

MANUAL DE SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA. (MANUAL SAGRILAFT/FPADM)



<p>Revisado por Representante Legal</p> <p><i>HL</i></p> <p>Firma / Fecha 31-08-2021</p>	<p>Aprobado por Gerente Financiero</p> <p><i>Jauch Reef</i></p> <p>Firma / Fecha 31-08-2021</p>
--	---

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. GENERALIDADES	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMATIVIDAD APLICABLE DERIVADA DEL LA/FT	10
6. CONTROLES Y ELEMENTOS DEL SAGRILAFT/FPADM	10
6.3. REVISIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES EN ZONA DE CONFLICTO DEL TERRITORIO NACIONAL	18
6.4. MANEJO DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO (REPORTES OBJETIVOS)	18
6.4.1. RECAUDOS DE CARTERA	19
7. CONTROLES Y LINEAMIENTOS DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA	20
7.3 REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS O QUE SE PRESUMA SU DESTINACIÓN PARA LA/FT/FPADM.	26
7.4 PROHIBICIÓN DE INFORMAR EL REPORTE AL CLIENTE O USUARIO	27
10 ACTORES Y RESPONSABILIDADES SAGRILAFT.	28
10.1 JUNTA DIRECTIVA	29
10.2 Representante Legal (Gerente General - Gerencia Financiera)	30
10.3 Oficial de Cumplimiento	31
10.4 Responsables de la vinculación de Contrapartes	32
11 CANALES DE COMUNICACIÓN	35
12 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES	35
13 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE JOLI FOODS S.A.S.	36
14 AUDITORÍAS INTERNAS SAGRILAFT	37
15 RÉGIMEN SANCIONATORIO	37
17 ANEXOS:	38
18 MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	38

INTRODUCCIÓN

El ingreso en el mercado de dineros que provengan de una actividad ilícita con el fin de hacerlo pasar como lícito o realizar transacciones comerciales con personas o entidades asociadas a organizaciones terroristas; o que promuevan, organicen, apoyen, mantengan, financien o sostengan económicamente a grupos armados al margen de la ley, es un problema de primordial importancia para la economía global y una amenaza para la economía nacional. El problema conlleva a la inflación, desestabilización de precios, incertidumbre cambiaria, corrupción, descomposición social, violencia, pérdida del buen nombre comercial, entre otras consecuencias

Las operaciones de comercio exterior, importadores, exportadores, agenciamiento aduanero, carga internacional, depósito público, entre otros, se encuentran catalogadas como operaciones de alto riesgo de ser utilizadas para el lavado de activos y financiación del terrorismo, por tal motivo **JOLI FOODS S.A.S.** se compromete a tomar las medidas adecuadas para prevenir e impedir la utilización de la Compañía con fines criminales o ilegales, para garantizar la adecuada operación y el buen nombre comercial de la Compañía, en colaboración con el Gobierno Nacional y las demás autoridades encargadas de erradicar estas formas de criminalidad.

El presente manual busca concientizar y sensibilizar a todos los trabajadores y contrapartes (clientes, proveedores, socios, accionistas), involucrados en el desarrollo de la cadena de suministro de **JOLI FOODS S.A.S.**, sobre los riesgos a los que se encuentra expuesto para evitar verse involucrado en alguna actividad o proceso de lavado de activos, financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas que puedan afectar negativamente la imagen de la compañía.

1. GENERALIDADES.

El presente documento establece los lineamientos aplicables para la adecuada implementación, funcionamiento y monitoreo para la prevención del SAGRILAFT/FPADM.

2. OBJETIVOS.

- 2.1 Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal vigente, asociados al SAGRILAFT/FPADM.
- 2.2 Divulgar y concientizar a las partes involucradas con respecto a los riesgos que se encuentra expuesto durante el desarrollo de su proceso y/o de la empresa, que permitan minimizar la materialización de estos riesgos asociados a SAGRILAFT/FPADM.
- 2.3 Definir las herramientas y controles adecuados que permitan identificar situaciones anormales, inusuales o sospechosas para realizar la debida gestión y el reporte si da lugar.

3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las partes interesadas para el desarrollo del objeto social de la compañía **JOLI FOODS S.A.S.**

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Activo Virtual:** es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fiat, valores y otros Activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI.
- 4.2 **Activos:** es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados.
- 4.3 **APNFD:** son las actividades y profesiones no financieras designadas de Empresas, que para los efectos de la presente circular son los siguientes: i) sector de agentes inmobiliarios; ii) sector de comercialización de metales y piedras preciosos; iii) sector de servicios contables; y iv) sector de servicios jurídicos.
- 4.4 **Área Geográfica:** es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.

- 4.5 Alta Gerencia:** Personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de la entidad, responsables del giro ordinario del negocio de la entidad y encargadas de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de esta. Se incluyen también el Director General o Presidente Ejecutivo y el Contralor Interno.
- 4.6 Beneficiario 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
- 4.7 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.
- 4.8 Colaborador:** Es toda persona natural que ha establecido un vínculo laboral directo con la empresa.
- 4.9 Debida Diligencia Intensificada:** es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones, conforme se establece en el numeral 5.3.2 de este Capítulo X
- 4.10 Debida Diligencia:** es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, y Productos y el volumen de sus transacciones, que se desarrolla establecido en el numeral 5.3.1 de este Capítulo X.
- 4.11 Empresa:** es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades.
- 4.12 Empresa Obligada:** es la Empresa que debe dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo X de la Circular Externa N° 100-000016 del 24 diciembre de 2020 y que se encuentran listadas en el numeral 4 de dicho capítulo.
- 4.13 Factores de Riesgo LA/FT/FPADM:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM para cualquier Empresa Obligada. La Empresa Obligada deberá identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los Productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

- 4.14 Financiamiento del Terrorismo o FT:** es el delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique).
- 4.15 Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM:** es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
- 4.16 GAFI:** es el Grupo de Acción Financiera Internacional. Grupo intergubernamental creado en 1989 con el fin de expedir estándares a los países para la lucha contra el LA, el FT y el FPADM.
- 4.17 GAFILAT:** es el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia.
- 4.18 Ingresos Totales:** son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre la actividad financiera de una Empresa para el periodo sobre el que se informa. De acuerdo con los criterios de revelación estos incluyen: Ingresos de Actividades Ordinarias, otros ingresos, ganancias (otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son Ingresos de Actividades Ordinarias) e ingresos financieros.
- 4.19 Ingresos de Actividades Ordinarias:** Son aquellos que se generan en el curso de las actividades principales del negocio de la Empresa.
- 4.20 LA/FT/FPADM:** para efectos del Capítulo X, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 4.21 LA/FT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 4.22 Lavado de Activos o LA:** es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique).
- 4.23 Listas Vinculantes:** son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y

complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

- 4.24 Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM:** es uno de los instrumentos que le permite a una Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM identificados.
- 4.25 Medidas Razonables:** son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y su materialidad.
- 4.26 Máximo Órgano Social O JUNTA DIRECTIVA:** La junta directiva, o el máximo órgano social cuando aquella no existe, es el órgano responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT. Para ello, deberá disponer de la estructura organizacional que asegure el logro efectivo de estos propósitos.
- 4.27 Monitoreo:** Es el proceso continuo y sistemático que realizan los sujetos obligados, mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, así como la identificación de sus fortalezas y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.
- 4.28 Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM, y cuyo perfil se señala en el Capítulo X.
- 4.29 Operación Inusual:** es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa Obligada o, que por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.
- 4.30 Operación Sospechosa:** es la Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser

razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas

- 4.31 Personas Expuestas Públicamente (PEP):** significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.
- 4.32 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).
- 4.33 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 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)
- 4.34 Riesgo LA/FT/FPADM:** es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

- 4.35 Política LA/FT/FPADM:** son los lineamientos generales que debe adoptar cada Empresa Obligada para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos asociados. Cada una de las etapas y elementos del SAGRILAFT debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la Empresa para el funcionamiento del SAGRILAFT y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia.
- 4.36 Productos:** son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Empresa o adquiere de un tercero.
- 4.37 Recomendaciones GAFI:** son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales fueron objeto de revisión en febrero de 2012 y de actualización en junio de 2019. El resultado de esta revisión es el documento denominado "Estándares Internacionales sobre la Lucha contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva"
- 4.38 Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM:** es el SAGRILAFT y el Régimen de Medidas Mínimas, en conjunto.
- 4.39 Régimen de Medidas Mínimas:** son las obligaciones en materia de autogestión y control del Riesgo LA/FT/FPADM, previstas en el numeral 8 del Capítulo X de la Circular Externa N° 100-000016 del 24 diciembre de 2020.
- 4.40 Riesgo LA/FT/FPADM:** es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo

de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

- 4.41 Riesgo de Contagio:** Es la posibilidad de pérdida que una Empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.
- 4.42 Riesgo Legal:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- 4.43 Riesgo Operativo:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.
- 4.44 Riesgo Reputacional:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- 4.45 Riesgo Inherente:** es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- 4.46 Riesgo Residual:** es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- 4.47 ROS:** Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.
- 4.48 SAGRILAFT:** Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecidos en el capítulo X.
- 4.49 SIREL:** es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a las entidades reportantes cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa de cada sector, de

forma eficiente y segura, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana y 365 días al año.

- 4.50 Señales de alerta:** Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis.
- 4.51 SMLMV:** es el salario mínimo legal mensual vigente.
- 4.52 Transacciones en Efectivo:** Es el recibo o entrega de dinero en efectivo de billetes o monedas, donde el sujeto de la transacción debe tener la condición de Cliente y/o Contraparte de la entidad.
- 4.53 UIAF:** es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE DERIVADA DEL LA/FT

- 5.1** Capítulo X Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades N°100-000016 del 24 diciembre de 2020
- 5.2** Circular Externa 009 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud el 21 de abril del 2016.
- 5.3** Ley 526 de 1999 por la cual se crea la UIAF.
- 5.4** Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano –Tipificación de delitos en los cuales tiene origen el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.
- 5.5** Ley 365 de 1997 Por la cual se establecen normas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones.
- 5.6** Ley 1121 de 2006 Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.
- 5.7** Decreto 1497 de 2002 Por medio del cual el Gobierno Nacional reglamentó parcialmente la Ley 526 de 1999.
- 5.8** Recomendaciones internacionales del GAFI¹, GAFILAT², UIAF³.

6. CONTROLES Y ELEMENTOS DEL SAGRILAFT/FPADM.

¹ GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional). Organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover medidas para combatir el lavado de activos.

² GAFILAT (Grupo de Acción Financiera Internacional de Sudamérica).

³ UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero). Organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se encarga de realizar inteligencia para detectar operaciones de Lavado de Activos o de Financiación del Terrorismo en Colombia.

6.1. GESTIÓN DEL RIESGOS INTEGRAL

Para la administración del Riesgo Integral del LA/FT/FPADM, se ha establecido una metodología de gestión que permite identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos asociados al LA/FT/FPADM asociados a la cadena de suministro y demás procesos de apoyo acorde a los lineamientos establecidos en el **PR-PSG-01 Procedimiento de Gestión de Riesgos SAGRILAFT/FPADM, Transparencia y ética empresarial.**

Igualmente, la información específica por cada riesgo asociado al LA/FT/FPADM, quedó plasmada en la **FR-PSG-02 Matriz de riesgo SAGRILAFT**, que relaciona cada uno de ellos, identificados junto con la valoración y los controles preventivos aplicados para su mitigación.

6.1.1. Monitoreo y Actualización Gestión de Riesgos Integral

Cada año, el Oficial de Cumplimiento junto con los líderes de proceso, revisan y actualizan la gestión de riesgos en cada proceso, confirmando si durante el periodo anterior se ha materializado algún riesgo identificado, si ha cambiado el contexto y si se ha identificado nuevos riesgos en la operación, procesos y/o cadena de suministro. Esta actualización se deberá registrar mediante la **FR-PSG-02 Matriz de riesgo SAGRILAFT**, reportando los nuevos controles de prevención, valoración y tratamiento de este.

También se deberá tener en cuenta los criterios definidos en el **PR-PSG-01 Procedimiento de Gestión de Riesgos SAGRILAFT/FPADM, Transparencia y ética empresarial.**

6.2. POLÍTICAS DE DEBIDA DILIGENCIA

Toda actividad de vinculación o contratación de una Contraparte (cliente, proveedores, trabajadores, socios o accionistas), que implique pago o intercambio de activos en dinero o especie, a cualquier título, a excepción de los casos mencionados más adelante, **debe** realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Manual y en los documentos definidos en los procesos, con el fin de realizar un adecuado conocimiento de las Contrapartes.

La Debita Diligencia incluye el diligenciamiento del formato de conocimiento de la Contraparte aplicable a cada procedimiento, entrega de documentación soporte y consulta en Listas Vinculantes y antecedentes, de la siguiente manera:

Los procesos de Debita Diligencia se aplican a los siguientes tipos de Contrapartes:

1. Miembros de la Junta Directiva
2. Nuevos socios
3. Clientes
4. Trabajadores (fijos y temporales)
5. Proveedores (Operativos y Administrativos)

Existe el deber de tener un conocimiento adecuado de los asociados de negocio, respecto a su identificación y determinación de la actividad económica de la cual deriva sus ingresos.

El conocimiento del ASOCIADO DE NEGOCIO (la contraparte) empieza con la evaluación del mercado que realiza el Área Comercial o el Área de Compras, a partir de ese momento deben dejarse las constancias de la debida diligencia y del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad para cada una de las operaciones.

6.2.1. Ingreso y Mantenimiento de Clientes

Al momento de confirmar el ingreso de un nuevo cliente (nacional o internacional), se le debe solicitar la documentación relacionada en el **AN-PSG-03 Ingreso y Mantenimiento de Asociados de Negocio (Clientes y Proveedores)**, en el cual se tiene establecido los documentos que se deben solicitar al momento del ingreso.

Como herramienta de conocimiento del cliente, se ha establecido mediante la consulta de antecedentes y listas restrictivas, en donde se deberá consultar la información registrada en la documentación entregada. Para la consulta en Listas se debe realizar de la siguiente forma:

1. Personas Naturales: se consultará con número de identificación y nombre;
2. Personas Jurídicas: se consultará el NIT, razón social de la empresa y todas las personas registradas en cámara de comercio y RUT.

NO se podrá autorizar la vinculación de alguna Contraparte que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Personas incluidas en las listas restrictivas.
2. Personas que se rehúsen en entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o Beneficiario Final.
3. Personas que de acuerdo con el análisis de información se determine que actúan o han actuado con propósitos criminales que conlleven a una exposición de riesgos legales y/o reputacionales.
4. Personas que se les evidencie el reporte negativo en los antecedentes disciplinarios y/o judiciales, entre otros.

Adicionalmente, se incorporará en los formatos de vinculación de Clientes, las **cláusulas** de cumplimiento y responsabilidad a los requisitos acá registrados, como mecanismo de prevención de riesgo de LA/FT/FPADM, que la faculden para terminar la relación contractual cuando la Contraparte incumpla o se compruebe el no cumplimiento de los requisitos asociados al LA/FT/FPADM.

Es de obligatorio cumplimiento que toda operación que **Joli Foods S.A.S.** celebre para el desarrollo de sus actividades comerciales, se diligencie en su totalidad el formato vigente de asociados de negocios (clientes):

- Nacional: **FR-PCI-10 “Formulario de datos y conocimiento del asociado de negocio”**
- Exterior: **FR-PCI-12 “Form data and knowledge of business partner”**

El diligenciamiento de los formatos relacionados los debe solicitar el Asesor Comercial para verificar que el documento se encuentre vigente, firmado por el representante legal o persona autorizada en cámara de comercio, total y adecuadamente diligenciado y acompañado de todos los documentos requeridos.

Para los casos que los clientes sean personas expuestas políticamente se debe diligenciar el formato **FR-PCI-03 Formulario de personas expuestas políticamente (PEPS)**

Nota: Para el caso de los clientes del estado y/o licitaciones con entidades públicas, se exonerará la solicitud de los documentos establecidos debido a su naturaleza.

6.2.1.2. Mantenimiento de Clientes:

El proceso de Debida Diligencia realizado a la Contraparte tiene una **vigencia de un año**, por lo cual, se deberá actualizar cada año, tanto los documentos de la contraparte como la consulta de antecedentes y listas restrictivas, dejando el debido soporte de consulta en donde se vea claramente día, hora y resultado obtenido de la consulta.

Al momento del vencimiento tanto para la actualización de los documentos como de la consulta de antecedentes y listas restrictivas, se contará hasta con un (01) mes, para su actualización y consulta en listas restrictivas y antecedentes.

Para clientes se actualizarán aquellos que su porcentaje de ventas del año anterior sean equivalentes al 0.1% del total de las ventas del año

La información que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, o no cuente con el soporte, constituye una señal de riesgo para la organización.

6.2.2. Ingreso y Mantenimiento de Proveedores

Al momento de confirmar el ingreso de un nuevo proveedor (nacional o internacional), se le debe solicitar la documentación relacionada en el **AN-PSG-03 Ingreso y Mantenimiento de Asociados de Negocio (Clientes y Proveedores)**, en el cual se tiene establecido los documentos que se deben solicitar al momento del ingreso.

• MANUAL SAGRILAFT/FPADM

MN-PSG-01 | Edición 01



Para completar el ingreso de Proveedores, se deberá tener en cuenta los criterios establecidos en los siguientes documentos:

1. AN-PGC-01 Criterios para evaluación de proveedores
2. FR-PLC-03 Matriz de Perfilamiento Asociado de Negocio
3. AN-PGC-03 Matriz de requisitos para proveedores que inciden en los Sistemas de Gestión

De acuerdo con la criticidad del proveedor, se deberán solicitar documentos adicionales, sin embargo, la consulta de antecedentes y listas restrictivas se deberá realizar para todos los proveedores sin importar su nivel de criticidad, valor contrato y/o producto o servicio suministrado por este.

Para justificar la debida diligencia, al ingreso y mantenimiento de proveedores, se puede resumir en las siguientes actividades:

1. Solicitud de documentos de conocimiento acorde a la criticidad y tipo de proveedor
2. Realizar la visita de seguridad de acuerdo con el nivel de criticidad de este
3. Consulta de antecedentes y listas restrictivas, acorde a la información registrada en los documentos facilitados por el proveedor.

Para la consulta en Listas se debe realizar de la siguiente forma:

1. Personas Naturales: se consultará con número de identificación y nombre;
2. Personas Jurídicas: se consultará el NIT, razón social de la empresa y todas las personas registradas en cámara de comercio y RUT.

NO se podrá autorizar la vinculación de alguna Contraparte que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Personas incluidas en las listas mencionadas anteriormente como vinculantes.
2. Personas que se rehúsen en entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o Beneficiario Final.
3. Personas que de acuerdo con el análisis de información se determine que actúan o han actuado con propósitos criminales que conlleven a una exposición de riesgos legales y/o reputacionales.
4. Personas que se les evidencie el reporte negativo en los antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
5. Empresas que no entreguen los documentos mínimos de conocimiento establecidos.

Adicionalmente, se incorporará en los formatos de vinculación de Proveedores, las **cláusulas** de cumplimiento y responsabilidad a los requisitos acá registrados, como

mecanismo de prevención de riesgo de LA/FT/FPADM, que la faculden para terminar la relación contractual cuando la Contraparte incumpla o se compruebe el no cumplimiento de los requisitos asociados al LA/FT/FPADM.

Nota: Para proveedores que se crean directamente desde contabilidad por pagos generados por caja menor, no se solicita documentación, pero el responsable administrativo de la caja menor debe realizar la consulta en antecedentes y listas vinculantes, como también guardar el soporte de consulta en la carpeta de Anexos del sistema de información SAP

Es de obligatorio cumplimiento que toda operación que **Joli Foods S.A.S.** celebre para el desarrollo de sus actividades comerciales, se diligencie en su totalidad el formato vigente de proveedores (asociados de negocios):

- Nacional: **FR-PCI-10 “Formulario de datos y conocimiento del asociado de negocio”**
- Exterior: **FR-PCI-12 “Form data and knowledge of business partner”**

El diligenciamiento de los formatos relacionados los debe solicitar el Analista de Compras para verificar que el documento se encuentre vigente, firmado por el representante legal o persona autorizada en cámara de comercio, total y adecuadamente diligenciado y acompañado de todos los documentos requeridos.

Para los casos que los proveedores sean personas expuestas políticamente se debe diligenciar el formato **FR-PCI-03 Formulario de personas expuestas políticamente (PEPS)**

6.1.1.1. Mantenimiento de Proveedores:

El proceso de Debida Diligencia realizado a la Contraparte tiene una **vigencia de un año**, por lo cual, se deberá actualizar cada año, tanto los documentos de la contraparte como la consulta de antecedentes y listas restrictivas, dejando el debido soporte de consulta en donde se vea claramente día, hora y resultado obtenido de la consulta.

Al momento del vencimiento tanto para la actualización de los documentos como de la consulta de antecedentes y listas restrictivas, se contará hasta con un (01) mes, para su actualización y consulta en listas restrictivas y antecedentes.

Para los proveedores, también se deberá actualizar la Evaluación de Proveedores, en donde se incluyó un criterio para la verificación de estudio de seguridad, es decir, la actualización de documentos y el resultado de la consulta de antecedentes.

Para proveedores se actualizarán aquellos que su porcentaje de compras del año anterior sean equivalentes al 1% del total de las compras

La información que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, o no cuente con el soporte, constituye una señal de riesgo para la organización.

6.1.2. Ingreso de nuevos trabajadores, socios y junta directiva.

Al momento de confirmar la contratación de un nuevo trabajador, se le debe solicitar la documentación relacionada en el **PR-PGH-01 Procedimiento de Selección y Contratación**, igualmente se deberá tener en cuenta los controles establecidos acorde a la criticidad del cargo mediante el **FR-PGH-44 Valoración de Riesgos Cargos Críticos**, Cuando se tenga completo los documentos y formatos aplicable, se debe realizar la consulta de antecedentes y listas restrictivas.

Se ha establecido controles adicionales para los cargos críticos, los cuales contribuyen al cumplimiento de los lineamientos SAGRILAFT, como son:

1. Realizar visita domiciliaria a cargos críticos
2. Realizar un estudio socioeconómico para los cargos críticos
3. Consulta de antecedentes y listas restrictivas para la totalidad de los cargos
4. Firma de Acuerdo de Confidencialidad
5. Verificación de referencias laborales y personales
6. Realizar polígrafo a cargos críticos

También se incluirá una cláusula y/o un otrosí, en el contrato en donde se tenga la cláusula de responsabilidad y cumplimiento a todos los requisitos asociados al SAGRILAFT.

Al momento de confirmarse el ingreso de un nuevo socio o miembro de la Junta Directiva, también se deberá realizar la consulta de antecedentes y listas restrictivas, con el fin de confirmar el grado de confiabilidad.

6.1.2.1. Monitoreo y Seguimiento del personal.

Para garantizar el monitoreo y seguimiento oportuno del personal, se deberá actualizar los criterios principales acorde a la criticidad del cargo de la siguiente manera:

1. **FR-PGH-16** Actualización de datos del colaborador, cada año
2. Consulta de Antecedentes y listas restrictivas, cada año
3. Actualización de estudios socioeconómico a cargos críticos, cada 2 años
4. Actualización visita domiciliaria a cargos críticos, cada 2 años
5. Actualización del polígrafo a cargos críticos, cada 2 años

Al actualizar los anteriores estudios, nos permite identificar posibles factores de alerta, que puedan involucrar a **Joli Foods** en actividades o procesos asociados al LA/FT/FPADM. Una

vez actualizados, se deberá dejar el debido soporte con el resultado obtenido, de esta manera se genera la trazabilidad en el tiempo del colaborador.

La información que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, o no cuente con el soporte, constituye una señal de riesgo para la organización.

6.1.3. CONOCIMIENTO DEL SECTOR ESPECÍFICO DEL MERCADO

JOLI FOODS S.A.S. deberá realizar los procedimientos necesarios para conocer la verdadera identidad de los asociados de negocio, con el fin de tener en cuenta el sector específico del mercado y que las actividades y operaciones tengan una relación coherente con dicho sector, sin perjuicio de actividades diversas tengan una justificación adecuada.

Para lo anterior deberán ejecutar el siguiente procedimiento:

Con el Registro único tributario y la cámara de comercio entregada por los ASOCIADOS DE NEGOCIOS de acuerdo con el Procedimiento de Clientes o Proveedores, el asistente de Servicio al Cliente y/o el analista administración comercial y el analista de compras deberá verificar las actividades comerciales autorizadas, las que tiene registradas, con el fin de validar la coherencia de los dos documentos y con el sector asociado a los servicios/productos relacionados con **Joli Foods S.A.S.** Si se identifica que ninguna de las actividades registradas por el ASOCIADO DE NEGOCIO no tiene coherencia con los servicios/productos relacionados o con el sector específico de **Joli Foods S.A.S.**, se definirá como una operación inusual o sospechosa, por lo cual el asistente de Servicio al Cliente o el analista de administración comercial o el analista de compras, deberán reportarlo al Oficial de Cumplimiento antes de comunicarse con el ASOCIADO DE NEGOCIO para tratar de obtener una justificación adecuada de la novedad identificada, es decir, por qué sus operaciones y actividades matriculadas no concuerdan con los documentos o no se encuentran relacionadas con el sector específico del mercado; de no obtener una justificación adecuada deberá clasificar la situación como una operación sospechosa y deberá incluirla dentro del **FR-PSG-01 Reporte interno de operaciones inusuales o sospechosa** y se confirmará al oficial de cumplimiento para proceder con su análisis y reporte ante la UIAF.

6.2. ASPECTOS PARTICULARES DE LOS ASOCIADOS DE NEGOCIO EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DEL LA/FT.

JOLI FOODS S.A.S. generará las condiciones que le permitan obtener la información necesaria de los asociados de negocio (clientes y proveedores), de manera que sea

posible tipificar su nivel de riesgo, mediante una clara identificación tanto legal como de la actividad económica y operaciones que desarrolla.

6.2.1 JOLI FOODS S.A.S. no admitirá como asociados de negocio que:

1. Personas jurídicas o naturales que se encuentren incluidas en alguna de las listas vinculantes relacionadas con el LA/FT, o aquellas acerca de las cuales se disponga de alguna otra información oficial de la que se deduzca que pudieran estar relacionadas con actividades de LA/FT.
2. Personas jurídicas o naturales que tengan negocios en los que, por su naturaleza, sea imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos.
3. Aquellas personas jurídicas o naturales que se rehúsen a facilitar a la organización la información o la documentación requerida para su conocimiento.

6.2.2 Otras disposiciones relacionadas con los asociados de negocio:

1. Para empresas que aplican normatividad de LA/FT deben enviar un certificado firmado por el oficial de cumplimiento que se acogen a dicha norma, anexando cámara de comercio, RUT, estados financieros.
2. Para los demás ASOCIADOS DE NEGOCIOS que no apliquen normatividad LA/FT, se debe solicitar toda la documentación acorde al procedimiento de clientes o proveedores.

6.3. REVISIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES EN ZONA DE CONFLICTO DEL TERRITORIO NACIONAL

Cuando **Joli Foods S.A.S.** pretenda realizar operaciones comerciales con los posibles ASOCIADOS DE NEGOCIOS que se encuentren ubicados geográficamente en zonas de conflicto de alta vulnerabilidad (Ver anexo 1), **Joli Foods S.A.S.** deberá activar las etapas de **debida diligencia intensificada** para fortalecer el conocimiento del posible asociado de negocio, que le ayude a obtener seguridad de que no realizará operaciones comerciales con ASOCIADOS DE NEGOCIOS que se encuentren vinculados con operaciones delictivas y que permita la materialización de los riesgos asociados al LA/FT; Se debe tener especial cuidado con estas operaciones comerciales y se reportará al oficial de cumplimiento para confirmar los pasos a seguir.

6.4. MANEJO DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO (REPORTES OBJETIVOS)

Debido a la naturaleza del sector de **Joli Foods**, en la operación se tiene permitido la recepción de pago de pedidos en dinero en efectivo, el cual se realiza por medio de los

transportadores terrestres propios o terceros, pagos de clientes entregado a los asesores comerciales y pagos recibidos por mensajería, el monto máximo acumulado a recibir mensualmente es de hasta **MIL CIEN MILLONES DE PESOS (\$1'100.000.000)**, para poder aceptar el pago del pedido con estos valores.

Si durante el desarrollo de la operación, se identifica que se reunió una suma superior a la autorizada, se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento, el valor ingresado, factura asociada a la operación, transportadora que recibió el dinero (conductor, placa, fecha y referencias de producto entregadas), así como también cantidad de referencias asociadas a la operación, para posteriormente solicitar la verificación de documentos y antecedentes del cliente involucrado. Si durante ese reporte, se identifica algún movimiento **sin justificación**, se deberá clasificar como Reporte de Operación Sospechosa o Inusual y dependiendo del caso, para lo cual el Oficial de Cumplimiento, debe contar con la mayoría de los soportes del caso y posible reporte ante la UIAF.

El Oficial de Cumplimiento, mensualmente verifica los pagos recibidos durante el periodo por cliente y solicita la confirmación de las transacciones tales como: recibo de caja provisional, recibo de caja general y consignaciones, por medio digital que sea igual o mayor a **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10'000.000)**, el cual se reporta a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, o en el término que establezca la ley.

JOLI FOODS S.A.S. para efectos del LA/FT definió sus segmentos de mercado de la siguiente forma, de acuerdo con la complejidad del negocio de la compañía que para efectos de LA/FT se considera que no es compleja, y el nivel de riesgo que pueda significar para la compañía las operaciones con algún ASOCIADO DE NEGOCIOS.

6.4.1. RECAUDOS DE CARTERA

6.4.1.1 Recaudo en efectivo: está definido por aquellos recaudos que se reciban por parte del ASOCIADO DE NEGOCIO en dinero en efectivo, que puede ser a través de los transportadores terrestres o canales de venta.

6.4.1.2 Recaudo por medio de entidad Bancaria: está definido por aquellos recaudos que se reciban por parte del ASOCIADO DE NEGOCIO, canalizado por medio de una entidad bancaria (transferencias, consignaciones, cheques).

Los anteriores segmentos de mercado definidos estarán sujetos a modificaciones o complementos que sean requeridos para realizar o mejorar el análisis para valorar el riesgo de LA/FT al que puede estar expuesta la compañía.

7. CONTROLES Y LINEAMIENTOS DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

Todos los colaboradores de **Joli Foods S.A.S.**, se encuentran en la capacidad de identificar alguna situación sospechosa o que se desvía del funcionamiento normal del proceso o actividad, la cual nos puede indicar que se puede materializar algún riesgo de LA/FT/FPADM, para lo cual, al momento de contar con la sospecha, se deberá reportar al jefe directo y luego al oficial de cumplimiento.

Cuando se tenga claridad de la novedad o inconsistencia evidenciada y al tener el reporte con el Oficial de Cumplimiento, se deberá registrar los detalles de la contraparte involucrada (Cliente, proveedor, trabajador, socio o accionista), mediante el **FR-PSG-01 Reporte interno de operaciones inusuales o sospechosa**

7.1. VERIFICACIONES COMPLEMENTARIAS PARA EFECTOS LA/FT REALIZADOS POR JOLI FOODS S.A.S.

7.1.1 Verificación de las referencias comerciales y bancarias:

En canal de ventas industria el asistente de Servicio al Cliente, en canal de ventas consumo analista administración comercial y compras deberá realizar el procedimiento de verificación de las referencias comerciales y bancarias suministradas por el ASOCIADO DE NEGOCIO, donde se confirmará la veracidad de que el ASOCIADO DE NEGOCIO ha realizado operaciones comerciales y/o financieras con dichas entidades, y en lo posible se deberá obtener un concepto favorable o desfavorable de la misma.

En caso de presentar en la verificación un concepto desfavorable o abstención sobre el ASOCIADO DE NEGOCIO se tomará como una operación inusual. En este caso, en canal de ventas industria el asistente de Servicio al Cliente, en canal de ventas consumo analista administración comercial o compras se deberá comunicar al asesor comercial y al oficial de cumplimiento, para revisar el caso y tomar las medidas que preventivas que se requieran.

7.1.2 Verificaciones financieras para efectos de la/ft en Joli Foods S.A.S.

Con los Estados Financieros suministrados por el ASOCIADO DE NEGOCIO deberán ser enviados en canal de ventas industria el asistente de Servicio al Cliente, en canal de ventas consumo analista administración comercial o analista de compras al jefe de auditorías de la compañía, quien deberá realizar los procedimientos de análisis que le permita identificar variaciones inusuales en la estructura financiera de la compañía del ASOCIADO DE NEGOCIOS.

De presentarse variaciones inusuales en la estructura financiera del ASOCIADO DE NEGOCIOS y no sea posible validar a través del análisis de los mismos estados financieros (notas a los estados financieros), se deberá solicitar al ASOCIADO DE NEGOCIOS la

justificación adecuada de dichas variaciones; de no obtenerse una justificación válida se considerará como una operación inusual y se reportarán las novedades en el canal de ventas industria el asistente de Servicio al Cliente, en canal de ventas consumo analista administración comercial o compras para que le notifique al ASOCIADO DE NEGOCIO de que no es posible establecer una relación comercial.

7.2 SEÑALES DE ALERTA EN JOLI FOODS S.A.S.

A continuación, se relacionan algunas de las posibles señales de alerta que nos puede dar indicio de la materialización de un riesgo de LA/FT/FPADM, que son:

- 7.2.1** Proveedores o Líderes de proceso que aprueban o realizan compras de cuantías (valor) considerables, no obstante, de haber sido creados muy recientemente, menos de 2 meses de creación o registro en el sistema de **Joli Foods**.
- 7.2.2** Clientes o proveedores, en sus balances reportan que reciben ingresos no operacionales por mayor cuantía que los ingresos operacionales.
- 7.2.3** Cliente o proveedor, en la Cámara de comercio tienen un capital suscrito muy bajo y/o un objeto social muy amplio, adicional no es coherente con la información reportada en los Balances Financieros.
- 7.2.4** Cliente o proveedor, no utiliza fuentes de financiamiento (bancos) frente al volumen del negocio muy altos o actividad económica con patrimonio considerable.
- 7.2.5** Trabajadores, cancelación anticipada y/o inmediata de créditos u obligaciones de valores importantes.
- 7.2.6** Cliente o proveedor, actúa a nombre de terceros intentando ocultar la identidad del cliente o usuario final real.
- 7.2.7** Cliente, fracciona el volumen de pedidos y/u operaciones para evitar requerimientos de documentación o superar los montos establecidos que aplique registro y actualización frecuente de documentos.
- 7.2.8** Cualquier contraparte, amenazan o intentan sobornar al trabajador de Joli Foods, con el fin de que acepte información incompleta, falsa o para que no diligencie el formulario de registro como Asociado de Negocio.
- 7.2.9** Cliente o proveedor, tienen gran solvencia económica, pero les resulta difícil la consecución de referencias financieras comerciales y/o codeudores.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



- 7.2.10** Cliente, proveedor o trabajador, registran la misma dirección y/o teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente o se desvincularon en un periodo mayor de 5 años.
- 7.2.11** Cliente, proveedor o trabajador, cambian frecuentemente su información de contacto, Ejemplo: dirección, teléfono, ocupación, etc.
- 7.2.12** Cliente o proveedor, define su actividad económica como "independiente", "comerciante" o "rentista de capital" y manejan grandes cantidades de dinero.
- 7.2.13** Cliente, proveedor o trabajador, se niegan a soportar una operación puntual o actualizar la información básica o entregar la documentación establecida.
- 7.2.14** Cliente o proveedor, diligencian los formularios o formatos internos con letra ilegible o amañada y los entregan sin firmas, quedando inválido el documento.
- 7.2.15** Son recomendadas por usuarios o clientes que exhiben actitudes poco confiables.
- 7.2.16** Cliente, proveedor o trabajador, suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente con el fin de obstaculizar el estudio de seguridad.
- 7.2.17** Se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos obligatorios para realizar ciertos tipos de operaciones.
- 7.2.18** Se muestran nerviosos al preguntárseles la información requerida, dudan en las respuestas y/o traen escrita la información solicitada.
- 7.2.19** Los datos suministrados no son congruentes o verdaderos, son desactualizados, inverificables o insuficientes y la contraparte insisten en no aclararlos o completarlos.
- 7.2.20** Proveedores potenciales cuyos negocios o fuentes financieras no estén claros, o que muestren resistencia a dar detalle sobre la procedencia de sus fondos.
- 7.2.21** La contraparte se rehúsa a recibir a los funcionarios de la empresa en sus oficinas.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



- 7.2.22** Proveedores que solicitan la cesión del contrato o de los derechos económicos del contrato, sin justificación clara.
- 7.2.23** Proveedores que se niegan a entregar la relación de socios que tenga el 5% o más del capital social.
- 7.2.24** Ofrecen productos o servicios por precios por debajo de los costos normales del mercado, o compras más elevadas.
- 7.2.25** Incremento en los volúmenes de operaciones sin causa justificada.
- 7.2.26** Cambios inesperados, radicales o continuos de actividad comercial.
- 7.2.27** Cliente o proveedor, realiza modificaciones constantes del objeto social, nombre o razón social y de sus representantes o composición accionaria/directiva.
- 7.2.28** No poseen antecedentes de créditos comerciales, ni personales. Manteniendo grandes movimientos de dinero en sus operaciones de cuentas corrientes, cajas de ahorros y realizando todos los depósitos en efectivo.
- 7.2.29** A pesar de la actividad de la empresa y el volumen no posee un local propio, ni registra en su contabilidad la cuenta "Arrendamientos".
- 7.2.30** Realizan importaciones de mercancías, en cantidades superiores a la demanda normal del mercado.
- 7.2.31** Presencia de oferta callejera o en comercializadoras informales, a precios excesivamente bajos.
- 7.2.32** Venta de productos importado y/o nacional a precios menores que el mercado.
- 7.2.33** Realizan importaciones y/o exportaciones frecuentes que no tienen una relación directa con la actividad económica de la empresa o que venden mercancías sin relación con su objeto social.
- 7.2.34** Sociedades constituidas recientemente con elevadas importaciones y/o exportaciones.
- 7.2.35** Inusualidad en el destino de los bienes.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



- 7.2.36** Incremento exagerado en el volumen y el valor de las compras y/o ventas sin justificación razonable.
- 7.2.37** Costo del transporte elevado comparado con el valor de los bienes.
- 7.2.38** Empresas que presentan estados financieros alterados.
- 7.2.39** Empresas que no poseen la infraestructura necesaria para procesar la cantidad de producto negociado.
- 7.2.40** Empresas que se crean y se liquidan en un corto periodo de tiempo, y que realizan un volumen considerable de operaciones, durante su vigencia, o empresas inactivas que se reactivan por algún tiempo para la operación.
- 7.2.41** Actividad económica declarada diferente a la actividad económica realizada.
- 7.2.42** Compras superiores frente al capital con el cual fue constituida la empresa, especialmente si se trata de empresas con poco tiempo de creación.
- 7.2.43** Operaciones comerciales realizadas por personas que tengan antecedentes de infracción a la ley penal.
- 7.2.44** Documento de transporte que viene a nombre de una persona o sociedad reconocida y posteriormente es endosado a un tercero sin trayectoria en el sector.
- 7.2.45** Contratos de prestación de servicios u órdenes de compra que presentan incoherencias o no guardan relación con el servicio o el producto.
- 7.2.46** Inconsistencia en la información relacionada con la existencia, identificación, dirección del domicilio, o ubicación del usuario.
- 7.2.47** Inconsistencia en la información que suministra el usuario frente a la que suministra otras fuentes.
- 7.2.48** Operaciones que no coinciden con la capacidad económica de la empresa.
- 7.2.49** Empresa que en un corto periodo de tiempo aparece como dueño de importantes y nuevos negocios y/o activos.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



- 7.2.50** Sociedades que han sido constituidas con capitales bajos y que prontamente reciben altas sumas de inversión.
- 7.2.51** Empresas cuyas operaciones no corresponden con las condiciones normales del mercado.
- 7.2.52** Que la persona o sociedad, o algunos administradores o socios figuran en las listas restrictivas adoptadas por la compañía, o hayan aparecido en medios de comunicación o en las listas de control.
- 7.2.53** Empresas que no poseen agencias ni sucursales, sin embargo, realizan varias operaciones de sumas importantes en diferentes ciudades del país, las cuales no cuentan con clara relación de su actividad económica.
- 7.2.54** Empresas que mantienen un alto grado de liquidez y su actividad de acuerdo con la realidad del mercado normalmente no lo mantiene o no lo genera.
- 7.2.55** Empresa con antigüedad inferior a un año con activos importantes sin justificación.
- 7.2.56** La empresa presenta en corto tiempo utilidades desbordadas.
- 7.2.57** Crecimiento injustificado en los ingresos cuando no tiene clientes importantes o estables.
- 7.2.58** Empresas que presentan altos volúmenes de compra de contacto y un alto porcentaje lo hacen en efectivo.
- 7.2.59** Empresas con capitales y patrimonios bajos, que realizan operación por altas cuantías.
- 7.2.60** Empresas que tienen como propietarios o directivos, personas de estratos bajos y con dificultades económicas y que manejen grandes volúmenes de dinero.
- 7.2.61** Cuantías importantes de cuentas por pagar a particulares cuando estos no tienen vínculo claro con la empresa o actividad económica definida.
- 7.2.62** El proveedor es PEPS una persona expuesta política y/o públicamente (manejo recursos públicos).

7.3 REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS O QUE SE PRESUMA SU DESTINACIÓN PARA LA/FT/FPADM.

Como parte estructural de la política contra de prevención del LA/FT, en Colombia existe la obligación legal de reportar las actividades consideradas como inusuales o sospechosas de LA/FT a la UIAF. Igualmente, cuando se conozca de la presencia o tránsito de una persona considerada como terrorista o de bienes o fondos relacionados con ésta se deberá informar oportunamente a los organismos de inteligencia que establezca la ley y a la UIAF, de conformidad con la Ley 526 de 1999 y la Ley 1121 de 2006. Todos los jefes directos de las respectivas áreas deberán comunicar al Oficial de Cumplimiento el reporte sobre aquellas operaciones de asociados de negocio (Clientes, Proveedores, Empleados, Socios), que, durante la ejecución de la operación o resultado de los estudios de seguridad, se presentaron novedades o alertas que se pueden considerar inusuales o sospechosas, **inmediatamente** sean detectados, según lo establecido en el presente, por correo electrónico.

Si efectuado el análisis, se concluye que la operación es sospechosa de ser proveniente de una actividad ilícita o para la financiación del terrorismo, se informará al Oficial de Cumplimiento, mediante el formato **FR-PSG-01 Reporte de Operaciones Sospechosas** acompañado con los documentos soporte correspondientes al estudio realizado, y debidamente diligenciado.

En conjunto con el Oficial de Cumplimiento, se puede diligenciar el **FR-PSG-01 Reporte de Operaciones Sospechosas** registrando el nombre de la contraparte, la fecha de su detección, la operación efectuada con **JOLI FOODS S.A.S.** y las razones que determinan la calificación de la operación inusual. El Oficial de Cumplimiento realizará un análisis y será el encargado de remitir el reporte de operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT, cuando se presenten, a la Unidad de Información de Análisis Financiero UIAF y a los organismos del Estado que correspondan por competencia, mediante los mecanismos dispuestos para tal fin.

Una vez detectada la operación inusual o sospechosa (ROI – ROS), debe buscarse una explicación razonable, verificar los documentos que reposan en la carpeta de la contraparte y, de ser necesario, verificar los fondos para financiar el negocio.

En caso de no existir ningún tipo de actividad, el Oficial de cumplimiento enviará mensualmente los primeros días, un correo solicitando la notificación de cualquier operación inusual o sospechosa, en caso de no recibir ninguna notificación, se dará por enterado que no se identificó o presentó ninguna operación inusual o sospechosa; Luego, se asumirá como ausencia de operaciones, y el oficial de cumplimiento lo reporta ante la UIAF en los primeros días del mes.

La detección de las posibles operaciones inusuales o sospechosas debe confrontarse, en todo caso, con la información acerca de la contraparte, para definir si efectivamente se trata de una operación sospechosa o inusual o si es una alarma, pero no constituye un reporte ante la UIAF.

7.4 PROHIBICIÓN DE INFORMAR EL REPORTE AL CLIENTE O USUARIO

En ningún caso los funcionarios o colaboradores de **JOLI FOODS S.A.S.** podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales o sospechosas, que se ha realizado un reporte sobre dichas operaciones internamente o a las autoridades correspondientes, y deberán guardar reserva sobre dicha información, conforme a las disposiciones legales y al **PN-PCI-02 Código de ética de la Compañía**.

8 CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN SAGRILAFT

Dentro de las actividades de inducción y capacitación, se incluyeron en los planes de capacitación los temas relacionados con el SAGRILAFT dirigidos a crear conciencia en todos los Colaboradores sobre la importancia de prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM, por la amenaza que significa para la misma y para la economía en general.

8.1 Joli Foods SAS, desarrolla los programas de capacitación sobre el SAGRILAFT considerando los siguientes aspectos:

- 8.1.1** Las capacitaciones son actualizadas y revisadas conforme a las prácticas de gestión del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o debido a cambios en los procesos.
- 8.1.2** Los empleados relacionados con los procesos de vinculación de contrapartes (Clientes, proveedores, distribuidores, Prestadores, trabajadores y asociados), así como, los encargados de pagos y recaudos reciben capacitaciones como mínimo una al año y/o cuando lo considere necesario el Oficial de Cumplimiento sobre la actualización en temas de LA/FT/FPADM o necesidades específicas.
- 8.1.3** Después de cada capacitación se debe realizar una evaluación con el fin de garantizar que los conceptos impartidos fueron asimilados.
- 8.1.4** Dejar constancia del material utilizado durante las capacitaciones, de la asistencia por parte de los funcionarios y la evaluación realizada.

- 8.1.5** Toda la documentación soporte del proceso de capacitación son archivadas como parte del SAGRILAFT.
- 8.1.6** Las Actividades de Capacitación se desarrollan a través de programas de capacitación interna, externa y/o virtual, los cuales son validados y actualizados permanentemente.
- 8.1.7** Como parte del proceso de inducción a nuevos Colaboradores se incluye la capacitación acerca del SAGRILAFT.

9 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación de las operaciones que realice **JOLI FOODS S.A.S.** es de vital importancia para el control y cumplimiento de las disposiciones sobre control de LA/FT, por tal razón la organización debe conservar todos los documentos soporte de las operaciones efectuadas con sus clientes, proveedores, socios, empleados, reportes ante la UIAF, etc., que permitan responder oportuna y adecuadamente los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas durante 5 años, para luego digitalizarlos y guardar una copia digital.

En canal de ventas industria el asistente de Servicio al Cliente, en canal de ventas consumo analista administración comercial y el analista de compras, son los responsables de anexar los documentos solicitados para la creación o actualización de clientes o proveedores que deben estar en el maestro de negocios en el sistema de información SAP.

La jefatura de cartera será el responsable de archivar físicamente los documentos de la negociación, que permitieron descartar que la operación estuviera relacionada con LA/FT.

Para el caso de los empleados se manejará un archivo digital en la red y físico que estará a cargo del coordinador de gestión humana.

10 ACTORES Y RESPONSABILIDADES SAGRILAFT.

Los siguientes órganos, colaboradores, canales de comunicaciones e instancias de **JOLI FOODS S.A.S.** son responsables de aplicar el SAGRILAFT, para efectuar su evaluación y supervisión para permitan determinar fallas o debilidades de sus políticas y controles o la materialización de los riesgos asociados al SAGRILAFT, para adoptar las medidas adecuadas con el fin de corregir y minimizar la materialización de estos.

10.1 JUNTA DIRECTIVA

Dentro de la estructura del SAGRILAFT, corresponden a la Junta Directiva las siguientes funciones⁴:

- 10.1.1** Establecer y aprobar para la Empresa Obligada una Política LA/FT/FPADM.
- 10.1.2** Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- 10.1.3** Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAFT 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 SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar 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 auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, 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 SAGRILAFT, 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 SAGRILAFT en caso de que así lo determine.

⁴ Cuando la sociedad no tenga de su estructura Junta Directiva, la función será asumida por el máximo órgano de dirección.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



10.1.11 Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.

10.1.12 Constatar que la Empresa Obligada, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en el Capítulo X y en el SAGRILAFT.

10.2 Representante Legal (Gerente General - Gerencia Financiera)

En el marco del SAGRILAFT la Gerencia General tendrá las siguientes funciones:

10.2.1 Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.

10.2.2 Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM 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 o el máximo órgano social, necesarios para implementar el SAGRILAFT.

10.2.4 Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente 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 del SAGRILAFT.

10.2.6 Presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILAFT.

10.2.7 Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

10.2.8 Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X, cuando lo requiera la Superintendencia de Sociedades.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



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 del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la junta directiva o máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.

10.3 Oficial de Cumplimiento

Al Oficial de Cumplimiento le corresponden las siguientes funciones:

10.3.1 Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT

10.3.2 Presentar, por lo menos una vez al año, 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 SAGRILAFT 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 SAGRILAFT

10.3.3 Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT

10.3.4 Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación

10.3.5 Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes

10.3.6 Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo X, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades

10.3.7 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



10.3.8 Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.

10.3.9 Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT

10.3.10 Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa

10.3.11 Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y el Capítulo X.

La designación del Oficial de Cumplimiento no exime a los administradores y demás Colaboradores sobre la obligación de comunicarle y/o informarle internamente a éste, sobre la ocurrencia de operaciones inusuales, sospechosas o intentadas.

10.4 Responsables de la vinculación de Contrapartes

Las áreas responsables de la vinculación de Contrapartes tienen las siguientes funciones:

10.4.1 Aplicar las políticas establecidas para el pleno conocimiento de la Contraparte, solicitando el diligenciamiento y firma de los formatos de conocimiento que aplique, pidiendo la documentación soporte del conocimiento, realizando la consulta en Listas Vinculantes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

10.4.2 Realizar la actualización periódica de la información de la Contraparte.

10.4.3 Realizar consultas adicionales con el fin de documentar Operaciones Inusuales y reportar las mismas al Oficial de Cumplimiento.

10.4.4 Conocer, consultar y manejar los mecanismos, los instrumentos y las herramientas definidas para la prevención y control al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

10.4.5 Apoyar al Oficial de Cumplimiento, suministrando la información y documentación que sea necesaria para la atención de los requerimientos legales.

10.4.6 Deberes generales de los Colaboradores

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



- 10.4.7** El principal deber del trabajador, es mantener un estricto compromiso con la Política de Control y Prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM con base en las siguientes obligaciones:
- 10.4.8** Conocer las disposiciones que sobre el Riesgo de LA/FT/FPADM establece la ley.
- 10.4.9** Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas, orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realicen se materialice el riesgo de LA/FT/FPADM.
- 10.4.10** Acatar los principios y normas de conducta impartidas en el Código de Ética.
- 10.4.11** Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- 10.4.12** Reportar Operaciones Inusuales e intentadas al Oficial de Cumplimiento. En caso de no realizarse reportes en el mes calendario, se entiende que no se presentaron este tipo de situaciones dentro de ese periodo de tiempo, circunstancia que es responsabilidad del funcionario encargado de realizar el reporte, acorde al **formato FR-PSG-01 Reporte de Operaciones Sospechosas**

10.5 GERENCIA FINANCIERA – JEFATURA DE CARTERA

Será el responsable de archivar físicamente los documentos de la negociación, que permitieron descartar que la operación estuviera relacionada con LA/FT.

10.6 GERENCIA COMERCIAL - ASESOR COMERCIAL – ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE Y ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

- 10.6.1** Verificar personalmente el total y correcto diligenciamiento del registro de Conocimiento del ASOCIADO DE NEGOCIO (la contraparte) persona jurídica y/o natural y usuarios, remitir la información en canal de ventas industria el asistente de Servicio al Cliente, en canal de ventas consumo analista administración comercial para analizar la información de LA/FT. Para agilizar el análisis LA/FT, se debe enviar copia inmediatamente del formulario del conocimiento del ASOCIADO DE Negocio sus anexos y realizar las consultas en listas vinculantes.

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



- 10.6.2** Velar por la completa y adecuada documentación suministrada por los clientes y usuarios y archivar en la carpeta de anexos del sistema de información de SAP.
- 10.6.3** Efectuar el seguimiento a cada una de las solicitudes de actualización anual de documentos e información de clientes; obtener la información de la razón por la cual no se realiza la actualización correspondiente.
- 10.6.4** Efectuar la visita personal a los clientes potenciales para identificarlos y conocer sus actividades y reportar por medio de correo electrónico al oficial de cumplimiento los resultados de la visita.
- 10.6.5** Reportar inmediatamente al jefe directo, cualquier hecho o anomalía en la relación comercial con el cliente, que pueda considerarse eventualmente como una operación inusual o sospechosa o cuando se presenten señales de alerta, en el "Reporte interno de operaciones inusuales y sospechosas" y reportarlo al oficial de cumplimiento.

10.7 GERENCIA DE OPERACIONES - ÁREA DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR

- 10.7.1** Verificar personalmente el total y correcto diligenciamiento del registro de Conocimiento del ASOCIADO DE NEGOCIO (la contraparte) persona jurídica y/o natural, sus anexos y realizar las consultas en listas vinculantes.
- 10.7.2** Velar por la completa y adecuada documentación suministrada por los proveedores, y archivar en la carpeta de anexos del asociado de negocio del sistema de información de SAP.
- 10.7.3** Efectuar el seguimiento a cada una de las solicitudes de actualización anual de documentos e información de proveedores; obtener la información de la razón por la cual no se realiza la actualización correspondiente.
- 10.7.4** Reportar inmediatamente al jefe directo, cualquier hecho o anomalía en la relación comercial con el proveedor, que pueda considerarse eventualmente como una operación inusual o sospechosa o cuando se presenten señales de alerta, en el "Reporte interno de operaciones inusuales y sospechosas" y reportarlo al oficial de cumplimiento.

10.8 GERENCIA GESTIÓN HUMANA - DEMÁS COLABORADORES

- 10.8.1** Es deber de cada uno de los colaboradores de **Joli Foods S.A.S.** dar aplicación a los mecanismos y procedimientos establecidos y reportar a las

- **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



instancias superiores sobre cualquier señal de riesgo de la cual tenga conocimiento, dando cumplimiento al cronograma de "Reporte interno de operaciones inusuales y sospechosas".

- **10.8.2** Se debe realizar las actualizaciones anuales y consultas en listas vinculantes de la base activa de empleados archivada por el coordinador de gestión humana.

Es **deber** de **JOLI FOODS SAS**, de los órganos de administración y de control, del Oficial de Cumplimiento y demás trabajadores, **asegurar** el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM, descritos en cada uno de los documentos, con el propósito no sólo de contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la ley, sino de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional de **JOLI FOODS SAS**.

11 CANALES DE COMUNICACIÓN

Para efectos LA/FT JOLI FOODS S.A.S. establece el siguiente canal de comunicación:

- **11.1** Funcionarios en general, servicio al cliente, analista de compras y coordinador de gestión humana informan a los jefes de área
- **11.2** Los jefes de área en general informan al oficial de cumplimiento.
- **11.3** Oficial de cumplimiento informa a la Gerencia Financiera, Gerencia General y a la UIAF

12 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

JOLI FOODS S.A.S. declara su apoyo incondicional a las autoridades, esperando contribuir con el buen funcionamiento de la administración de justicia, atendiendo los requerimientos o auxiliándolas oficiosamente en la lucha contra el delito.

Las visitas de las autoridades de control a los usuarios aduaneros se tornan una situación de gran importancia porque de ellas dependen asuntos relacionados con el giro ordinario de las actividades, por tanto, se debe manejar un protocolo que dé organización y credibilidad ante estas, el protocolo a seguir.

La visita es atendida por una sola persona, la persona designada para tal fin será el Oficial de Cumplimiento, quien tiene pleno conocimiento de todo lo relacionado con la

prevención del LA/FT, en caso de que se requiera se revisiones será atendida por el dueño del proceso que requiera la visita.

Se debe mantener disponible la totalidad de los documentos que autorizan la calificación como usuario, resolución, certificación de la póliza y en general los archivos sobre representantes y auxiliares, informes de auditoría.

Igualmente debe mantenerse vigente y organizada la carpeta de los documentos de conocimiento mínimo a la contraparte.

En caso de cualquier requerimiento especial que se desconozca la información, se le informara al agente de aduanas y/o abogados sobre las contingencias que se generen en la visita, todo acto que se lleve a cabo en estas visitas es de relevante importancia por tanto es mejor asesorarse y no actuar con premura, ante todo en la firma del acta que cierra la diligencia, y las notas u observaciones que debamos dejar respecto de los hallazgos encontrados.

Todos los funcionarios o colaboradores de **Joli Foods S.A.S.** que tengan conocimiento de hechos que permitan presumir que el dinero o los activos de las operaciones deriva de actividades ilícitas o con finalidad criminal, deberá informarlo dentro de los canales y procedimientos establecidos por la organización a fin de ser puestas en conocimiento de las autoridades correspondientes.

RESERVA COMERCIAL

La reserva comercial no será oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades judiciales, administrativas u otros organismos gubernamentales dentro de las investigaciones o actividades de su competencia.

13 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE JOLI FOODS S.A.S

El Código de Ética y Conducta tiene por objeto dar a conocer las políticas, normas, sistemas y principios éticos que rigen la actuación de la **Joli Foods S.A.S.** y de todas las personas que tienen vínculo con ella, a fin de generar un comportamiento seguro conforme a la ética Institucional y responsable de la adecuada administración de sus recursos, e indica, además, las políticas para prevenir y resolver los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo de su objeto social.

Todos los directivos y colaboradores de **Joli Foods S.A.S.**, están comprometidos con las normas y principios éticos actuando con responsabilidad, honestidad y transparencia en el ejercicio diario de sus labores, de forma que su actuar es el reflejo de una cultura organizacional en la que priman los principios y valores humanos y la rectitud en sus operaciones.

14 AUDITORÍAS INTERNAS SAGRILAFT

El Oficial de Cumplimiento, periódicamente podrá realizar de manera no anunciada, una auditoría a los procesos que considere necesario, que le permita verificar el grado de cumplimiento de los requisitos acá establecidos, procedimientos internos y requisitos de la normatividad legal vigente aplicable.

Para esta auditoría, se debe dejar el soporte tanto de la revisión realizada como del resultado obtenido, con el fin de generar el plan de acción que permita atacar las desviaciones evidenciadas y evitar su recurrencia; El Oficial de cumplimiento, también podrá auditar acorde a la gestión de riesgos, es decir, si se ha identificado que un proceso cuenta con la mayoría de los riesgos altos o significativos o que se ha materializado algún riesgo.

Anualmente el oficial de cumplimiento realizará un análisis de los asociados de negocios aleatorio o que tengan un mayor porcentaje de participación en las compras y ventas de la compañía y se confirmará el cumplimiento de los controles establecidos en el ingreso y mantenimiento de estos.

Para dar cumplimiento a los mecanismos de control diseñados e implementados en el SAGRILAFT, debe ser incluido dentro de los procesos de auditoría interna como un programa específico basado en los procedimientos asociados al presente manual y a los formatos de auditoría generalmente aceptados.

Los resultados de su gestión deben ser informados al Gerente General y Gerencia Financiera, quien se encargará de evaluarlos y efectuar el seguimiento respectivo con el fin de procurar la adopción de los correctivos a que haya lugar.

15 RÉGIMEN SANCIONATORIO

Las normas contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para los destinatarios de esta. En esta medida, la violación a sus preceptos puede llegar a constituir adicionalmente de las sanciones penales, civiles y administrativas a que haya lugar, una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo como lo estipula el numeral 6º del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, así como causal de incumplimiento y generadora de la terminación del contrato de orden civil o comercial frente a contratistas, proveedores, o terceros vinculados.

Las disposiciones contenidas en el Manual SAGRILAFT, hacen parte de las políticas, normas y procedimientos establecidos por **JOLI FOODS SAS**, por lo cual son de **estricto cumplimiento** por parte de todos los Colaboradores y la **violación o incumplimiento** de este se considera una **falta grave**.

La imposición de la sanción se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de Trabajo y el contrato de trabajo, por parte del Representante Legal (Gerente General).

16 ACTUALIZACIÓN APROBACIÓN Y EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL

El presente manual es actualizado en la medida que se requiera; al respecto, el Representante Legal, es el competente para establecer todos los cambios propuestos por el Oficial de Cumplimiento acerca de las Políticas, Lineamientos, Metodologías, Procesos y Procedimientos vigentes.

El proceso de revisión y actualización del Manual es responsabilidad del **Oficial de Cumplimiento**, tomando en consideración las normas expedidas por las autoridades locales y los cambios en las políticas internas de **Joli Foods SAS**.

En constancia se firma de leído y aceptado:

17 ANEXOS:

Se anexan al presente manual:

- ANEXO 1: AN-PSG-01 Documentos equivalentes para solicitar a los asociados de negocios
- ANEXO 2: Manual de AMLRISK (listas vinculantes)
- ANEXO 3: AN-PSG-02 Anexo gestión de riesgos SAGRILAFT

18 MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

FECHA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Agosto de 2016	<p>Se modifica la tabla de contenido, organizando la información de acuerdo con la estructura del manual.</p> <p>Se modifica el alcance incluyendo toda la normatividad que aplica para JOLI FOODS S.A.S.</p> <p>Se modifica las políticas de la operación implementados por JOLI FOODS S.A.S., se incluye la nueva estructura para solicitar información a los clientes.</p> <p>Se incluye mejoras al procedimiento para verificaciones en listas vinculantes, referencias comerciales, bancarias y financieras, que se debe realizar desde el área de servicio al cliente, compras y control interno.</p>	Coordinador de Control Interno

• **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



	<p>Se realiza segmentación de clientes y proveedores para creación, modificación y actualización de datos para manejos en LA/FT</p> <p>Se modifica las actualizaciones de los ASOCIADOS DE NEGOCIOS que inicialmente era semestral, a partir de la fecha rige actualización anual.</p> <p>Se modifica los canales de comunicación.</p> <p>Se modifican las responsabilidades de los asesores técnicos comerciales, servicio al cliente y área de compras.</p> <p>Se elimina responsabilidad de reporte de jefe de almacenamiento y distribución</p>	
<p>Julio-2017</p>	<p>Se modifican los segmentos para la creación o actualización de proveedores</p> <p>Se modifica el numeral de listas vinculantes adicionando el enlace de Amlrisk adquirido para consultas de ASOCIADOS DE NEGOCIOS</p> <p>Se adiciona el tiempo exacto de conservación de los documentos de SIPLAT y la modalidad</p> <p>Se adiciona la matriz de riesgos de SIPLAFT</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p>
<p>Febrero-2018</p>	<p>Se modifican formatos de conocimiento de los ASOCIADOS DE NEGOCIOS (unificación)</p> <p>Se informa manejo de la documentación física y digital</p> <p>Se elimina el formato para consulta en listas vinculantes, adicionado el radicado generado desde la página de AMLRIKS</p> <p>El reporte de operaciones sospechosas solo se diligenciará si se presenta algún caso.</p> <p>Inclusión formato para conocimiento de empleados y consulta en listas vinculantes.</p>	<p>Coordinador de Control Interno</p>

• **MANUAL SAGRILAFT/FPADM**

MN-PSG-01 | Edición 01



Abril-2019	Cambio de razón social, asociados de negocio.	Coordinador gestión procesos.
Agosto-2019	Cambio en segmentación de clientes y proveedores Cambio en la metodología para la actualización anual de clientes y proveedores Anexar el manejo de la documentación recibida por clientes y proveedores en el sistema de información SAP	Coordinador de Control Interno
Junio-2020	Modificación de segmentación de clientes y proveedores para realizar creación	Coordinador de Control Interno
Julio-2020	Modificación de segmentación de clientes y proveedores para realizar creación expresado en valor de salario mínimo legal vigente Inclusión del manejo de la actualización y consulta en listas de los empleados Actualización de responsabilidades de las Gerencias Inclusión de matriz de riesgos de SIPLAFT Inclusión anexo 1: documentos equivalentes para asociados de negocios Inclusión anexo 2: Manual de AMLRIKS (listas vinculantes)	Gerencia Financiera – Coordinador de Control Interno
febrero de 2021	Cambio de proceso	Director de procesos
Agosto 2021	Se actualizaron a los lineamientos SAGRILAFT	