales o administrativos comunes.
- Constitución de personas jurídicas con importantes aportes de dinero en efectivo.
- Constitución de personas jurídicas con capital social o accionistas/socios provenientes de otros países, en especial de países de riesgo de LA/FT/FPADM de GAFI.
- Nombramiento del mismo administrador, gerente, representante legal o apoderado especial, con facultades de disposición del patrimonio de las distintas personas jurídicas a las que representa.
- Persona natural o jurídica que asume deudas, cede acciones o derechos de personas jurídicas con dificultades económicas o financieras, sin especificaciones del pago ni evidencia capacidad económica para ello.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 27 de 37</b>

- Constitución de varias empresas en fechas cercanas por los mismos propietarios relacionados entre sí o con características comunes, sin justificación aparente.
- Constitución de tres o más personas jurídicas en el mismo día de la operación o en el lapso de un (1) mes.
- Persona jurídica en la que figuren como socios menores de edad o personas con otra incapacidad civil. Se exceptúan las sociedades de carácter familiar.
- Constitución de personas jurídicas con capitales que no guardan relación con la actividad económica de sus socios o accionistas.
- Constitución de persona jurídica con un objeto social que involucre más de cinco actividades, además del objeto social principal que no guarden vinculación entre sí.
- Compraventa de personas jurídicas con dificultades económicas, por parte de personas sin trayectoria en el sector.
- Constitución de persona jurídica sin fines de lucro, con objeto social inconsistente o sospechoso.
- Constitución de persona jurídica con fines de lucro cuyo objeto social incluya la administración de donaciones o aportes de terceros (nacionales o internacionales).
- Disolución y liquidación de personas jurídicas sin motivo o justificación aparente.
- Persona jurídica con capital social que no guarda relación con su actividad económica, sin justificación aparente

**d. Operaciones o conductas inusuales de los trabajadores.**

- El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.
- El trabajador utiliza su domicilio personal o el de un tercero, para recibir documentación de la Empresa.
- Se presenta un crecimiento inusual o repentino del número de operaciones que se encuentran a cargo del trabajador.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 28 de 37</b>


- Se comprueba que el trabajador no ha comunicado o ha ocultado información relativa al cambio de comportamiento de algún cliente.
- El trabajador se niega a actualizar la información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales o se verifica que ha falseado información.
- El trabajador está involucrado en organizaciones cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado.

**e. Operaciones o conductas inusuales por Proveedores.**

- Advertir que un proveedor haga importaciones sustraídas del control aduanero (vgr. régimen de viajeros para evitar declarar la mercancía; fraccionamiento en importaciones courier para evitar licencias previas; o, salidas de zona franca al resto del país sin declaración de importación como sustento). Los Proveedores, deben tener disponibles en todo momento las declaraciones de importación de los bienes que venden localmente.
- Advertir que un proveedor realice importaciones sub-facturadas, es decir, a muy bajo precio frente al precio de reventa local.
- Advertir que un proveedor realice importaciones con certificados de origen falsos para obtener exenciones arancelarias (generalmente son importaciones de bienes precedidas de operaciones de triangulación internacional y dichos bienes fueron adquiridos con dineros proveniente del LA/FT/FPADM según parámetros investigativos de la UIAF).
- Proveedor que proponga no expedir factura de venta (proponiendo el uso de “cortinas de humo contables”) a cambio de descuentos sustanciales en la venta. Constituyen “cortinas de humo contables” por ejemplo, contabilizar la prestación de un servicio para ocultar la venta de bienes importados ilegalmente y con dineros de LA/FT/FPADM.
- Proveedor que solicite que la Empresa realice el pago a un tercero, bajo la promesa de un descuento sustancial en la venta.

**f. Operaciones o conductas inusuales por jurisdicciones.**

- Operaciones que se realicen en jurisdicciones catalogadas de alto riesgo.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 29 de 37</b>


- Operaciones cuyos pagos de obligaciones provienen de personas domiciliadas en zonas de alto riesgo.
- Operaciones cuyos pagos de obligaciones provienen de cuentas ubicadas en zonas de alto riesgo.

Una vez identificadas las situaciones que puedan ser fuente de riesgo de LA/FT/FPADM, se debe elaborar una relación y dejar documentado el análisis de cada una, con el fin de implementar los controles necesarios y facilitar su seguimiento. Se podrán detallar más señales de alertas en el formato SG-LA-FT-SA-01.

### **7.3 DOCUMENTACION**

Todos los documentos que forman parte del manual para la prevención del riesgo LA/FT/FPADM de CENTRAL DE SOLDADURAS deben ser guardados de forma que se garantice su integridad y disponibilidad. En este orden de ideas, deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Respaldo físico: los documentos deberán conservarse por un período no menor de diez (10) años desde la fecha del respectivo asiento. Vencido este lapso, pueden ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.
- b) Seguridad Permanente: La documentación deberá protegerse y se garantizará que sólo sea consultada por quienes estén expresamente autorizados, a través de medidas como, por ejemplo, las que se señalan a continuación:
  - Disponer de anti-virus y anti-spyware en los equipos utilizados para el manejo de la información.
  - Disponer de mecanismos de seguridad de conexión a internet.
  - Disponer de cortafuegos de software en los equipos de cómputo en los cuales se maneja la información.
  - Realizar copias de seguridad de la información.
  - Controlar el acceso físico a los equipos de cómputo y archivos físicos que contienen la información.
- c) Oportunidad: Una vez sea solicitada por un funcionario autorizado, la documentación deberá ser suministrada en términos razonables.
- d) Integridad: Todos y cada uno de los documentos que formen parte del manual deberán ser guardados en la forma aquí descrita, dentro de éstos, los Informes presentados a la junta directiva, los Informes de control interno, los informes de la revisoría fiscal, y los reportes de las Operaciones Objeto de Reporte.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 30 de 37</b>

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de que la documentación del manual sea tratada y conservada en los términos aquí plasmados y, por lo tanto, deberá disponer lo necesario para que las características señaladas se mantengan permanentemente.

#### **7.4 ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES**

Por medio del Oficial de Cumplimiento, se tramitarán los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales con la debida diligencia en asuntos asociados con SAGRILAFT, esto es, atendiendo los plazos y condiciones estipulados en las normas. Las respuestas a los oficios alimentarán alertas en los sistemas transaccionales. El Oficial de Cumplimiento debe informar a la Junta Directiva de las solicitudes de información recibidas de las autoridades competente.

#### **7.5 METODOLOGIA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS**

La metodología utilizada para la segmentación, identificación, medición, control y monitoreo del riesgo LA/F, se explica claramente en el procedimiento de Administración del Riesgo.

#### **7.6 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

CENTRAL DE SOLDADURAS contará con la tecnología y los sistemas necesarios para garantizar la adecuada administración del SAGRILAFT, de forma que le permita, como mínimo, identificar aquellos clientes, funcionarios, Proveedores, accionistas o miembros de Junta Directiva que sean incorporados en Listas Restrictivas.


#### **7.7 CAPACITACIÓN**

Con el fin de lograr un adecuado funcionamiento del SAGRILAFT y el fortalecimiento de la cultura de control sobre la materia, el Oficial de Cumplimiento deberá elaborar un plan de capacitación dirigido a todas las áreas y funcionarios de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**, el cual hará permanente énfasis, como mínimo, en las normas existentes sobre el tema y sus modificaciones, los procedimientos aplicables en la prevención de LA/FT/FPADM, así como las nuevas técnicas empleadas por los delincuentes para desplegar su actividad criminal en este campo.

Igualmente, como resultado de las capacitaciones, los funcionarios de la Empresa deben estar en capacidad de identificar Operaciones Objeto de Reporte, el momento en el que éstas debenser reportadas y el medio para hacerlo.

El citado plan deberá contar, como mínimo, con las siguientes características:

- a. Periodicidad anual.
- b. Estar sujeto a revisión y actualización.
- c. Contar con mecanismos de evaluación.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 31 de 37</b>

d. Dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

Para estos efectos, se podrá utilizar cualquier medio idóneo como, por ejemplo, exposiciones de expertos internos o externos, conferencias electrónicas y asistencia a seminarios, entre otros.

En todo caso, a los nuevos funcionarios que ingresen a **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A** se les deberá realizar una inducción en este tema, pudiéndose establecer jornadas de capacitación que permitan agruparlos.

## **7.8 REPORTES DE INFORMACIÓN**

Este es un importante elemento dentro de las políticas de prevención LA/FT/FPADM de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A** el cual se materializa a través de efectivos, eficientes y oportunos reportes internos y externos, así como en la atención debida a cualquier requerimiento formulado por autoridades competentes.

### **7.8.1 REPORTE DE OPERACIONES**

El reporte de Operaciones Objeto de Reporte constituye uno de los mecanismos más significativos para la prevención y control de LA/FT/FPADM por cuanto su detección, complementado con el oportuno suministro de pruebas, permite la acertada administración de justicia. Adicionalmente, este reporte y su envío a las autoridades permite proteger a la Empresa de procesos de responsabilidad administrativo y penal que pueden derivarse de dichas operaciones.

La Empresa se encuentra obligada a reportar a la UIAF todas aquellas operaciones que en desarrollo del objeto social de la Empresa se detectan como Operación Objeto de Reporte.


Se prohíbe expresamente que se informe sobre las alertas o reporte de operaciones a los usuarios que han sido reportados a la UIAF. La Empresa y el Oficial de Cumplimiento deberán garantizar la reserva del reporte de una operación remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999.

La presentación del reporte de Operaciones Objeto de Reporte no constituye una denuncia penal. Por lo tanto, para los efectos del reporte, no es necesario que la Empresa tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni se requiere identificar el tipo penal o verificar que los recursos tengan origen ilícito. No obstante, por no tratarse de una denuncia penal, no se exige a la Empresa ni a sus administradores de la obligación de denuncia, cuando a ello hubiere lugar.

#### **A. Metodología para la identificación de operaciones objeto de reporte.**

Es importante recordar que la identificación de una operación intentada, inusual o sospechosa deviene de una evaluación, conforme a las razones objetivas establecidas por la Empresa, de una operación con la información acerca de los clientes o usuarios de la misma y de los mercados en donde ocurre la operación.

En otras palabras, las Operaciones Objeto de Reporte son aquellas que, por sus características

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 32 de 37</b>

particulares, y conforme al sano criterio de la Empresa, pueden conducir razonablemente a sospechar que se están usando para ocultar, transferir, inventar o asegurar recursos provenientes de actividades ilícitas. En ese orden de ideas, se encuentra que el reporte no responde a un listado de operaciones o circunstancias taxativas a partir de las cuales se determina el carácter inusual o sospechoso de una operación, sino deviene de una evaluación que los funcionarios de la Empresa realizan a partir de los criterios y la metodología acogida por la Empresa para identificar este tipo de operaciones.

Sobre el particular, es necesario recordar que según lo indicado por la UIAF el reporte consiste en un proceso de argumentación que debe absolver mínimo los siguientes puntos:


- a.** La existencia de la operación.
- b.** El carácter intentado, inusual o sospechoso de la misma.
- c.** La ausencia de una justificación.

En ese sentido, si bien la Empresa ha determinado ciertas operaciones que por sus características se consideran “anormales” y que se han establecido algunas conductas que se consideran como señales de alerta, la definición específica de si cierta operación puede ser considerada como inusual o sospechosa o no deviene en últimas de la evaluación de los funcionarios de la Empresa, la cual se deberá realizar según los criterios que a continuación se desarrollan:

- a) **Objetividad.** Los funcionarios encargados de determinar si una operación debe ser reportada abandonarán en la toma de la decisión, arbitrariedades o motivos personales y se basarán en los criterios y metodologías establecidas en este documento.
- b) **Evaluación continua.** La anormalidad de una operación no siempre se manifiesta en un primer análisis, si no que puede ser resultado de una evaluación o seguimiento que se hace de uno o varios meses.
- c) **Señales de alerta.** El empleado deberá tener en cuenta a la hora de la evaluación de la operación la caracterización y señales de alerta a las que se hizo referencia en el anexo SG-LA-FT-SA-01 de este documento, las cuales han sido definidas previamente por la Empresa.
- d) **Debida Diligencia.** La presentación por sí sola de una operación clasificada como “anormal” o de una señal de alerta, no se constituye como un motivo automático para realizar el reporte de la operación.

El reporte responde a un ejercicio diligente por parte de los funcionarios de la Empresa a través del cual se realiza un análisis de las particulares condiciones y características del sujeto del que se trate, teniendo en cuenta los siguientes elementos:



	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 33 de 37</b>

- Operaciones realizadas usualmente por la persona.
- Comparación del promedio de operaciones mensuales con las realizadas en el mes actual por la persona.
- Análisis de la actividad desarrollada por la persona y su información financiera.
- Entrevista personal o telefónica con la persona que determine o aclare el origen de los fondos cuando la operación se encuentre fuera de los parámetros de normalidad (inusual).
- Solicitud de información de la persona que soporte el origen de los recursos.
- Evaluación de la información entregada por la persona (coherencia y autenticidad).
- Ausencia de una justificación clara de la anormalidad.

Si al realizar el análisis anterior, el cliente no suministra causa, motivo o razón suficiente para justificar la operación se procederá al reporte de esta, conforme a lo establecido en el numeral siguiente del presente documento.

**B. Procedimiento interno para reportar operaciones inusuales y operaciones sospechosas:**

Corresponde a la Empresa reportar a la UIAF en forma inmediata las Operaciones Objeto de Reporte. En caso de que transcurra un trimestre sin que la empresa obligada realice un reporte, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, deberá presentar un informe de “ausencia de reporte de operación sospechosa” o “Aros” ante la UIAF.


**a. Responsables.**

La detección y reporte de Operaciones Objeto de Reporte es deber y responsabilidad de cada uno de los empleados de la Empresa. La persona encargada de la recepción y evaluación de los reportes realizados internamente es el Oficial de Cumplimiento y el representante legal de la Empresa.

La persona encargada de realizar el reporte externo será el Oficial de Cumplimiento.

**b. Procedimiento Interno.**

**Detección.** Los funcionarios que en el desarrollo de sus funciones detecten una posible Operación Objeto de Reporte, con base en los criterios objetivos señalados en el presente documento, deberán reportar tal operación o evento al Oficial de Cumplimiento de la Empresa.

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 34 de 37</b>


- Reporte Interno.** Para efectos del informe al Oficial de Cumplimiento LA/FT/FPADM, el funcionario que reporta la operación deberá diligenciar el formato “*Formulario de Operaciones Sospechosas*”. Dicho formato podrá ser remitido vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento o por cualquier otro medio que permita verificar la entrega y recepción de tal informe.
- Evaluación.** Dentro de los 5 días siguientes a la realización del reporte interno, el Oficial de Cumplimiento evaluará la información allegada, solicitando la documentación disponible en la Empresa que exista en el momento de la detección si lo considera necesario. El Oficial de Cumplimiento efectuará las verificaciones o investigaciones que considere necesarias y convocará al representante legal para evaluar, según sea el caso, si la operación se debe reportar o no la UIAF.
- Reporte a la UIAF.** Si después de realizar la evaluación la operación se clasifica como intentada, inusual o sospechosa, el Oficial de Cumplimiento procederá inmediatamente a realizar el respectivo reporte a la UIAF conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones previstas en el numeral siguiente del presente documento.

Respecto de los documentos que soportan la decisión de realizar el reporte, el Oficial de Cumplimiento debe disponer la conservación centralizada, secuencial y cronológica de tales documentos con las debidas seguridades, junto con la constancia del respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando éstas los soliciten.

En caso de que después de realizar la correspondiente evaluación la operación no debe ser reportada, el Oficial de Cumplimiento archivará el reporte interno con sus respectivos documentos de soporte, levantando un acta en la cual se indiquen los motivos por los cuales se procedió al archivo del reporte.

### **C. Procedimiento externo.**

- El Oficial de Cumplimiento deberá Ingresar al Sistema de Reporte en Línea de la UIAF que se encuentra en el enlace <https://reportes.uiaf.gov.co/reportes>.
- El Oficial de Cumplimiento deberá diligenciar el formato de reporte de operaciones sospechosas en su totalidad. Para tal efecto el Oficial de Cumplimiento deberá consultar el manual de usuario del Sistema de Reporte en Línea de la UIAF

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 35 de 37</b>

que se encuentra en la página web [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co) (enlace Sistema de Reporte enLínea – Manual Rápido de Usuario).

- El Oficial de Cumplimiento deberá guardar una copia del reporte de la operación, junto con sus respectivos documentos de soporte por diez (10) años.

## 7.9 SANCIONES

Se entenderá como falta grave el incumplimiento de las disposiciones normativas o de este manual por parte de los accionistas, administradores y empleados de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCION INDUSTRIAL S.A.**

Ante el incumplimiento de las anteriores disposiciones, la Empresa tomará las medidas correctivas tendientes a evitar situaciones similares futuras. Estas medidas contemplan desde memorandos de advertencia laboral hasta el despido del Empleado.


Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes que se pueden llegar a impulsar por la Empresa en caso de detectarse una posible transgresión a las normas sobre el LA/FT/FPADM contenidas en la normativa aplicable.

Todos los empleados de la Empresa deberán suscribir la certificación con el fin de acreditar su conocimiento en relación con las políticas y procedimientos contenidos en el mismo.

De otra parte, el incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Sociedades en materia de SAGRILAFT dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas pertinentes a la empresa y/o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

## 8. BIBLIOGRAFIA


- CE 004 de 2009 de la Superintendencia de Sociedades
- Circular 170 de 2002 de la DIAN
- Circular 11 de 2011 de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Resolución 212 2009
- Circular Básica Jurídica Capítulo X
- Resolución 017 de 2016
- Circular 16 de 2020
- Convención de Viena de 1988
- Convenio de Naciones Unidas para la represión de la financiación del terrorismo de 1989
- Convención de Palermo de 2000
- Convención de Mérida de 2003
- Estándar Internacional Convención de Viena de 1988
- Convenio de Naciones Unidas para la represión de la financiación del terrorismo de 1989

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 36 de 37</b>

- Convención de Palermo de 2000: Convención de Naciones Unidas contra la delincuencia organizada
- Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas contra la corrupción.
- Estándar Internacional GAFI: El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) es un ente intergubernamental establecido en 1989 por los Ministerios y sus jurisdicciones Miembro.
- Artículo 345 del Código Penal
- Artículo 323 del Código Penal
- Ley 526 del 12 de agosto de 1999
- Decreto 1674 de 2016
- Circular 10000005 del 17 de Junio de 2014 - Superintendencia de Sociedades
- Artículo 84 de la Ley 222 de 1995, en el Decreto 4350 de 2006
- Numeral 3º del artículo 86 de la Ley 222 de 1995
- Ley 1121 de 2006
- Artículo 7º del Decreto 1023 de 2012
- Resolución 1267 de 1999 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- Resolución 1373 de 2001 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- Resolución 1718 de 2006 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- Resolución 1737 de 2006 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- Resolución 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- Numeral 7 de la Circular Externa 100-000008 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades.

## 9. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
SG-LA-FT-OI-01	Formato de Operaciones Inusuales
SG-LA-FT-OS-01	Formato de Operaciones Sospechosas
SG-LA-FT-SA-01	Listado de señales de Alerta
SG-LA-FT-OE-01	Formato de Operaciones en Efectivo
A-SG-LA-FT-001	Políticas Anticorrupción y anti soborno
A-SG-LA-FT-002	Políticas de Obsequios y atenciones
A-SG-LA-FT-003	Políticas Frente A Personas Expuestas Públicamente
SG-LA-FT-AR-001	Procedimiento de Administración del Riesgo

	<b>MANUAL SAGRILAFT</b>	<b>DOC-GL-MS</b>
		<b>Abril 2024</b>
	<b>PROCESO GESTION LEGAL</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 37 de 37</b>

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable de la Modificación</b>	<b>Descripción de Modificación</b>
1	Abril 2023	Jefe legal	Se genera nuevo documento
2	Abril 2024	Coordinador SGT	Se agregó nuevo logo, cambio de imagen corporativa