



POLÍTICA SAGRILAFT

CÓDIGO: GR-PL-001

VERSIÓN:001

FECHA DE VIGENCIA:
14/04/2024

POLÍTICAS SAGRILAFT ER Y CIA S EN C

1. OBJETIVO

Las presentes Políticas tienen por objetivo implementar lineamientos de obligatorio cumplimiento con el fin de prevenir y detectar potenciales actividades ilícitas que pudieran afectar a la compañía en el desarrollo de su objeto social e interacción con sus contrapartes.

2. ALCANCE

Esta Política se basa en lo exigido por la Superintendencia de Sociedades de acuerdo a la normatividad legal vigentes en materia de SAGRILAFT.

Estas Políticas se aplicarán íntegramente a **ER Y CIA S EN C**, sus accionistas, administradores, colaboradores en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social, así como también a los demás grupos de Interés de **ER Y CIA S EN C**, y constituye el marco mínimo de actuación frente a la administración, prevención y control del riesgo de LAFTFPADM.

3. POLÍTICAS GENERALES

ER Y CIA S EN C, se compromete a impulsar a nivel institucional la cultura en materia de SAGRILAFT, de manera que cada uno de los integrantes de la sociedad, miembros de Asamblea de Accionistas, representantes legales, colaboradores y contratistas hagan de la prevención y control de LAFT un compromiso en sus actividades diarias. Se establece como mecanismo fundamental, la capacitación periódica de los empleados y actualización sobre el tema, al menos una vez al año.

La Empresa, sus accionistas, administradores y colaboradores 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 LAFTFPADM que le son aplicables a la Empresa y mantenerse actualizados frente a los cambios que sufran estas disposiciones.
- b. Cumplir estrictamente todas las políticas y procedimientos en cumplimiento del SAGRILAFT.
- c. Acudir oportunamente a las capacitaciones que se programen y participar activamente en las mismas.
- d. Abstenerse de realizar operaciones, contratos o negocios con personas que no hayan sido adecuadamente vinculadas, ni se les haya aplicado satisfactoriamente la totalidad de los procedimientos establecidos para el efecto o se encuentren reportadas en Listas Restrictivas sin la evaluación de riesgos.

- 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 LAFTFPADM.
- 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 la Compañía.
- 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 LAFTFPADM 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 y no se haya evaluado el riesgo de contratación por parte del Representante Legal.
- 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 la Compañía incursione 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).
- 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 colaboradores 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.



POLÍTICA SAGRILAFT

CÓDIGO: GR-PL-001

VERSIÓN:001

FECHA DE VIGENCIA:

14/04/2024

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.

4. POLÍTICAS DE LISTAS RESTRICTIVAS

- a. Realizar las consultas y verificación en las listas restrictivas de las personas y entidades que puedan ser alertas relacionadas a delitos de LAFTFPADM en las listas definidas: Listas de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas restrictivas (lista ONU); Lista OFAC y otras ofrecidas por nuestro proveedor de servicios.
- b. Las consultas serán realizadas a las contrapartes (Clientes, Proveedores, Contratistas, Accionistas, colaboradores, entre otros) en el momento de registro y se realizará una verificación anual con las bases de datos existentes.
- c. Las verificaciones en listas se realizarán para personas naturales con los nombres, apellidos y número de identificación; para personas jurídicas se realizará la razón social y el NIT con el dígito de verificación, nombres y apellidos del representante legal, miembros de Junta Directiva y Accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social de la Compañía.
- d. Ningún empleado de la Compañía podrá autorizar una transacción, operación o relaciones comerciales con una persona natural o jurídica que se encuentre reportada en listas vinculantes, que tengan nombres ficticios, inexactos o respecto de los cuales no exista forma legal de verificar su existencia o procedencia, o aquellos que se nieguen a suministrar información que solicite la Empresa.

5. POLÍTICAS PARA MANEJO DE EFECTIVO

- a. **ER Y CIA S EN C**, recibirá los pagos a través de las cuentas bancarias habilitadas en las entidades financieras establecidas.
- b. En caso de recibir pagos en efectivo iguales o superiores a \$10.000.000 (COP) o su equivalente, se debe solicitar la aprobación a la Gerencia e iniciar un monitoreo de las transacciones con el tercero objeto de la operación.
- c. Todo pago recibido en efectivo, sin importar su monto debe estar soportado por el certificado de origen de fondos de la contraparte.



POLÍTICA SAGRILAFT

CÓDIGO: GR-PL-001

VERSIÓN:001

FECHA DE VIGENCIA:

14/04/2024

ER Y CIA S EN C, no debe realizar pagos a terceros con los cuales no tenga ninguna negociación o no se haya surtido el proceso de vinculación establecido.

6. POLÍTICAS DE OPERACIONES, NEGOCIOS Y CONTRATOS

a. En **ER Y CIA S EN C**, todo negocio, actividad y contrato debe tener el respectivo soporte, autorizaciones o aprobaciones respectivas y los datos de control y seguimiento respectivo acorde con el procedimiento establecido.

b. Cada documento además de ser un soporte en la negociación o acreditar una transacción, constituye un respaldo probatorio para cualquier investigación que realicen las autoridades competentes.

c. El área financiera de la Compañía debe verificar que toda cuenta por pagar esta soportada por una factura y los soportes o documentos establecidos. Las verificaciones en listas se realizarán para personas naturales con los nombres, apellidos y número de identificación; para personas jurídicas se realizará la razón social y el NIT con el dígito de verificación, nombres y apellidos del representante legal, miembros de Junta Directiva y Accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social de la Compañía.

d. El área de tesorería debe asegurarse que los fondos enviados o recibidos por la compañía, no correspondan a países o jurisdicciones clasificadas de mayores riesgos por las autoridades internacionales.

7. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

a. Se debe realizar una evaluación de riesgo de LA/FT cuando se defina un nuevo producto, un nuevo canal de servicio o se defina un nuevo mercado objetivo que incluya atender una nueva Jurisdicción. La evaluación de riesgo se debe realizar antes de la implementación del nuevo producto, canal o jurisdicción.

b. Se debe revisar y en caso de ser necesario, actualizar la evaluación de riesgo de LA/FT de manera anual o cuando exista una actualización de los factores de riesgo identificados. Se debe dejar registro de la actualización en las herramientas que la compañía defina para tal fin.

- c. Cada riesgo asociado al LA/FT debe ser medido de acuerdo con la metodología definida y aprobada por la empresa en su procedimiento interno de Gestión integral de Riesgos.
- d. Los tratamientos definidos deben quedar formalizados, se debe definir un responsable y una fecha de implementación. Estos tratamientos deben comunicarse a las áreas y personas responsables y se debe realizar un seguimiento a su adecuada implementación.
- e. Los controles deben quedar documentados en los diferentes procesos, como parte de las actividades de los procesos, los instructivos, Manuales u otros documentos que hacen parte de la empresa.
- f. Los empleados deben garantizar la aplicación de los diferentes controles que se definan para mitigar los riesgos asociados al LA/FT. Para estos los controles deben ser divulgados y los empleados deben recibir la respectiva capacitación en la ejecución y la importancia de los controles definidos.

8. POLÍTICA DE CAPACITACIONES

Corresponderá a Gestión Humana y al Oficial de Cumplimiento, elaborar el programa y cronograma de capacitación, para los empleados de **ER Y CIA S EN C**, con una periodicidad mínima anual, que permita su actualización frente a SAGRILAFT.

El SAGRILAFT debe ser divulgado por **ER Y CIA S EN C**, y a las demás partes interesadas con una periodicidad determinada por la materialidad de su riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y la periódica actualización de su riesgo inherente. La periodicidad nunca podrá ser inferior a la estipulada en la norma.

9. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Con el fin de prestar colaboración a las autoridades competentes y de control, se deberá conservar la documentación soporte del SAGRILAFT, así como aquella relacionada con la vinculación de clientes y/o proveedores, la que soporta las transacciones realizadas, y la que sirvió para determinar una operación como inusual o sospechosa.
- b. Se deben conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del



POLÍTICA SAGRILAFT

CÓDIGO: GR-PL-001

VERSIÓN:001

FECHA DE VIGENCIA:

14/04/2024

terrorismo, por el término mínimo de cinco (5) años. Al cabo de este lapso pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

(I) Que no medie solicitud de entrega de los mismos formulada por autoridad competente.

(II) Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme a lo previsto en los Decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

c. En los casos de fusión, la Compañía absorbente debe garantizar la continuidad en el estricto cumplimiento de esta disposición.

d. En caso de liquidación corresponde al liquidador adoptar las medidas necesarias para garantizar el archivo y protección de los documentos del SAGRILAFT, de acuerdo con lo señalado en el numeral 21 del artículo 5° del Decreto 2418 de 1999.

e. Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, se deberá disponer la conservación centralizada, secuencial y cronológica con las debidas seguridades, junto con el respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de que estén disponibles o a disposición de las autoridades competentes cuando éstas los soliciten. Dicha información debe ser administrada por el Oficial de Cumplimiento.




10. POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA

La compañía previa a la vinculación de contrapartes realiza debida diligencia para garantizar las medidas razonables de conocimiento así:

- Diligenciamiento de formulario de conocimiento de contrapartes
- Verificación de listas restrictivas.

El conocimiento de la contraparte debe actualizarse de acuerdo con lo descrito en el procedimiento general o Manual SAGRILAFT.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	Enero de 2024	Creación del Documento

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>Anselmo Percy Oficial de Cumplimiento- Designado por la firma ST&P</p>	<p>REVISADO POR:</p>  <p>Antonia Pérez Directora Activa. y Financiera</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>Jairo H. Espitia Representante Legal Aprobado, Acta #036 de diciembre 01 del 2023</p>
---	--	---