

Manual de Cumplimiento

SAGRLAFT - PEE

PL-DVE-008

1. Introducción

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

2. Objetivo general

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

3. Definiciones

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

- **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas. (Circular Externa 100-000003, Supersociedades).
- **Administradores:** Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones. Artículo 22, Ley 222 de 1995.
- **Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Beneficiario Final o Beneficiario Real:** De acuerdo con lo previsto por las recomendaciones del GAFI, hace referencia a la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a una Contraparte o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerce(n) el control efectivo final sobre una persona jurídica u otra estructura jurídica o es (son) titular(es) del 25% o más de su capital, en caso de tener naturaleza societaria. Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Circular básica jurídica Supersociedades:** Hace referencia a (Circular Externa 100-000005:2017 - Capítulo X, 2017).
- **Contraparte:** hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes, los accionistas, socios y empleados de la Empresa y los clientes y proveedores de bienes o servicios. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

- **Debida Diligencia:** Es la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a una Persona Jurídica, sus Sociedades Subordinadas y a los Contratistas.
- **Empleado:** Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una Persona Jurídica o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas, a cambio de una remuneración.
- **Empresa:** hace referencia a una sociedad comercial, a una empresa unipersonal o a una sucursal de sociedad extranjera. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Empresa Obligada:** hace referencia a la Empresa que se encuentra obligada a darle cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo X. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Financiamiento del Terrorismo:** hace referencia al delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique). Circular básica jurídica Supersociedades
- **GAFI:** hace referencia al Grupo de Acción Financiera Internacional. Circular básica jurídica Supersociedades
- **Jurisdicción Territorial:** hace referencia a las zonas geográficas identificadas como expuestas al Riesgo de LA/FT, en donde la Empresa desarrolla su actividad. Circular básica jurídica Supersociedades
- **LAFT:** hace referencia al Lavado de Activos y al Financiamiento del Terrorismo. Circular básica jurídica Supersociedades
- **Lavado de Activos:** hace referencia al delito regulado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique). Circular básica jurídica Supersociedades
- **Ley 1778 o Ley Anti-Soborno:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- **Listas de riesgos LAFT:** listas de riesgos cautelares de lavado de activos y financiación al terrorismo en términos generales consisten en: bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, y fuentes respecto de personas naturales o jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos principalmente o vinculados con LA y FT. Estas listas pueden ser de diferente naturaleza como por ejemplo: restrictivas o vinculantes, sancionatorias nacionales o internacionales, de personas públicamente expuestas, de noticias, de información general, entre otras. (Superintendencia de Sociedades, 2019).
- **Listas restrictivas o listas vinculantes:** Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo. La lista vinculante para Colombia es la que administra el Comité designado por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas sobre personas, grupos, empresas y otras entidades que se encuentren relacionadas con Al-Qaida, creada con fundamento en los párrafos 4 y 6 de la Resolución 1267 de 1999 expedida por el dicho Consejo.
- **Lista OFAC (Lista Clinton):** Lista internacional emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América la cual no es vinculante para el Estado Colombiano, no obstante sus implicaciones si pueden tener repercusiones para los agentes económicos locales (Superintendencia de Sociedades, 2019).
- **Matriz de riesgos:** Herramienta que permite identificar, analizar, evaluar el impacto y la probabilidad de un proceso, permite identificar y evaluar los controles asociados a los riesgos.
- **Manual de Cumplimiento:** Documento que define políticas, procedimiento y demás lineamientos que soportan el SAGRIFT y el Programa de Ética Empresarial de Santafé.
- **Oficial de Cumplimiento:** Hace referencia al empleado de la Empresa Obligada que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT y cuyo perfil se describe en el subliteral b) del literal B del numeral 4 de este Capítulo X. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Operación Intentada:** Hace referencia a aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una Operación Sospechosa, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no le han permitido realizarla. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Operación Inusual:** 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. Circular básica jurídica Supersociedades
- **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. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Período Mínimo de Permanencia:** Hace referencia al período de tres años, contado a partir del corte de cuentas del fin de año calendario, que corresponda al período contable en que la Empresa Obligada hubiere dejado de estar incurso en los requisitos previstos en este Capítulo X para que sea obligatoria la puesta en marcha del Sistema durante el cual tal Empresa Obligada seguirá sometida al cumplimiento de lo previsto en este Capítulo. Circular básica jurídica Supersociedades

- **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de esta Guía, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un Programa de Ética Empresarial. El término Persona Jurídica se refiere, entre otras a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes colombianas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos del artículo segundo de la Ley Anti-Soborno, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Colombia y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas colombianas.
- **Personas Expuestas Políticamente o "PEPs":** Hace referencia a los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta definición también incluye a los individuos que hayan desempeñado funciones públicas destacadas o que por su cargo hayan manejado o administrado recursos públicos. No obstante la calidad de PEP sólo se conservará por un periodo de 2 años con posterioridad a la fecha en que el respectivo individuo haya dejado de desempeñar las funciones públicas destacadas o haya dejado de administrar o manejar recursos públicos. A manera de ejemplo, son PEPs los políticos, funcionarios gubernamentales, funcionarios judiciales y militares, en aquellos casos en que las personas mencionadas ocupen o hayan ocupado cargos de alta jerarquía. También se consideran PEPs los altos ejecutivos de empresas estatales, los funcionarios de alto rango en los partidos políticos y los jefes de Estado. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Plazo de Cumplimiento:** Hace referencia al plazo máximo de doce meses contado a partir de primero de enero del año siguiente a aquél en que se cumplan los requisitos establecidos en el numeral 6 siguiente, durante el cual las Empresas Obligadas deben poner en marcha el Sistema. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Productos:** Hace referencia a los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Empresa o adquiere de un tercero. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Riesgo de LA/FT:** Hace referencia a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT se materializan a través de riesgos tales como el legal, el reputacional, el operativo o el de contagio, a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Riesgo Inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad de la Empresa, sin tener en cuenta el efecto de los controles. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. Circular básica jurídica Supersociedades.
- **Santafé:** Grupo de empresas conformado por Ladrillera Santafé S.A., Compañía Minera LTDA y Santafé Tile.
- **Sistema de consulta de listas de riesgos LAFT:** Sistema de información especializada en consulta de listas restrictivas o vinculantes, Lista OFAC (Lista Clinton) entre otras listas de riesgos de fuentes relacionadas a Lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Sistema o SAGRLAFT:** Hace referencia al sistema de autocontrol y gestión del Riesgo de LA/FT que se prevé en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia de Sociedades. Circular básica jurídica Supersociedades
- **Servidor Público Extranjero:** Tiene el alcance previsto en el Parágrafo Primero del artículo segundo de la Ley 1778.
- **Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional:** Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la Persona Jurídica.
- **Soborno Transnacional:** Es el acto el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus Empleados, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (u) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Sociedad Subordinada:** Tiene el alcance previsto en el artículo 260 del Código de Comercio.
- **Programa de ética empresarial:** Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las políticas de cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de soborno, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a la Compañía.

4. Política integral de ética y cumplimiento

Santafé está comprometida con el cumplimiento de las normas legales vigentes, en prevenir el Soborno Transnacional así como de cualquier otra práctica corrupta, en mantener y mejorar su Programa de Ética y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

(SAGRLAFT), con el objetivo de impedir que pueda ser utilizada para actividades ilícitas contempladas en la legislación nacional y en gestionar los riesgos derivados de sus operaciones.

4.1. Objetivos de la política

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

4.2. Alcance

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

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

5. Lineamientos Generales

- a. Los lineamientos establecidos en el presente Manual de Cumplimiento son de obligatorio cumplimiento para todos los administradores y empleados.
- b. El presente Manual de Cumplimiento solo puede ser aprobado por la Junta Directiva.

6. Gestión de riesgos

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

6.1. Responsabilidades

- a. La definición y actualización del procedimiento relacionado con la gestión de riesgo será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.
- b. La identificación, gestión de los respectivos riesgos, implementación de controles y definir los planes de contingencia y emergencia deben ser gestionados por los responsables de cada proceso o a quien estos deleguen.
- c. El Oficial de Cumplimiento es responsable de realizar monitoreo y seguimiento a la gestión de riesgos al menos una vez semestralmente, presentando a la Junta el resultado de su seguimiento.

6.2. Contexto

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

6.3. Identificación del Riesgo

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

- a. Recomendaciones de la UIAF.
- b. Documentos de tipologías y señales de alerta publicados por la UIAF-Colombia.
- c. Información de medios de comunicación.
- d. Opinión de expertos de entidades especializadas.
- e. Recomendaciones e Informes de autoridades competentes, entidades de inspección, vigilancia y control.

- f. Resultado de análisis del contexto dentro de la matriz de riesgos.
- g. Cualquier otro que el Oficial de Cumplimiento considere que brinde información relevante
- h. Evaluación y análisis de operaciones, negocios y contratos: Se debe considerar:
 - i. Análisis de situaciones (eventos) de riesgo de LA/FT, la evaluación y análisis de las operaciones, negocios y contratos que desarrolla la Compañía
 - ii. Relación y análisis de las situaciones (eventos) de riesgo de LA/FT identificadas por la Compañía.
 - iii. Determinación e implementación de los controles requeridos.
 - iv. La Compañía mantiene documentadas las situaciones de riesgo versus sus controles para facilitar el seguimiento en la Matriz de Riesgos a cargo del Oficial de Cumplimiento.

6.4. Factores de riesgo

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

El Oficial de Cumplimiento es responsable de:

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

6.5. Componentes de la Gestión de Riesgos

Como soporte de la gestión de riesgos el procedimiento incluye:

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

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

en conjunto con los dueños y líderes de procesos asegurar su revisión y actualización por lo menos una vez al año o cuando se considere necesario. La frecuencia de evaluación de los riesgos será de una (1) vez al año por parte de los dueños de proceso y debe contar con la coordinación y seguimiento del Oficial de Cumplimiento.

6.6. Tratamiento, monitoreo y revisión

El Oficial de cumplimiento debe:

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

Es responsabilidad de los dueños y líderes de procesos:

- Realizar seguimiento a los diferentes riesgos identificados e indicadores.
- Implementar los controles necesarios.
- Definir en conjunto con el Oficial de Cumplimiento los planes de mitigación y de respuesta a eventos para responder en caso de materialización de un riesgo identificado.

6.7. Señales de Alerta¹

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

6.7.1. Responsabilidades

El Oficial de Cumplimiento semestralmente es responsable de:

- Realizar consulta y revisión en las diferentes tipologías y fuentes generadoras de riesgo de acuerdo a los informes emitidos por entidades especializadas. Deberá documentar en el procedimiento **"P-PROC-048 - Gestionar el riesgo - Anexo 3: Señales de Alerta"**. Estas fuentes podrán ser de entidades de vigilancia, inspección y control, entidades internacionales, empresas especializadas, entre otras.
- Debe analizar las diferentes tipologías relacionadas con LAFT, soborno corrupción o cualquier otra actividad ilícita frente a la probabilidad de ocurrencia en el negocio y en los procesos, de ser necesario deberá actualizar el **procedimiento "P-PROC-048 - Gestionar el riesgo - Anexo 3: Señales de Alerta"**. y deberá documentar el resultado de dicho análisis incluyendo los procesos o actividades que podrían tener un mayor riesgo y los controles a aplicar.
- Como resultado de la revisión y análisis de las señales de alerta deberá Comunicar y Capacitar a los Dueños y Líderes de procesos.
- Recibir y analizar todos los reportes internos de operaciones inusuales y sospechosas que hagan los empleados y determinar si se trata o no de una operación sospechosa que deba reportarse a la UIAF.
- El Oficial de Cumplimiento en conjunto con los líderes de procesos, procederán a analizar dichas tipologías y determinarán los eventos de riesgos que podrían presentarse en las operaciones o procesos de Santafé.
- De acuerdo a dicho análisis y evaluación se priorizará y para aquellas señales que se consideren con mayor probabilidad de ocurrencia se realizara análisis DOFA y se documentara dicho análisis y calificación del riesgo en la Matriz de riesgos.

Los Dueños y Líderes de procesos son responsables de:

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

- a. Analizar las señales de alerta y determinar los controles necesarios en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.
- b. Documentar el análisis y actualizar los procedimientos.
- c. Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta, operación inusual, operación sospechosa que lleguen a conocer.

6.7.2. Fuentes de señales de alertas

Se determinan las siguientes fuentes:

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

6.8. Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas

- a. Los dueños y líderes de procesos son responsables de ejecutar los diferentes procedimientos de debida diligencia relacionados con el conocimiento de terceros y de verificación de la información.
- b. En el momento que se genere una alerta de cualquier fuente de Señales de alerta según Anexo 3: Señales de Alerta del procedimiento "P-PROC-048 - Gestionar el riesgo", el líder o dueño de proceso debe verificar la información con el objetivo de determinar la veracidad y exactitud de la información.
- c. Cuando se determine con certeza la información debe informar al Oficial de Cumplimiento y al Jefe Inmediato adjuntando todos los soportes disponibles relacionados. Si corresponde a un proceso de creación de contrapartes no podrá continuar con dicho trámite hasta no contar con un documento formal que autorice.
- d. El oficial de Cumplimiento debe verificar las fuentes de información y determinar la señal de alertas generada soportado en las diferentes tipologías según Anexo 3 del procedimiento "P-PROC-048 - Gestionar el riesgo". Deberá verificar la veracidad y exactitud de la información para descartar inconsistencias, homónimos, etc.
Nota: Si la alerta es generada de forma automática por el **Sistema de consulta de listas LAFT**, se debe verificar el tipo de lista donde se obtuvieron coincidencias.
- e. El Oficial de Cumplimiento debe realizar ampliación de fuentes de información y contextualización de información. Acorde a la revisión de las fuentes deberá determinar si corresponde a una operación inusual. De corresponder a una operación inusual que por sus características de configura como Sospechosa deberá escalar el Representante Legal y proceder a Documentar y reportar ante la UIAF.
- f. En el caso que se presente una señal de alerta y esta no corresponda a un lista restrictiva (Expedida por el concejo de seguridad de las Naciones Unidas), o por una lista como la OFAC, Interpol, Policía Nacional, El Oficial de Cumplimiento debe evaluar el tipo de lista que generó la alerta y deberá convocar y escalar al Comité de Ética y Cumplimiento quienes en conjunto revisaran, analizaran y determinaran los pasos a seguir.
- g. El Comité de Ética y Cumplimiento debe determinar los pasos a seguir, El Oficial de Cumplimiento deberá documentar y soportar dichas decisiones mediante Acta de Reunión.

6.8.1. Reportes de operaciones inusuales o sospechosas.

- a. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, realizar los reportes de operaciones sospechosas establecidos en el presente manual, así como cualquier reporte que ordene la Ley ante cualquier autoridad administrativa en los términos estipulados en ellas.

- b. Los reportes de operaciones sospechosas ante la UIAF se realizarán de manera inmediata a la detección de la misma, los reportes de ausencia de operaciones sospechosas se realizarán trimestralmente dentro de los diez días siguientes al vencimiento del respectivo trimestre.
- c. Los reportes internos de operaciones inusuales serán realizados por cualquier empleado que detecte una operación dentro del desarrollo de sus actividades ordinarias, este lo deberá realizar de manera inmediata a su jefe inmediato, quien de manera inmediata también deberá informar al Oficial de Cumplimiento para el análisis correspondiente.

7. Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT)

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

7.1. Objetivos específicos del sistema

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

7.2. Requisitos normativos

- a. Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades 100-000005 de 2017 – Capitulo X - Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF. 2
- b. Decreto 1674 de 2016, Régimen de las personas expuestas políticamente – PEP.
- c. 40 Recomendaciones del GAFI.

7.3. Alcance

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

7.4. Diseño y aprobación del Sistema

El diseño del sistema debe tener en cuenta las características propias de Ladrillera Santafe S.A., como su actividad y los factores de riesgo LAFT identificados. Es responsabilidad del Oficial de cumplimiento supervisar y dirigir el diseño del sistema como también sugerir las actualizaciones que correspondan.

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

7.5. Funciones y responsabilidades.

7.5.1. Junta Directiva de Ladrillera Santafé S.A.

Sus principales funciones serán las siguientes:

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

- a. Considerar y aprobar el SAGRLAFT presentado por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento , dejar constancia de la consideración y aprobación del SAGRLAFT en el ACTA de la reunión en que se presentó.
- b. Establecer las políticas y mecanismos necesarios para la prevención, control y vigilancia del sistema (SAGRLAFT)
- c. Aprobar las actualizaciones del SAGRLAFT y del presente Manual de Cumplimiento previa solicitud del Representante Legal.
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
- e. Poner a disposición las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda implementar y mantener en funcionamiento el sistema (SAGRLAFT).
- f. Recibir semestralmente los informes del Oficial de Cumplimiento.

7.5.2. Representante Legal

Sus principales funciones serán las siguientes:

- a. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva las modificaciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual de Cumplimiento que soporta el Sistema (SAGRLAFT).
- b. Asegurar la ejecución y el cumplimiento de la política y demás lineamientos definidos por la Junta Directiva.
- c. Poner a disposición las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda implementar y mantener en funcionamiento el sistema (SAGRLAFT).
- d. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
- e. Atender los requerimientos o recomendaciones emitidas por el máximo órgano social o de entidades de vigilancia inspección y control.
- f. Las demás que establezca la ley.

7.5.3. Oficial de Cumplimiento.

Sus principales funciones serán las siguientes:

- a. Diseñar e implementar el Sistema (SAGRLAFT) teniendo en cuenta las características de la empresa, su actividad y fuentes de riesgo.
- b. Realizar actividades de acompañamiento, orientación, supervisión, verificación de cumplimiento, promoción y adopción de correctivos, actualizaciones y mejoramiento del Sistema (SAGRLAFT), con el objetivo de asegurar el cumplimiento normativo, la eficacia, eficiencia y correcto funcionamiento.
- c. Determinar la existencia de operaciones sospechosas y realizar los reportes correspondientes ante la UIAF.
- d. Emitir reportes o cualquier otro informe de acuerdo con los requerimientos de las entidades externas, de vigilancia y control o según lo indique la ley.
- e. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- f. Evaluar los informes presentados por el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- g. Presentar al menos una vez semestralmente al Representante Legal y a la Junta Directiva, un informe correspondiente a la gestión interna en lo referente al Sistema (SAGRLAFT) en concordancia con los mandamientos legales, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 - i. Los resultados de la gestión desarrollada por el Oficial de Cumplimiento y de la empresa.
 - ii. Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del sistema
 - iii. Propuestas de mejoras al sistema cuando aplique.
 - iv. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - v. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 - vi. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
 - vii. Los documentos y pronunciamientos emanados de las empresas de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- h. Garantizar el adecuado archivo de los soportes documentales e información relativa al sistema.
- i. Mantener actualizado el procedimiento **P-PROC-048 - Gestión del Riesgo** el cual hace parte integral del SAGRLAFT, en donde se incluye:
 - i. El modelo de gestión de riesgo y las actividades de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo LA/FT.

- ii. El diseño de las metodologías de segmentación, clasificación e identificación de riesgos relacionados con sus factores de riesgo.
- iii. El modelo e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- iv. El modelo de matriz de riesgos y herramienta tecnológica.
- j. En conjunto con los dueños y/o líderes de procesos identificar los diferentes riesgos, evaluar la probabilidad de acuerdo a amenazas y vulnerabilidades, evaluar el impacto, evaluar los controles y terminar el riesgo residual, determinar y ejecutar las medidas de control y verificación, documentar en matriz de riesgos.
- k. Definir, implementar y aprobar controles y documentos en los diferentes procesos que soportan la Política del sistema (SAGRLAFT)
- l. Mejorar el modelo de gestión de riesgos tomando como fuente de retroalimentación los resultados de las auditorías, recomendaciones de expertos, informes de seguimiento, sugerencias de los dueños de procesos.
- m. Diseñar y establecer herramientas que permitan identificar operaciones inusuales o sospechosas.
- n. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X, de la Circular Básica Jurídica 100-000005 de 2017, según lo requiera esta entidad de supervisión.

7.5.4. Requisitos del Oficial de Cumplimiento.

- a. Debe ser empleado de Santafé.
- b. Debe gozar de capacidad de decisión en la Compañía.
- c. Debe acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos y en general del funcionamiento de la Compañía.
- d. Debe contar con la certificación de aprobación de curso virtual de la UIAF.
- e. Debe contar con cursos en gestión de riesgos o cursos específicos como oficial de cumplimiento.
- f. Las otras que establezcan las normas sobre la materia

7.5.5. Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento.

- a. No podrá pertenecer a órganos de control (Revisoría fiscal o auditoría interna).
- b. No podrá ser el Representante Legal
- c. No podrá pertenecer a áreas en las cuales se generen conflictos de interés con respecto a las funciones de Oficial de Cumplimiento.
- d. Las otras que establezcan las normas sobre la materia

7.5.6. Socios

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

7.5.7. Comité de Cumplimiento

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

7.5.8. Dueños y líderes de procesos.

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

7.5.9. Empleados:

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

- a. Evitar mantener relaciones contractuales con personas reportadas en Lista restrictiva o vinculante para Colombia (elaborada por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las preparadas por los distintos Comités de Sanciones de dicho órgano) y/o Lista OFAC (Lista Clinton)”
- b. Realizar los reportes internos que sea necesario frente a operaciones sospechosas ante el Oficial de Cumplimiento.
- c. Realizar monitoreo semestral de los riesgos.
- d. Conocimiento del cliente y proveedores por medio de la debida diligencia.
- e. Verificar en la medida de lo posible el origen de los fondos de los clientes.
- f. Validación de datos aportados por clientes y proveedores.
- g. Rechazar cualquier operación ilícita.

7.6. Conocimiento de contrapartes

7.6.1. Conocimiento y creación de clientes.

- a. El área de Administración Comercial soporta sus procesos de conocimiento y creación de clientes de acuerdo al procedimiento “Vender - P-VEN-020”, Capítulo Conocimiento y Creación de Clientes, es responsabilidad de la Vp. Comercial mantener su actualización y asegurar su implementación.
- b. El futuro tercero (Cliente) debe diligenciar los formatos de Registro y Conocimiento según corresponda y adjuntar los documentos establecidos:
 - i. F-VEN-068 - Conocimiento y Creación de Clientes Persona Jurídica.
 - ii. F-VEN-594 - Conocimiento y Creación de Clientes Persona Natural.
 - iii. F-VEN-F-034 - Conocimiento y Creación de *Clientes del Exterior*.
- c. La actualización y aprobación de los diferentes formatos debe ser realizada en conjunto con el Oficial de Cumplimiento y la Vp. Comercial.
- d. La modificación de requisitos de creación o modificación de frecuencias de actualización de datos de clientes debe ser evaluada y aprobada por la Vp. Comercial, la Vp. Jurídica y de Capital Humano y el Oficial de cumplimiento.
- e. El área de Administración Comercial, como única área encargada de crear clientes, debe:
 - i. Asegurar que en la creación del cliente se incluya el diligenciamiento de los formatos de “Registro y Conocimiento de Clientes” según corresponda con los campos obligatorios debidamente diligenciados y garantizar que se adjunten los documentos mínimo exigidos.
 - ii. Antes de crear un cliente debe consultar en el **Sistema de consulta de listas de riesgos LAFT**, y debe dejar evidencia de la consulta. Esta consulta se debe extender a los representantes legales cuando se trate de personas jurídicas y demás terceros relacionados en los documentos de creación y/o certificados de existencia y representación legal.
 - iii. Siempre que la naturaleza de la operación y actividad así lo permita debe verificar su actividad económica e identidad del cliente mediante revisión de documentos y consulta en el RUES.
 - iv. Debe asegurar que los documentos soporte para la creación estén debidamente almacenados y custodiados.
 - v. Debe asegurar la actualización de datos de los clientes de acuerdo a su perfil de riesgo y realizar el Sistema de consulta de listas de riesgos.
 - vi. Ejecutar los lineamientos establecidos en el numeral “6.8 Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas”.

- f. El oficial de Cumplimiento deberá informar, validar, soportar y asegurar la implementación de cualquier cambio requerido en los procesos y documentos para dar cumplimiento de la normatividad y del sistema SAGRLAFT.

7.6.2. Conocimiento y creación de proveedores.

- a. Se define “Proveedor” como cualquier tercero persona natural o jurídica que suministre bienes y/o servicios para el desarrollo de las actividades de la compañía, y en consecuencia se le genera órdenes de compra.
- b. El área de Suministros soporta sus procesos acorde a procedimiento “**Realizar el Aproveccionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026**” y mediante los siguientes anexos:
- Anexo 1 – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores**. Define las actividades necesarias para crear o actualizar un proveedor.
 - Anexo 2: Definición y clasificación de terceros**: Define los tipos de proveedores, requisitos mínimos de creación y exclusiones.
- c. El futuro tercero (Proveedor) debe diligenciar los formatos de Registro y Conocimiento establecidos y adjuntar los documentos establecidos:
- F-ACT-145 - Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales.
 - F-ACT-147 – Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior.
- d. La Vicepresidencia Financiera en conjunto con la Gerencia de Suministros serán los responsables de:
- Aprobar la actualización o modificación de los procedimientos y requisitos de creación de proveedores descritos en el procedimiento “**Realizar el Aproveccionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026**”, y el “Anexo 1 – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores”. Los requisitos, exclusiones y tipos de proveedores se encuentran definidos en Anexo 2: Definición y clasificación de terceros del procedimiento P-COM-026 - Realizar Aproveccionamiento de Materiales y Servicios.
 - Aprobar la actualización o modificación de los diferentes formatos de registro y conocimiento de proveedores previo concepto favorable del Oficial de Cumplimiento indicando que cumple con lo necesario para el cumplimiento del sistema SAGRLAFT.
- e. Es responsabilidad de la Gerencia de Suministros:
- Garantizar la actualización e implementación del procedimiento “*Realizar el Aproveccionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026*”.
 - Mantener actualizado el maestro de proveedores, que incluye estado de activos, bloqueados, tipos de terceros, deberá establecer las condiciones para cambiar los estados de un proveedor y plasmarlo en el procedimiento “*P-COM-026 - Realizar Aproveccionamiento de Materiales y Servicios*”.
 - Para proveedores del exterior, la única área responsable para solicitar la creación de un proveedor es la Gerencia Suministros. Las áreas que requieran contratar a un proveedor del exterior, deben direccionar las solicitudes con esta gerencia. La creación de proveedores del exterior se puede soportar mediante copia digital o impresa del formato remitido por el proveedor debidamente firmado, siempre y cuando se encuentre correctamente diligenciado el “Espacio reservado para Ladrillera Santafé S.A.”
- f. La Gerencia de Suministros en conjunto con el Oficial de Cumplimiento deberán:
- Analizar y establecer los diferentes tipos o grupos de terceros, así como sus requisitos, exclusiones y condiciones para clasificar a los proveedores activos. Deberán mantener actualizado el “*Anexo 2: Definición y clasificación de terceros del procedimiento*” del procedimiento “*P-COM-026 - Realizar Aproveccionamiento de Materiales y Servicios*”.
 - Definir la criticidad de los diferentes terceros de acuerdo al modelo de segmentación y matriz de riesgos, como resultado de dicho análisis se deberá mantener actualizado el documento “*Matriz de criticidad de proveedores*”.
- g. El oficial de Cumplimiento deberá:
- Informar, validar, soportar y asegurar la implementación de cualquier cambio requerido en los procesos y documentos para dar cumplimiento de la normatividad y del sistema SAGRLAFT.
 - De acuerdo a los diferentes tipos o grupos de proveedores definidos, asegurarse de incorporar los requisitos mínimos de cada grupo de proveedores o terceros según **Anexo 2: Definición y clasificación de terceros del procedimiento P-COM-026 - Realizar Aproveccionamiento de Materiales y Servicios**.
- h. Las áreas encargadas de realizar la selección, negociación y contratación de proveedores de bienes y servicios son los responsables de:
- Asegurar que el proveedor diligencie correctamente el formato “F-ACT-145 - Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales”, para proveedores del exterior se debe diligenciar el formato, “F-ACT-147 – Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior” y se anexen los documentos en él exigidos.

- ii. Asegurar que los documentos se encuentren completos y bien diligenciados.
- iii. Ejecutar los lineamientos establecidos en el numeral “6.8 Análisis y Detección de Operaciones inusuales y sospechosas”.
- i. El área de *Contabilidad* como única área encargada de crear proveedores, es responsable de:
 - i. Crear y actualizar proveedores en el sistema, así como de asegurar y verificar que se cuenten con todos los soportes y requisitos exigidos acorde al procedimiento “P-COM-026 - Anexo 1 – Instructivo y Requisitos para creación de proveedores.
 - ii. No tramitar ningún registro de proveedores nacionales o del exterior que no cuente con el correspondiente formato totalmente diligenciado y aprobado por el usuario autorizado. No debe tramitar registros de proveedores nacionales y del exterior que tengan inconsistencias o enmendaduras.
 - iii. Asegurar que la creación del proveedor incluya toda la documentación correspondiente, en caso de no contar con ella se deberá devolver la solicitud al área responsable de la misma.
 - iv. Mensualmente remitir a *Gestión Documental* los documentos de soporte de la creación de proveedores registrados en ese periodo.
- j. Casos especiales: En aquellos casos en los cuales debido a inminentes necesidades corporativas se requiera la creación o desbloqueo de un proveedor, y este no cuente con la totalidad de los requisitos establecidos en este procedimiento, se podrá proceder a crearlo, previa autorización escrita de la Gerencia de Suministros. Para todos aquellos proveedores de áreas diferentes al área de suministros, será la Vicepresidencia Financiera la encargada de autorizarlos.

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

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

- a. El futuro tercero (Cliente o Proveedor) debe diligenciar los formatos de Registro y Conocimiento establecidos y adjuntar los documentos establecidos:
 - i. F-VEN-068 - Conocimiento y Creación de Clientes Persona Jurídica.
 - ii. F-VEN-594 - Conocimiento y Creación de Clientes Persona Natural.
 - iii. F-ACT-145 - Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales.
 - iv. F-ACT-147 – Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior.
- b. El área de Administración Comercial (Clientes) o el área de Suministros (Proveedores) debe validar en el Sistema de consulta de listas de riesgos su inclusión en la lista de PEPS.
- c. Cuando se confirme que corresponde a una contraparte PEP’s de acuerdo a lineamientos establecidos en el Decreto 1674 de 2016, el funcionario deberá adjuntar certificado de antecedentes de la procuraduría y solicitar autorización al Oficial de Cumplimiento.
- d. Si el destino de los bienes o servicios ofrecidos o comprados está relacionados con la función pública que desempeña el tercero, debe adjuntar los soportes que le permitan hacer uso de los recursos públicos.
- e. Teniendo en cuenta los soportes de consultas y la aprobación del Oficial de Cumplimiento se procede a registrar al nuevo cliente o proveedor acorde a los procedimientos establecidos.

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

7.6.4. Conocimiento de nuevos socios y accionistas.

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

- a. Determinar el origen de los aportes en dinero o especie mediante la verificación de documentos y registros de soporte.
- b. Realizar el análisis que permita conocer al Beneficiario real de la inversión y el origen de los fondos.
- c. Realizar el correspondiente análisis de los nuevos socios y ejecutar las acciones necesarias para identificar y determinar su legalidad.
- d. Consultar en las diferentes listas de riesgos y listas vinculantes relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a las personas naturales y jurídicas, representantes legales y socios.
- e. Tomar las acciones internas que correspondan, si un posible socio y/o accionista presenta antecedentes legales o delitos pendientes, en conductas relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

- f. Con posterioridad a la aceptación de un nuevo socio, la Vicepresidencia Jurídica debe actualizar los datos con una frecuencia no superior a dos (2) años y dejar registro físico o digital.
- g. El Oficial de Cumplimiento anualmente debe verificar a los socios en el Sistema de consulta de listas LAFT.

7.6.5. Conocimiento de empleados.

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

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

7.7. Montos máximos en efectivo.

El Oficial de Cumplimiento soportado en la Herramienta Tecnológica (Knime³) debe:

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

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

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

En caso de recibir una respuesta positiva en listas debe:

- a. Determinar el tipo y nombre de la lista de donde proviene el reporte.
- b. Analizar el impacto del riesgo para celebrar contratos.

³ Knime: Es una plataforma de minería de datos que permite el desarrollo de modelos en un entorno visual

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

- c. Informar al Representante Legal y determinar las acciones a seguir. Puede incluir escalar el caso al Comité de Ética y Cumplimiento.
- d. Realizar el correspondiente reporte ante la UIAF previa verificación del hecho con la Vicepresidencia Jurídica y de Capital Humano.
- e. Documentar el caso y guardar los correspondientes soportes.

Nota: Ninguna persona podrá dar a conocer que se ha efectuado el reporte de una operación sospechosa a la UIAF, según lo determina el inciso cuarto del artículo 11 de la ley 526 de 1999.

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

- a. En caso de que la compañía decida incursionar en nuevos mercados o líneas de negocio, la Presidencia deberá comunicar al Representante Legal tal decisión y este a su vez deberá solicitar al Oficial de Cumplimiento que analice y evalúe los riesgos relacionados con el Sistema Integral de Prevención LA/FT.
- b. El Oficial de Cumplimiento deberá informar al Representante Legal, todas las acciones desarrolladas e incluirá en la Matriz de Riesgos la calificación y evaluación de los nuevos riesgos.
- c. Todas las áreas involucradas en nuevas líneas de negocio, deberán seguir los lineamientos y directrices establecidas en el presente manual.

7.10. Conflicto de intereses.

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

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

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

- i. En el análisis de operaciones inusuales, cuando éstas han sido realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- ii. Operaciones en las que la persona encargada de realizar el análisis tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.
- iii. Cuando en la toma de decisión de la realización del reporte se encuentran involucradas situaciones personales de quién realiza el reporte o se trata de operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

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

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

8.1. Objetivos específicos

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

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

8.2. Requisitos normativos

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

- i. Ley 1778 de 2016 Ley contra el soborno transnacional
- ii. Resolución 100-002657 de 2016. Criterios para determinar que sociedades deben adoptar los programa de Ética Empresarial.
- iii. Circular Externa 100-000003 de la Supersociedades. Guía Destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la ley 1778 de 2016.
- iv. Resolución 200-000558 19 Julio 2018: Por la cual se modifica la resolución No. 100-002657, referente a criterios y plazos de adopción.

8.3. Alcance

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

8.4. Funciones y responsabilidades

8.4.1. Junta Directiva.

Entre las principales funciones de la Junta Directiva se encuentran las siguientes:

- a. Definir, aprobar, ratificar y poner en marcha las políticas de cumplimiento y mecanismos para la prevención del soborno y de otras medidas anti - corrupción al interior de Santafé.
- b. Designar al Oficial de Cumplimiento quien deberá demostrar la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar tales riesgos y cualquier otro que se relacione con un acto de corrupción.,
- c. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de Ética Empresarial.
- d. Revisar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- e. Promover una cultura de transparencia e integridad en la cual el Soborno Transnacional y la corrupción en general sean consideradas inaceptables.

- f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g. Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los Asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Persona Jurídica, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el Programa de Ética Empresarial.
- h. Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa de Ética Empresarial en los Empleados, Socios, Contratistas.
- i. Divulgar la política de prevención del Soborno Transnacional.

8.4.2. Representante Legal.

- a. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Ética Empresarial.
- b. Proponer mejoras al Programa de Ética Empresarial.
- c. Apoyar la gestión del Oficial de Cumplimiento, suministrando los recursos que este requiera para desarrollar el programa de ética empresarial.
- d. Ordenar las acciones pertinentes contra todos los empleados que no correspondan a altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de Ética Empresarial.

8.4.3. Oficial de Cumplimiento.

Con el objetivo de garantizar que el Programa de Ética empresarial sea establecido, documentado, implementado y mantenido, la Junta Directiva designa como responsable al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento dependerá de los Altos Directivos y tendrá comunicación permanente con el Representante Legal.

Entre las principales funciones del Oficial de Cumplimiento se encuentran las siguientes:

- a. Articular las Políticas y el Programa de Ética Empresarial con otras iniciativas de Santafé sobre la materia.
- b. Presentar a la Junta Directiva y a los altos directivos semestralmente informes de su gestión. Liderar la estructuración del Programa de Ética Empresarial, cuyo contenido será de obligatorio acatamiento para todos los administradores, Empleados y Asociados.
- c. Dirigir las actividades periódicas de evaluación de riesgos de Soborno Transnacional Administración y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de riesgos de Soborno Transnacional en Santafé y en sus empresas subordinadas. Para Santafé Tile dichas actividades podrán adelantarse con Empleados seleccionados por el Oficial de Cumplimiento o incluso a través de terceros que para tales efectos contrate la Persona Jurídica previa autorización de la Alta Dirección
- d. Informar a los administradores de la Persona Jurídica acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa de Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo de la Persona Jurídica y realizar las denuncias a que dé lugar.
- e. Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados de la Persona Jurídica en la prevención del Soborno Transnacional.
- f. Realizar acompañamiento y orientación permanente a los empleados.
- g. Recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica de corrupción corporativa.
- h. Escalar a Representante Legal y evaluar en conjunto cuando se considere necesario iniciar procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 o al Programa de Ética Empresarial.

8.4.4. Empleados.

- a. Comprometerse a acatar todos lineamientos establecidos en el Programa de Ética Empresarial.
- b. Actuar en estricto cumplimiento de los principios Corporativos, especialmente el de la Buena Fe, en el ejercicio de todas las funciones como empleados del Grupo Santafé.
- c. De acuerdo a la evaluación de riesgo “Matriz de cargos críticos”, el Oficial de Cumplimiento en conjunto con la Vicepresidencia Jurídica y de Capital Humano podrán agregar responsabilidades específicas relacionadas con la prevención del riesgo de soborno Transnacional.

8.5. Lineamientos del programa de ética empresarial

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

8.5.1. Compromiso de la Alta Dirección.

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

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

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

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

8.5.3. Lineamientos referentes a Conflicto de Intereses

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

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

8.5.4. Pautas que fundamentan el Programa de Ética Empresarial.

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

- a. Identificación y evaluación de riesgos relacionados con el Soborno Transnacional: Se soporta acorde a lineamientos establecidos en el Numeral 6 y en Procedimiento de Gestión de Riesgos P-PROC-048.
- b. Procedimientos generales para adelantar procesos de Debida Diligencia se soporta acorde a lineamientos establecidos en el numeral 10. Procedimientos de debida diligencia y auditoría de cumplimiento acorde a numeral “10.6 Auditorías de Cumplimiento”.

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

8.5.5. Lineamientos frente a regalos a terceros.

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

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

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

8.5.7. Lineamientos frente identificación de pasivos y contingencias.

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

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

8.6. Situaciones Generadoras de Riesgo.

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

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

9. Seguimiento y Control

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

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

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

10. Procedimientos de debida diligencia y Control.

Los siguientes documentos hacen parte integral del Sistema integral y soportan los diferentes procesos que intervienen en la presente política, en ellos se determinan las directrices, lineamientos generalidades, responsabilidades, demás actividades específicas y otros documentos relacionados. Los procedimientos deben estar vigentes y disponibles para consulta y soporte de las diferentes áreas en el sitio: <http://procesos.santafe.com.co/>, acorde a los lineamientos establecidos por el área de Procesos.

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

10.1. Revisión de contratos.

- La Vicepresidencia Jurídica y de Capital Humano es responsable de revisar y dar visto bueno a todos los contratos que requiera celebrar la compañía.
- La Gerencia de Suministros y/o Gerencias o Vicepresidencias autorizadas para adquirir bienes y servicios son responsables de asegurar que estos consten por escrito y garantizar que la documentación y registros se encuentren fácilmente accesibles e identificables por parte de Revisoría Fiscal, Oficial de Cumplimiento y Control Interno.

10.2. Operaciones con Clientes

Todas las operaciones que se realicen con clientes, se deberán llevar a cabo dando estricto cumplimiento del procedimiento “Vender P-VEN-020”. Es responsabilidad de la Vp. Comercial asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.

10.3. Operaciones con Proveedores

Las operaciones que se lleven a cabo por parte de la Gerencia de Suministros con proveedores nacionales o extranjeros deberán seguir los lineamientos dispuestos en el “Procedimiento Realizar el Aprovisionamiento de Materiales y Servicios P-COM-026”. Es responsabilidad de la Gerencia de Suministros asegurar su implementación y mantener actualizado dichos documentos.

Como soporte a la debida diligencia la Gerencia de Suministros debe garantizar que se ejecuten las siguientes actividades:

- Realizar seguimiento al proceso de creación de proveedores garantizando que se incluya el diligenciamiento de los formatos de creación de proveedores y garantizar como soporte que se incluyan los diferentes documentos establecidos en los formatos F-ACT-145 Registro y conocimiento de proveedores nacionales, F-ACT-147 Registro de Proveedores Exterior.
- Realizar seguimiento a las actualizaciones de información de los proveedores y tomar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
- Verificar que se realicen las consulta en listas restrictivas de proveedores nuevos o antiguos.

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

- d. Analizar posibles conflictos de interés frente a contratación de proveedores acorde a documento “PL-ACH-017 política Respecto a conflicto de interés” e informar a Vicepresidencia Jurídica y de Capital Humano.

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

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

10.5. Gestión de Donaciones

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

10.6. Auditorías y Control interno

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

10.7. Gestión de requisitos legales y normativos

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

10.8. Actualización de requisitos y documentos relacionados.

- a. Cualquier actualización del presente documento que soportan el Programa de Ética y el SAGRLAFT puede ser propuesto por las diferentes gerencias y/o vicepresidencias, dichas modificaciones deben ser revisadas y validadas con el Oficial de Cumplimiento, quien evaluara frente a requisitos legales e internos y escalara al Representante Legal. Como resultado de dicha revisión el Representante escalara para aprobación de la Junta Directiva.
- b. La actualización de los siguientes documentos deben ser revisados y actualizados por la diferentes áreas encargadas en conjunto con el Oficial de Cumplimiento por lo menos una vez al año.
 - Procedimiento de Gestión de Riesgo - P-PROC-048
 - Anexo: Matriz de Riesgos.
 - Anexos: Evaluación y criticidad de proveedores, clientes y empleados.
 - Anexo: Evaluación y criticidad de procesos.
 - Procedimiento “Vender - P-VEN-020”
 - Formato “Registro y Conocimiento de cliente Persona Natural - F-VEN-594”.
 - Formato “Registro y Conocimiento de cliente Persona Jurídica – F-VEN-068”.
 - Formato “Registro y Conocimiento de cliente del Exterior - F-VEN-F-034”.

- Procedimiento Realizar el Aprovisionamiento de Materiales y Servicios - P-COM-026.
 - Formato “Registro y Conocimiento de Proveedores Nacionales - F-ACT-145”.
 - Formato “Registro y Conocimiento de Proveedores del Exterior - F-ACT-147”.
 - Anexo 1: Instructivo y Requisitos para creación de proveedores.
 - Anexo 2: Definición y clasificación de terceros.
 - Procedimiento para Gestionar Donaciones - P-GRS-101
 - Demás documentos referenciados en el presente manual y sus procesos relacionados
- c. El Oficial de Cumplimiento en conjunto con los dueños de proceso y/o Especialista de Procesos deben revisar y realizar los cambios necesarios teniendo como fuente:
- Informes de revisión y actualización de matriz de Requisitos Legales.
 - Solicitudes de autoridades de vigilancia y control.
 - Informes y recomendaciones de la Junta Directiva.
 - Resultado del Procedimiento de Gestión de Riesgos.
 - Informes de Revisoría Fiscal
 - Informes de Auditoría y Control Interno.
 - Informes de auditorías externas
 - Recomendación de Expertos
- d. El área de Procesos es responsable de comunicar y divulgar cualquier cambio que se presente en los documentos relacionados con las áreas impactadas.

11. Mecanismos de denuncia

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

Línea Telefónica: 3190330 Ext. 1198

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

12. Divulgación

- a. Los lineamientos definidos en el presente Manual serán comunicados a todos los socios y empleados Santafé por todos los medios idóneos para tal fin, con el objeto de que sea conocida y cumplida en los términos indicados en este documento.
- b. De igual forma, para todos los clientes, proveedores y demás terceros ésta podrá ser consultada en la intranet corporativa y/o en la página web <http://www.santafe.com.co>.
- c. El Oficial de Cumplimiento es el responsable de comunicar cualquier actualización de los procesos relacionados con política de prevención del Soborno Transnacional, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a los empleados de la compañía que sean considerados críticos acorde a su nivel de riesgo, dicha evaluación y criterios se encuentran definidos en la matriz de empleados. Dicha matriz de empleados debe ser revisada y actualizada por lo menos 1 vez al año por el Oficial de Cumplimiento en conjunto con el funcionario asignado por la Gerencia de Capital Humano.
- d. La divulgación de los lineamientos y compromisos relacionados con el programa de ética se evidencia mediante el diligenciamiento de los siguientes formatos según corresponda:
 - i. F-JUR-509 – Proveedores - Compromiso de lucha contra la corrupción, contrabando y soborno transnacional de Ladrillera Santafé S.A. y sus Empresas Filiales,
 - ii. F-JUR-508 - Compromiso Anticorrupción Clientes.
 - iii. F-JUR-507 - Compromiso Anticorrupción asesor.
 - iv. F-JUR-510 - Compromiso Anticorrupción - Empleados LSF

13. Capacitaciones

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el área de Capital Humano, son los encargados de:

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

14. Custodia y Control de Registros

- a. Es responsabilidad de los diferentes intervinientes en este programa, dejar evidencia de sus acciones mediante registros impresos o digitales.
- b. Es responsabilidad del **Oficial de Cumplimiento**, garantizar que los registros impresos como actas de reunión, informes de seguimiento, registros de capacitación, entre otros, que soportan el programa se encuentren custodiados en el área de gestión Documental.
- c. Los registros magnéticos deberán estar ubicados en la intranet corporativa, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y control de acceso acorde a las directrices de seguridad definidas por el Representante Legal.

15. Sanciones

- a. Todos los empleados de Santafé, tienen la obligación institucional y personal de cumplir con todas las disposiciones contenidas en éste manual y en las normas legales vigentes. Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de lo aquí dispuesto podrá acarrear incluso la terminación del contrato de trabajo sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización. Todo lo anterior sin perjuicio de las sanciones penales, fiscales y administrativas correspondientes.
- b. Es responsabilidad de la Vicepresidencia Jurídica y de Capital Humano evaluar las conductas presentadas y determinar las acciones correspondientes.

16. Vigencia

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

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

Enrique Perea Gómez

Secretario

Revisión – Registro de Cambios

Versión	Fecha	Cambio	Núm. de páginas	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
3	26/Enero/2017	Actualización normativa	13	Julio R. Corredor (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea Vp. Jurídico y de Capital Humano)	Junta Directiva
4	24/Mayo/2018	Actualización normativa, actualización de funciones acorde a circulares, unificación de responsabilidades incluidas en procedimientos de soporte.	8	César A. Ladino H. (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano)	Junta Directiva
5	21/Agosto/2020	Integración de políticas y lineamientos en Manual de Cumplimiento	24	César A. Ladino H. (Oficial de Cumplimiento)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano) Camilo Jaramillo (Vp. Financiero)	Junta Directiva (Acta de Junta No. 512)