

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

1. Objetivo:

Identificar, segmentar, calificar y establecer controles a los factores de riesgos asociados con el lavado de activos, financiación al terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masivas, con el fin de proteger la empresa de ser utilizada directamente o a través de sus asociados de negocio.

2. Alcance:

Este manual aplica para los procesos de vinculación y seguimiento de asociados de negocio, trabajadores y controles establecidos para el desarrollo de las operaciones.

3. Definiciones:

- 3.1. **Activo:** Recurso económico presente controlado por la empresa como resultados de sucesos pasados.
- 3.2. **Beneficio final:** Es la (s) persona (s) natural (es) que finalmente posee (n) o controla (n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción, incluye también a la (s) persona (s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son beneficiarios finales de la persona jurídica los siguientes:
 - 3.2.1. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del código de comercio.
 - 3.2.2. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica.
 - 3.2.3. Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales 3.2.1. y 3.2.2. la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- 3.3. **Cliente:** Es toda persona que negocia y contrata los servicios de la empresa y paga por ellos.
- 3.4. **Contraparte:** Es cualquier persona natural o jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos de la empresa.
- 3.5. **Contratista:** Persona natural o jurídica, sus agentes, subcontratistas, y los miembros de su personal, incluidos, pero sin limitarse a sus respectivos funcionarios, empleados, contratistas y dependientes, que presta a las empresas algún tipo de servicio.
- 3.6. **Debida diligencia:** Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones.
- 3.7. **Debida diligencia intensificada:** Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.
- 3.8. **Factores de riesgo:** Son los agentes generadores del riesgo de Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 3.9. **Financiación del Terrorismo - FT:** Es la recolección o suministro de fondos con el conocimiento que van a ser usados total o parcialmente para cometer actos de terrorismo o para contribuir en la comisión de actos terroristas. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 345 del código penal (o la norma que lo sustituya o modifique)
- 3.10. **Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM:** Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la
- 3.11. **Lavado de Activos - LA:** Proceso en virtud del cual los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita. Corresponde a las conductas

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

contempladas en el artículo 323 del código penal (o la norma que lo sustituya o modifique)

- 3.12. **Lista Restrictiva:** 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.
- 3.13. **Listas vinculantes:** Son aquellas listas de personas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana y conforme al derecho internacional, consejo de seguridad de las naciones unidas y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de personas catalogadas como Terroristas). La superintendencia de sociedades mantendrá en su página web un listado de las listas vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.
- 3.14. **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada por la empresa, encarga de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo.
- 3.15. **Operación inusual:** Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la empresa, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o practicas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.
- 3.16. **Operación Sospechosa:** Es 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. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que otorguen el carácter de sospechosas.
- 3.17. **Persona Natural:** Persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal. Al constituir una empresa como Persona Natural, este asume a título personal todas obligaciones de la empresa. Esto implica que el inscrito asume la responsabilidad y garantiza con todo su patrimonio y los bienes a su nombre, las deudas u obligaciones que pueda contraer la empresa.
- 3.18. **Persona Jurídica:** Es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre propio de la empresa creada. A diferencia de persona natural, es la empresa y no el dueño quien asume todas las obligaciones de ésta. Lo que implica que las deudas u obligaciones que pueda contraer la empresa, están garantizadas y se limitan solo a los bienes que pueda tener la empresa a su nombre.
- 3.19. **PEP:** Persona Expuesta Políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.
- 3.20. **PEP de Organizaciones Internacionales:** son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).
- 3.21. **PEP Extranjeras:** son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales)

- 3.22. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que realiza venta de bienes o productos a las empresas de la compañía.
- 3.23. **ROS:** Es el reporte de Operaciones Sospechosas.
- 3.24. **SAGRILATF:** Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM.
- 3.25. **Señales de alerta:** Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la entidad determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la empresa determine como normal.
- 3.26. **SIREL:** Es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que le permite a la empresa reportar en línea la información de los reportes de las Operaciones Sospechosas.
- 3.27. **Transferencias:** Es la transacción efectuada por una persona natural o jurídica denominada ordenante, a través de una entidad autorizada en la respectiva jurisdicción para realizar transferencias nacionales y/o internacionales, mediante movimientos electrónicos o contables, con el fin de que una suma de dinero se ponga a disposición de una persona natural o jurídica denominada beneficiaria, en otra entidad autorizada para realizar este tipo de operaciones. El ordenante y el beneficiario pueden ser la misma persona.
- 3.28. **UIAF:** Es la Unidad de Información y Análisis Financiero. Esta entidad tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para LA/FT, e imponen obligaciones de reporte a determinados sectores económicos.

4. Normatividad vigente

Ley 663 de 1993	Estatuto Orgánico Financiero.
Ley 526 de 1999	Por medio de la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF)
Ley 190 de 1995	Estatuto anticorrupción.
Ley 333 de 1996	Extinción de dominio sobre bienes adquiridos de forma ilícita.
Ley 599 de 2000	Código Penal Colombiano –Tipificación de delitos en los cuales tiene origen el Lavado de Activos y la financiación el terrorismo.
Ley 1474 de 2011	Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad y control de la gestión pública.
Ley 1708 de 2014	Por medio de la cual se expide el Código de extinción de dominio.
Ley 1121 de 2006	Disposiciones en materia de Financiación del Terrorismo.
Resolución 285 de 2007 de la UIAF	Por la cual se impone a los depósitos públicos y privados; sociedades de intermediación aduanera; sociedades Portuarias; usuarios de zona franca; empresas transportadoras; agentes de carga internacional; usuarios aduaneros permanentes y usuarios altamente exportadores, la obligación de reportar de manera directa a la Unidad de Información y Análisis Financiero y la obligación de tener un oficial de cumplimiento acreditado.

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

Resolución 212 de 2009	Por la cual se impone la obligación de presentar reporte trimestral para informar que en el trimestre no se detectaron operaciones sospechosas.
Decreto 1497 de 2002	Por medio del cual el Gobierno Nacional Reglamentó parcialmente la Ley 526 de 1999.
Circular externa 026 de 2008	Derogación, modificación e incorporación de formatos e instructivos relacionados con el reporte de información a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF- y precisiones al SARLAFT. Superintendencia Financiera de Colombia.
Circular externa 022 de 2007	Instrucciones relativas a la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Superintendencia Financiera de Colombia.
Circular Externa 100-00005 de 2014	Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de LA/FT. Reporte obligatorio de información a la UIAF.
Circular Externa 170 de 2002	Prevención y control al Lavado de Activos. La presente circular sustituye la circular 088 del 12 de octubre de 1999 DIAN.

5. Política de SAGRILATF

En **HANDEL CORPORATION S.A.S**, estamos comprometidos con prevenir, controlar, detectar y reprimir los factores de riesgos de lavado de activos, contrabando, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, desarrollando la identificación, segmentación, calificación y control de las actividades que puedan ser objeto de pérdida o daño por su propensión a ser utilizada directamente o indirectamente a través de sus operaciones, creando al interior de la empresa una cultura de prevención y espíritu de colaboración con las autoridades competentes, adoptando procedimientos de control para sus grupos de interés que le permitan la identificación plena y confiable de sus partes interesadas, tanto de aquellos vigentes como de los que vayan a ser vinculados, así como la verificación y monitoreo de la información suministrada por éstos cuando sea el caso, los cuales deben ser aplicados con la debida diligencia y responsabilidad por parte de sus trabajadores.

6. Objetivos

- 6.1. Proteger la reputación e imagen de la empresa
- 6.2. Controlar la seguridad de las operaciones
- 6.3. Contar con asociados de negocio (clientes y proveedores) confiables y seguros
- 6.4. Contar con un equipo humano competitivo, capacitado y confiable para el desarrollo de las operaciones
- 6.5. Prevenir actos de lavado de activos y financiación del terrorismo que vinculen la compañía

7. Metas:

La eficacia del sistema de administración de los riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, se encuentra establecido **DES-FMT-003** Matriz de objetivos y metas de la empresa y a nivel de áreas en la Hoja de Indicador

- 7.1 Cero incidentes
- 7.2 Operaciones eficientes y seguras
- 7.3 Asociados de negocio confiables Proveedores – Clientes
- 7.4 Equipo humano confiable y capacitado

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

8. Estructura organizacional y órganos de control: Para la adecuada administración de los riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, contrabando y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, se encuentra establecido en el organigrama de la empresa la estructura organizacional y órganos de control de los cuales depende el cumplimiento del presente manual.

9. Perfil del Oficial de Cumplimiento:

- 9.1 Profesional, preferiblemente en áreas administrativas, contables, jurídicas o económicas
- 9.2 Proceder recto e integro
- 9.3 Ser enérgico, activo, diligente, dinámico y creativo
- 9.4 De actuar precavido y reservado
- 9.5 Debe conocer de manera amplia la actividad de la empresa
- 9.6 Conocimiento en control y administración de riesgos
- 9.7 Capacidad de tomar decisiones para gestionar los riesgos
- 9.8 Tener comunicación directa con la Junta Directiva
- 9.9 Dependier directamente de la Junta Directiva
- 9.10 Contar con apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo a los niveles de riesgo
- 9.11 No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o fungir como auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada. No debe entenderse que dicha prohibición se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoria o control interno.
- 9.12 Estar domiciliado en Colombia
- 9.13 En caso cuando el oficial de cumplimiento no se encuentre laboralmente a la empresa, se debe contemplar:
 - 9.13.1 La persona natural y/o jurídica, deberá demostrar que sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas para la debida diligencia.
 - 9.13.2 No fungir como oficial de cumplimiento en más de diez (10) empresas.
 - 9.13.3 No fungir como oficial de cumplimiento en empresas que compiten entre sí.

10. Roles, responsabilidades y funciones: Teniendo en cuenta que es de vital importancia para el adecuado funcionamiento de la gestión del riesgo, definir y conocer el rol, las responsabilidades y funciones de cada trabajador en la participación del sistema de prevención, por lo anterior la empresa ha documentado a través **GRH-FMT-001** perfil de cargo la responsabilidad, autoridad e Inter relacionamiento del personal indicado a continuación:

10.1 Junta de socios:

- 10.1.1 Establecer y aprobar la Política de SAGRILAF
- 10.1.2 Aprobar el SAGRILAF y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el oficial de cumplimiento
- 10.1.3 Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAF y sus actualizaciones
- 10.1.4 Seleccionar y designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente
- 10.1.5 Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAF, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento, y tomar decesiones respecto a la totalidad de los temas allí tratados. Dejan constancia en las actas del órgano correspondiente
- 10.1.6 Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal
- 10.1.7 Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorias interna y

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILATF, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes

- 10.1.8 Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILATF, según los requerimientos que para el efecto realice el oficial de cumplimiento
- 10.1.9 Establecer los criterios para aprobar la vinculación de contraparte cuando sea una PEP.
- 10.1.10 Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILATF en el caso de que así lo determine.
- 10.1.11 Verificar que el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en SAGRILATF.

10.2 Representante Legal:

- 10.2.1 Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva la propuesta SAGRILATF y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos
- 10.2.2 Estudiar los resultados de la evaluación de riesgos SAGRILATF efectuada por el oficial de cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan
- 10.2.3 Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar SAGRILATF.
- 10.2.4 Verificar con el Oficial de Cumplimiento cuenta con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- 10.2.5 Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo de SAGRILATF
- 10.2.6 Presentar a la Junta Directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILATF
- 10.2.7 Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo de SAGRILATF se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- 10.2.8 Certificar ante las autoridades competentes el cumplimiento de SAGRILATF
- 10.2.9 En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- 10.2.10 Verificar que los procedimientos de SAGRILATF desarrollen la política adoptada por la Junta Directiva.

10.3 Oficial de Cumplimiento:

- 10.3.1 Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILATF
- 10.3.2 Presentar, cada cuatro meses en enero, mayo y septiembre de cada año los informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILATF y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILATF.
- 10.3.3 Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILATF, cuando las circunstancias lo requieran y/o por lo menos una vez cada dos (2) años.
- 10.3.4 Coordinar con el área de administrativa el desarrollo de programa de capacitación.
- 10.3.5 Evaluar los informes generados de las auditorías externas, internas y de revisoría fiscal y adoptar planes de mejoramiento o medidas razonables frente a las deficiencias informadas

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

- 10.3.6 Certificar ante las autoridades competentes el cumplimiento de SAGRILATF
- 10.3.7 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de debida diligencia y debida diligencia intensificada
- 10.3.8 Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo SAGRILATF
- 10.3.9 Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo SAGRILATF
- 10.3.10 Realizar el reporte de las operaciones sospechosas a al UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las entidades de control
- 10.3.11 Debe realizar el monitoreo de las operaciones comerciales con los clientes y proveedores incluyendo con PEP de manera intensificada.

10.4 Coordinador sistema de gestión integral (outsourcing)

- 10.4.1 Establecer en el programa anual de auditoria la verificación del cumplimiento de políticas, manuales, procedimientos e instructivos de SAGRILATF.
- 10.4.2 Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados con SAGRILATF.
- 10.4.3 Evaluar la efectividad y cumplimiento del manual de SAGRILATF.
- 10.4.4 Actualizar la matriz de riesgos de la compañía contemplando la inclusión y/o actualización de los riesgos de SAGRILATF.

10.5 Revisoría fiscal (outsourcing):

- 10.5.1 Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva
- 10.5.2 Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios
- 10.5.3 Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados
- 10.5.4 Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines
- 10.5.5 Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título
- 10.5.6 Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales
- 10.5.7 Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente
- 10.5.8 Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario
- 10.5.9 Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios
- 10.5.10 Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos o cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, dentro de los 6 meses siguientes en que se hubiese tenido conocimiento de los hechos.

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

10.6 Líder de proceso

- 10.6.1 Identificar y validar los riesgos SAGRILATF asociados a sus procesos
- 10.6.2 Gestionar su exposición en función de los límites de riesgos establecidos
- 10.6.3 Establecer estrategias propias de administración de riesgos SAGRILATF
- 10.6.4 Participar en el control y mitigación de los riesgos de sus procesos
- 10.6.5 Colaborar activamente en la implementación de una cultura empresarial que mitigue los riesgos SAGRILATF y abordarlos una vez se presenten en el desarrollo normal de las actividades

10.7 Área de tecnología (outsourcing)

- 10.7.1 Identificar y definir las herramientas tecnológicas requeridas para el control de riesgos de SAGRILATF como control y seguimiento de las operaciones financieras, contables, aduaneras y comerciales, auditorías de software, responsables de manejo de la información, creación, administración y acceso de roles, manejo y monitoreo de correos electrónicos, controles para el abuso de tecnología, acceso inapropiado y manipulación indebida de la información.
- 10.7.2 Adecuar la infraestructura tecnológica, un lugar físico donde se desarrollen las actividades de tecnología con las medidas de seguridad apropiadas para aplicar efectivamente el SAGRILATF

10.8 Área de jurídica (outsourcing)

- 10.8.1 Acompañamiento legal al comité de riesgo, al oficial de cumplimiento y a las otras instancias de la empresa en el contexto normativo e interpretativo sobre los aspectos del contenido legal de SAGRILATF
- 10.8.2 Identificar y mantener actualizados los requisitos legales aplicables a SAGRILATF

10.9 Área de administrativa

- 10.9.1 Dar cumplimiento al procedimiento GRH-PRC-001 Selección, Contratación y Administración de Personal
- 10.9.2 Diseñar y liderar la estrategia de participación al GRH-FMT-018 programa de capacitación
- 10.9.3 Realizar análisis socioeconómico a los trabajadores que ocupan cargos críticos, dejando registro en el formato GRH-FMT-008 Análisis Perfil Socioeconómico
- 10.9.4 Divulgar el GRH-DOC-004 Código de ética y conducta
- 10.9.5 Analizar los casos de incumplimiento de los trabajadores a las políticas y el manual SAGRILATF, mediante la ejecución del procedimiento GRH-PRC-008 procesos disciplinarios

10.10 Área de Comercial

- 10.10.1 Dar cumplimiento al procedimiento GCO-PRC-001 Gestión de clientes
- 10.10.2 Evaluar la criticidad del asociado de negocio clientes a través de GCO-PRC-002 Matriz de Criticidad Clientes
- 10.10.3 Garantizar en su relacionamiento con los clientes, el cumplimiento de los lineamientos para la prevención del SAGRILATF
- 10.10.4 Una vez identificada una PEP persona natural o que este dentro de una representación jurídica se debe obtener la aprobación de la empresa donde labora o del trabajador superior con autoridad para dar aprobación antes de la vinculación y poder continuar con la relación contractual.
- 10.10.5 Todo PEP identificado debe diligenciar formato de origen de fondos para establecer el origen de los recursos.
- 10.10.6 Se debe reportar y realizar un monitoreo continuo e intensificado de la operación que ocasiono la relación contractual con el PEP.

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

10.11 Área de Compras

- 10.11.1 Dar cumplimiento al procedimiento GAC-PRC-001 Selección, contratación y evaluación de proveedores.
- 10.11.2 Evaluar la criticidad del asociado de negocio proveedores a través de GAC-FMT-002 Matriz de Criticidad de Proveedores.
- 10.11.3 Garantizar en su relacionamiento con los proveedores, el cumplimiento de los lineamientos para la prevención del SAGRILATF
- 10.11.4 Una vez identificada una PEP persona natural o que este dentro de una representación jurídica se debe obtener la aprobación de la empresa donde labora o del trabajador superior con autoridad para dar aprobación antes de la vinculación y poder continuar con la relación contractual.
- 10.11.5 Todo PEP identificado debe diligenciar formato de origen de fondos para establecer el origen de los recursos.
- 10.11.6 Se debe reportar y realizar un monitoreo continuo e intensificado de la operación que ocasiono la relación contractual con el PEP.

10.12 Área de operaciones

- 10.12.1 Dar cumplimiento a los procedimientos:
 - OPE-PRC-001 Importaciones aéreas
 - OPE-PRC-002 Importaciones Marítima
 - OPE-PRC-003 Exportaciones Aéreas
 - OPE-PRC-004 Exportaciones Marítima
 - OPE-PRC-005 Transporte nacional terrestre y urbano
 - OPE-PRC-006 Courier
 - OPE-PRC-007 Aduanas
 - OPE-PRC-008 Cierre DO
 - OPE-PRC-009 Faltantes sobrantes discrepancia irregularidades
- 10.12.2 Garantizar en su relacionamiento con los clientes/proveedores, el cumplimiento de los lineamientos para la prevención del SAGRILATF

10.13 Comité de riesgos

- 10.13.1 Reunirse mensualmente para revisar el informe presentado por el oficial de cumplimiento y que será reportado a la UIAF cuando se han presentado o no actividades sospechosas en el mes inmediatamente anterior y dejar soporte correspondiente en el formato DES-FMT-014 Acta de reunión.
- 10.13.2 Recomendar mecanismos que fortalezcan el control de los mecanismos de prevención y administración del riesgo SAGRILATF

10.14 Trabajadores

- 10.14.1 Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente al manual de SAGRILATF.
- 10.14.2 Aplicar las políticas y procedimientos de la compañía frente al manual de SAGRILATF, de conformidad a sus funciones y responsabilidades
- 10.14.3 Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos
- 10.14.4 Acatar los principios éticos y las normas de conducta contenido en el GRH-DOC-004 Código de ética y conducta, y demás reglamentos de la compañía.
- 10.14.5 Anteponer los principios éticos ante el logro de las metas comerciales y/o operativas.
- 10.14.6 Acatar los deberes del manual de SAGRILATF en la compañía.

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

10.14.7 Informar con la debida oportunidad todas las operaciones inusuales y/o sospechosas que identifiquen de conformidad a sus funciones y procesos.

10.14.8 Participar activamente en el programa de capacitación.

11. Incompatibilidades e inhabilidades del oficial de cumplimiento:

- 11.1. El revisor fiscal o el representante legal no pueden desempeñar las funciones de oficial de cumplimiento.
- 11.2. El oficial de cumplimiento no debe tener contacto directo en el proceso de selección y contratación de trabajadores y asociados de negocio.
- 11.3. Por conflicto de intereses por vinculo de consanguineidad con el representante legal, la junta directiva con el trabajador o asociado de negocio.
- 11.4. No se debe encontrar inmerso en el proceso de investigación del caso.
- 11.5. No debe asumir competencias en las líneas de negocio ni en el contexto de protección de datos o en la función de auditoría interna.

12. Contexto de la organización: La empresa en aras de conocer sus riesgos inherentes de SAGRILATF ha determinado la relación entre la empresa y el ambiente externo e interno en el que opera que pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos previstos, iniciará la identificación de riesgos con el análisis y comprensión del contexto de la empresa en el formato DES-DOC-002 Contexto de la Organización donde se analizará:

- 11.1. **Estrategia competitiva (Análisis externo):** Se realizará el análisis externo a través de la metodología de PESTEL: los factores sociales, culturales, políticos, legales, reglamentarios, financieros, tecnológicos, económicos y ambientales, tendencias del mercado que afectan a los objetivos de la empresa, complejidad de las redes y dependencias.
- 11.2. **Partes interesadas:** Identificación de las partes interesadas que se puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad, conociendo sus necesidades y expectativas, relaciones contractuales y compromisos.
- 11.3. **Estrategia corporativa (Análisis interno):** comprendido por la misión, visión, valores, políticas, normas, directrices, estructura organizacional, roles y rendición de cuentas, objetivos, estrategias, metas, cultura de la empresa, datos, sistemas, tecnologías, productos y/o servicios, alcance del sistema de gestión, interacción de procesos y caracterizaciones de los procesos.
- 11.4. **DOFA:** (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)
- 11.5. **Procesos:** Mapa de procesos, caracterizaciones y flujo de actividades

13. Gestión de Riesgos: La empresa ha reducido las incertidumbres sobre afectaciones potenciales que puedan surgir mediante la planificación, identificación de riesgos, evaluación, mitigación y monitoreo, mediante la realización de las siguientes etapas: I. Identificación y evaluación del riesgo inherente, II. Etapa de control y tratamiento – Determinación del riesgo inherente, III. Etapa de diseño e implementación de controles requeridos y IV Etapa de operatividad del control – Aplicación del control a los riesgos residuales, a los riesgos que enfrenta la empresa a factores de influencias internas y externas en el desarrollo de las actividades CORE del negocio, acorde al procedimiento DES-PRC-002 Gestión de Riesgo, la metodología tendrá en cuenta los siguientes factores generadores de riesgo plasmados en la DES-FMT-005 Matriz de riesgos:

- 12.1. Los servicios prestados por la empresa
- 12.2. Clientes actuales y potenciales
- 12.3. Canales de distribución internos y externos
- 12.4. Áreas geográficas locales e internacionales

La segmentación de los factores de riesgos partirá desde:

Todo documento impreso no garantiza su actualización y control

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

- La actividad económica desarrollada por las contrapartes
- Nacionalidad de las contrapartes
- Productos o servicios ofrecidos por proveedores y/o contratistas
- Experiencia en el sector de la contraparte
- Ubicación geográfica de la contraparte
- Cuantías de las operaciones de la contraparte
- Productos o servicios adquiridos contraparte

HANDEL CORPORATION S.A.S mantendrá monitoreo sobre sus clientes, proveedores, contratistas y trabajadores con el apoyo del oficial de cumplimiento, con el objetivo de mantener los segmentos de riesgo definidos en niveles aceptables y especialmente acordes a la actividad económica, jurisdicciones, información histórica de los mismos en las matrices de criticidad de los clientes GCO-FMT-002 Matriz criticidad proveedores y GAC-FMT-002 Matriz de criticidad de clientes, acorde a los procedimientos GCO-PRC-001 Gestión de Clientes y GAC-PRC-001 Selección, contratación y evaluación de proveedores.

13. Debida diligencia: La empresa ha optado medidas de control con el fin de conocer las contrapartes, de su negocio, operaciones, productos, el volumen de sus transacciones y trazabilidad de las operaciones mediante los procedimientos:

- 13.1.** Procedimiento GRH-PRC-001 Selección, Contratación y Administración de Personal
- 13.2.** Documento GRH-DOC-004 Código de ética y conducta
- 13.3.** Procedimiento GRH-PRC-008 Procesos disciplinarios
- 13.4.** Procedimiento GCO-PRC-001 Gestión de Clientes
- 13.5.** Procedimiento GAC-PC-001 Selección, contratación y evaluación de proveedores
- 13.6.** Procedimiento OPE-PRC-001 Importación aérea
- 13.7.** Procedimiento OPE-PRC-002 Importación marítima
- 13.8.** Procedimiento OPE-PRC-003 Exportación aérea
- 13.9.** Procedimiento OPE-PRC-004 Exportación Marítima
- 13.10.** Procedimiento OPE-PRC-005 Transporte terrestre nacional y urbano
- 13.11.** Procedimiento OPE-PRC-006 Courier
- 13.12.** Procedimiento OPE-PRC-007 Aduanas
- 13.13.** Procedimiento OPE-PRC-008 Cierre DO
- 13.14.** Procedimiento OPE-PRC-009 Faltantes sobrantes discrepancia irregularidades

14. Señales de alerta: Los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos están plasmados de forma de identificación de señal de alerta en los diferentes procedimientos indicados en el ítem 13 del presente manual, con el fin de ser prevenidos antes de la ejecución de las actividades, en caso de detección deberá activar el procedimiento SIG-PRC-004 Reporte e investigación de actividades sospechosas.

15. Capacitación: El SAGRILAFI será divulgado a los trabajadores de la siguiente manera:

- 15.1.** En la contratación de personal se le dará a conocer el perfil de cargo en el cual se establecerá las responsabilidades del cargo frente al SAGRILAFI
- 15.2.** En la inducción y reinducción de personal al inicio de la vinculación laboral se dará a conocer SAGRILAFI, contemplando el siguiente temario:
 - Definición
 - Objetivos y Alcance

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

- Política
- Procedimientos
- Reportes
- Estructura

- 15.3. Se reforzará los procedimientos de control de SAGRILATF mediante el GRH-FMT-018 Programa de Capacitaciones en temas especializados.
- 15.4. Se brindará al personal de manera constante la sensibilización al reporte de actividades sospechosas
- 15.5. Capacitación externa: El Oficial de Cumplimiento realiza un monitoreo constante a la legislación y solicitara una vez identificada la necesidad de capacitación a la gerencia
- 15.6. La capacitación se deberá realizar acorde al procedimiento establecido por la empresa la cual deberá contemplar la eficacia de la misma y soportes correspondientes.

16. Plan de comunicación: Se informará a las partes interesadas lo establecido en el presente manual SAGRILATF, mediante los procesos de vinculación de clientes, selección y contratación de proveedores y/o contratistas dejando registro de los formatos correspondientes.

17. Identificación y análisis de operaciones inusuales: Se denominarán operaciones inusuales aquellas cuyas características no cumplan con los parámetros establecidos en los lineamientos tanto para clientes, proveedores y/o contratistas, trabajadores, comercio exterior y logística. Para la detección de operaciones inusuales en las actividades de revisión, es importante que los trabajadores, tengan presente las señales de alerta, al igual que conozcan los parámetros del segmento de mercado al cual pertenece el Cliente, Proveedor y/o contratista, siendo muy importante su actividad económica, oficio o profesión, cuando se detecten operaciones inusuales, éstas se deben informar de manera inmediata y soportadas mediante formato **SIG-FMT-009** Reporte Interno de Actividades Sospechosas (anexar copia de los documentos inherentes al análisis evaluación y determinación de la misma), al Oficial de Cumplimiento a través de los soportes documentales desarrollados iniciara el análisis de la información y verificación con el comité de riesgos para el reporte de operaciones inusuales.

18. Determinación y reporte de operaciones sospechosas: Se denomina operación sospechosa aquella operación inusual respecto de la cual una vez efectuada la confrontación con la información acerca de clientes, proveedores y/o contratista no la encuentra justificada.

Una vez se determine que una operación es sospechosa, el Oficial de Cumplimiento debe proceder a su reporte inmediato y directo a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF mediante el aplicativo de Reporte de Operaciones Sospechosas estipulado. Este procedimiento de determinación de operaciones sospechosas debe operar de manera permanente.

Es preciso aclarar que no se requiere certeza de que se trata de una actividad ilícita, o que los recursos provienen de esas actividades, ni tipificar el delito, basta simplemente la calificación de inusual y la determinación y reporte de la sospecha para que proceda el trámite señalado. La UIAF confirmará a **HANDEL CORPORATION S.A.S** por vía correo electrónico o físico, una vez éste cumpla con los requisitos de calidad y oportunidad exigidos. En caso de inconsistencia en el reporte de la información, la UIAF devolverá vía correo electrónico o físico todo el archivo y procederá a informar las razones del rechazo, la cual, tendrá un máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se recibió el correo, para reenviar la información con sus respectivas correcciones. La Alta Gerencia y los trabajadores que con razón a su oficio o por otras circunstancias conozcan sobre los hechos, procesos y decisiones dentro de la investigación y determinación de inusualidad o sospecha sobre un Cliente, Proveedor y/o contratista, deben guardar reserva absoluta sobre los

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

hechos de su conocimiento, evitando poner en riesgo a **HANDEL CORPORATION S.A.S**, por la materialización de riesgos legales. En caso de que durante el respectivo mes no se haya determinado la existencia de operaciones sospechosas, deben informar de este hecho a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente.

19. Controles: En el instructivo **DES-FMT-005** Matriz e instructivo de riesgo se establece la operatividad y aplicación de los controles como:

19.1. Tipo de control:

- Controles preventivos: Se aplica sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia
- Controles detectivos: Es una alarma que se acciona frente a una situación anormal

19.2. Forma de control:

- Controles manuales: Son las acciones que realizan las personas responsables de un proceso o actividad
- Controles automáticos: Son procedimientos aplicados desde un computador en un software de soporte, diseños para prevenir, detectar o corregir o errores o deficiencias, sin que tenga que haber intervención del hombre en el proceso

19.3. Estado del control requerido:

- Implementado: El control requerido existe y funciona de manera adecuada
- En desarrollo: El control existe, pero aún no surte los efectos requeridos
- No existe: El control no se ha diseñado

19.4. Efectividad del control:

- Fuerte: Los controles son adecuados y operan correctamente
- Moderado: Existen debilidades con respecto a su diseño y/o implementación y se requieren modificaciones - oportunidades de mejoramiento
- Débil: Los controles no son de nivel aceptable

20. Informes del oficial de cumplimiento: El oficial de cumplimiento deberá presentar ante la Junta Directiva, cada cuatro meses, en los meses de enero, mayo y septiembre, los informes deben contener:

20.1. Resultados de la gestión desarrollada

20.2. El cumplimiento que se ha dado en relación con él envió de los reportes a las diferentes autoridades, cuando estas los soliciten.

20.3. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Directriz, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el sistema.

20.4. El cumplimiento en la normatividad aplicable

20.5. El estado de la implementación de los controles contemplados en los Planes de Tratamientos definidos en la matriz de riesgos

20.6. Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva

20.7. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF

20.8. Análisis de informes presentados por la auditoría interna y los informes que presente el Revisor Fiscal.

21. Reportes internos: Se deberá notificar al oficial de cumplimiento acorde a la metodología establecida en el procedimiento **SIG-PRC-004** Reporte e Investigación de Actividades Sospechosas, las siguientes situaciones:

21.1. Si se presenta alguna operación o situación inusual, el trabajador debe elaborar el reporte correspondiente en el formato Reporte de Actividades Sospechosas adjuntando la documentación soporte correspondiente y remitirlo de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

- 21.2. El reporte debe quedar debidamente documentado tanto por el trabajador que lo presenta y por el oficial de cumplimiento con la fecha de ocurrencia.
- 21.3. El oficial de cumplimiento deberá realizar el estudio detallado, consultando tanto la documentación soporte como la operación realizada con el fin de confirmar la operación inusual o sospechosa y la probabilidad del reporte ante la UIAF.
- 21.4. En el evento que el oficial no encuentre procedente hacer el reporte de la operación, archiva la documentación justificada junto con el correspondiente reporte, dejando constancia de las razones por las que no se considera operación sospechosa sujeta de reporte a las autoridades competentes.

22. Reportes externos:

- 22.1. El oficial de cumplimiento previo estudio razonable del análisis y características de las operaciones procede a establecer si la operación bajo análisis debe ser o no reportada como sospechosa a las autoridades competentes, reporte que deberá hacerse bajo la forma y en términos que establece la UIAF.
- 22.2. Una vez efectuado el reporte de actividad sospechosa, se debe proceder al archivo del mismo junto con los correspondientes soportes.
- 22.3. No se debe comunicar al usuario que sus operaciones han sido reportadas como sospechosas.
- 22.4. En caso de que el oficial de cumplimiento considere que no está en presencia de una operación sospechosa, sino frente a la ocurrencia de un delito, previa consulta con la presidencia / Junta Directiva debe proceder a las denuncias correspondientes.
- 22.5. Operación sospechosa de forma inmediata en medio magnético en el formato de la DIAN Reporte de actividades u operaciones sospechosas ante la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF a través de la página WEB www.uiaf.gov.co.
- 22.6. Registro de Reportes de Operaciones Sospechosas identificadas y negativas mensualmente en la página web los primeros 10 días del mes siguiente.
- 22.7. Para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades competentes en materia de prevención, detección y control de lavado de activos, financiación al terrorismo, contrabando, tráfico de estupefacientes, tráfico de sustancias para el procesamiento de narcóticos, terrorismo y tráfico de armas de destrucción masiva, deberá remitirse el requerimiento de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento.

Nota: No se requiere que las empresas tengan certeza de que se trata de actividades delictivas, o que las operaciones que se realizan provengan de esas actividades, sino que estas sean inusuales o sospechosas, o se encuentren enmarcadas en los criterios de riesgos o razonablemente estimen que las operaciones son irregulares o extrañas.

El reporte de la Operación Sospechosa no exime del deber de denunciar, si a ello hubiere lugar, consagrado en el artículo 27 del Código de procedimiento penal, el cual establece que “Toda persona debe denunciar a la autoridad las conductas punibles de cuya comisión tenga conocimiento.

- 23. **Sanciones:** Los trabajadores que no acaten lo dispuesto en el presente manual podrán ser sujetos a procesos disciplinarios y de sanciones según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y la metodología implementada en el procedimiento **GRH-PRC-008** Procedimientos Disciplinarios. En el caso de infracción a los controles en el presente manual por parte de los asociados de negocio, se iniciará la debida diligencia acorde a los establecido en los contratos suscritos entre la empresa y su Cliente, Proveedor o Contratista.

- 24. **Conservación de registros y documentos:** Se debe conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control SAGRILATF acorde a los tiempos de retención, establecidos en el formato SIG-FMT-002 Tablas de retención documental, que soportan la decisión de determinar una Operación como Sospechosa, el reporte remitido a la UIAF, así como los demás

	MANUAL DE SAGRILATF HANDEL CORPORATION SAS NIT. 901288391-1	FECHA DE CREACIÓN: 24-10-2024	VERSIÓN: 0
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-10-2024	CODIGO: DES-MAN-001

formularios requeridos, y los soportes, el Oficial de Cumplimiento es responsable de la conservación centralizada, secuencial y cronológica de los documentos por un plazo de diez (10) años con las debidas seguridades.

25. Documentos asociados

- 25.1. GRH-PRC-001 Selección, Contratación y Administración del Personal
- 25.2. GRH-DOC-004 Código de ética y conducta
- 25.3. DES-PRG-002 Programa de ética empresarial
- 25.4. GRH-PRC-008 Procesos disciplinarios
- 25.5. GCO-PRC-001 Gestión de clientes
- 25.6. GAC-PRC-001 Selección, contratación y evaluación de proveedores
- 25.7. OPE-PRC-001 Importación aérea
- 25.8. OPE-PRC-002 Importación marítima
- 25.9. OPE-PRC-003 Exportación aérea
- 25.10. OPE-PRC-004 Exportación Marítima
- 25.11. OPE-PRC-005 Transporte terrestre nacional y urbano
- 25.12. OPE-PRC-006 Courier
- 25.13. OPE-PRC-007 Aduanas
- 25.14. OPE-PRC-008 Cierre DO
- 25.15. OPE-PRC-009 Faltantes sobrantes discrepancia irregularidades
- 25.16. SIG-PRC-006 Reporte e Investigación de Actividades Sospechosas
- 25.17. SIG-FMT-002 Tabla de Retención Documental

Elaboró	Revisó	Aprobó
Pro-ser colombia	Carol Pulido Auxiliar administrativa	Julio Baquero Director General