

**MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL
Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE
LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN
DEL TERRORISMO (SAGRILAFT)**




2025




	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 1 de 45

TABLA DE CONTENIDO


Capítulo 1: Introducción General	4
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Alcance	4
1.3 Marco Normativo Aplicable	4
1.4 Principios Rectores del SAGRILAFT	5
Capítulo 2: Gobierno Corporativo y Responsabilidades	6
2.1 Enfoque General	6
2.2 Junta Directiva	6
2.3 Representante Legal	6
2.4 Oficial de Cumplimiento	7
2.5 Revisoría Fiscal	7
2.6 Todos los Colaboradores	8
2.7 Contrapartes y Terceros	8
Capítulo 3: Políticas Generales del Sistema	9
3.1 Política General Antilavado y Contra la Financiación del Terrorismo	9
3.2 Política de Vinculación y Conocimiento de Clientes, Proveedores y Contratistas	9
3.3 Política para Personas Expuestas Políticamente (PEP)	10
3.4 Política de Conocimiento de Socios y Junta Directiva	10
3.5 Política de Conocimiento de Colaboradores	10
3.6 Política de Manejo de Efectivo	10
3.7 Política de Donaciones	11
3.8 Política para el Tratamiento de Listas Restrictivas	11
3.9 Política de Capacitación	11
3.10 Política Disciplinaria	11
Capítulo 4: Metodología de Gestión del Riesgo LA/FT/FADM	13
4.1 Identificación de Riesgos	13
4.2 Segmentación del Riesgo	13
4.3 Evaluación del Riesgo	14
a. Probabilidad de ocurrencia	14
b. Impacto en la organización	14
4.4 Valoración y Nivel de Riesgo	14
4.5 Controles y Planes de Acción	15
4.6 Riesgo Residual	15
4.7 Actualización y Ciclo de Revisión	15
Capítulo 5: Procedimientos de Debida Diligencia	16
5.1 Clasificación de la Debida Diligencia	16
5.2 Procedimiento General	16
a. Recolección de información inicial	16
b. Consulta en listas restrictivas	16
c. Determinación del perfil de riesgo	16
d. Aprobación o rechazo	16
5.3 Terceros Nacionales – Documentación Requerida	16
Personas Naturales	16

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 2 de 45

Personas Jurídicas	17
5.4 Terceros Internacionales – Documentación Requerida	17
Personas Naturales	17
Personas Jurídicas	17
5.5 Manejo de Excepciones y Negativas	18
5.6 Actualización y Monitoreo	18
5.7 Evidencia Documental	18
Capítulo 6: Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua	19
6.1 Objetivo del Monitoreo	19
6.2 Auditoría del Sistema	19
a. Auditoría Interna	19
b. Auditoría Externa	19
6.3 Indicadores Clave de Desempeño (KPI)	19
6.4 Planes de Acción y Seguimiento	20
6.5 Retroalimentación del Sistema	20
6.6 Reportes a Alta Dirección y Junta Directiva	21
Capítulo 7: Reportes y Comunicación	22
7.1 Tipos de Reportes	22
7.2 Procedimiento de RIOI (Reporte Interno de Operación Inusual)	22
7.3 Procedimiento de ROS (Reporte de Operación Sospechosa)	23
7.4 Otros reportes obligatorios a la UIAF	23
7.5 Formatos y Soportes	23
7.6 Protocolo de Respuesta ante Alertas	24
7.7 Confidencialidad y Protección del Informante	24
7.8 Capacitación y Difusión	24
Capítulo 8: Capacitación y Cultura de Cumplimiento	25
8.1 Objetivo de la Capacitación	25
8.2 Principios del Plan de Formación	25
8.3 Públicos Objetivos y Temas Clave	25
a. Alta Dirección y Junta Directiva	25
b. Área Comercial y Ventas	25
c. Área Financiera y Tesorería	26
d. Talento Humano	26
e. Compras y Contratación	26
f. Todo el personal operativo y administrativo	26
8.4 Modalidades de Formación	26
8.5 Cronograma Anual de Formación (Modelo)	27
8.6 Evaluación del Programa de Capacitación	27
Capítulo 9: Tecnología y Herramientas del Sistema	29
9.1 Principios de uso tecnológico	29
9.2 Plataforma de Gestión Interna: Netico	29
Funcionalidades clave:	29
Validación estratégica:	29
9.3 Sistema Oficial de Reportes: SIREL – UIAF	30
Criterios operativos:	30

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 3 de 45

9.4 Fuentes Externas de Consulta	30
Estrategias de uso:	31
9.5 Archivo Electrónico y Soporte Documental	31
9.6 Revisión y Validación Tecnológica	31
Capítulo 10: Documentación y Custodia	32
10.1 Principios de Gestión Documental	32
10.2 Tabla Maestra de Documentos del Sistema SAGRILAFT	32
10.3 Criterios de Acceso y Consulta	33
10.4 Disposiciones ante Inspección de Supersociedades o Requerimiento de UIAF	33
Capítulo 11: Revisión, Actualización y Mejora del Manual	35
11.1 Motivos para la actualización del Manual	35
11.2 Procedimiento Interno para la Revisión y Aprobación	35
11.3 Frecuencia de revisión	36
11.4 Registro y Control de Versiones	36
Capítulo 12: Glosario de Términos Clave	37
Anexo 1: Formato RIOI – Reporte Interno de Operación Inusual	39
DATOS GENERALES DEL REPORTE	39
DETALLES DE LA OPERACIÓN INUSUAL	39
ANÁLISIS PRELIMINAR DEL JEFE INMEDIATO (opcional)	40
ANÁLISIS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	40
Anexo 2: Formato de Debida Diligencia – Clientes y Proveedores (KYC)	41
1. Tipo de Tercero	41
2. Información General del Tercero	41
3. Información Financiera y Origen de Fondos	41
4. Información de Representación y Control (Solo para personas jurídicas)	42
5. Declaraciones	42
6. Documentos Anexos Requeridos	42
7. Firma y Autenticación	43
Anexo 5: Lista de Verificación – Auditoría Interna del Sistema SAGRILAFT	44

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 4 de 45

Capítulo 1: Introducción General

1.1 Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como propósito establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que conforman el **Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT)** en **ICOHARINAS SAS**.

Su finalidad es prevenir que la empresa, directa o indirectamente, sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o legalización de activos ilícitos o para la canalización de recursos hacia organizaciones terroristas o criminales, así como establecer los controles necesarios para mitigar riesgos asociados.

Este documento constituye una guía técnica, funcional y normativa para su implementación y mejora continua, y es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores, órganos de dirección y contrapartes de **ICOHARINAS SAS**.

1.2 Alcance

Este Manual aplica a todas las áreas, procesos, empleados, contratistas, proveedores, clientes, socios, miembros de junta y demás terceros relacionados con **ICOHARINAS SAS**.


El **SAGRILAFT** es transversal a la operación de la compañía e involucra la gestión del riesgo desde una perspectiva preventiva, correctiva y prospectiva, sin importar la naturaleza jurídica de la contraparte o el canal de relacionamiento. Incluye:

- Relación con terceros nacionales e internacionales.
- Uso de efectivo y otros medios de pago.
- Donaciones y recepción de recursos.
- Ingresos y egresos por actividades comerciales o contractuales.
- Reportes internos y externos de operaciones inusuales o sospechosas.

1.3 Marco Normativo Aplicable

Este Manual ha sido desarrollado conforme a la legislación colombiana vigente y a las mejores prácticas internacionales, incluyendo entre otras:

- Constitución Política de Colombia (Art. 333)
- Ley 526 de 1999 y Decreto 1497 de 2002 (creación y regulación de la UIAF)
- Código Penal Colombiano (Artículos 323, 345 y 345A)
- Ley 1121 de 2006, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Decreto 1674 de 2016 (PEP's)
- Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 – Sector Hacienda
- Circular Externa 100-000016 de 2020 – Superintendencia de Sociedades (SAGRILAFT)
- Circular Externa 100-000003 de 2023 – Suplementaria a la anterior

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 5 de 45


- Recomendaciones GAFI / GAFILAT aplicables a Colombia

El SAGRILAFT también guarda armonía con el Manual de Cumplimiento PTEE, el Manual de Sostenibilidad, el Código de Ética, el Manual de Buen Gobierno Corporativo, y las políticas transversales adoptadas por **ICOHARINAS SAS**.

1.4 Principios Rectores del SAGRILAFT

El sistema se fundamenta en los siguientes principios rectores:

- Enfoque Basado en Riesgo (EBR): Todas las decisiones de control, monitoreo y segmentación se basan en la evaluación del riesgo inherente y residual, según el perfil y características de cada contraparte o situación.
- Diligencia Debida: **ICOHARINAS SAS** aplica procedimientos proporcionales a la exposición al riesgo de LA/FT/FADM, reforzando el conocimiento y seguimiento de terceros.
- Prevención Proactiva: El sistema promueve acciones anticipadas para evitar la materialización de riesgos, antes que respuestas reactivas.
- Cumplimiento Normativo y Ético: Se garantiza la integridad de la empresa, actuando conforme al marco jurídico y los valores éticos definidos.
- Mejora Continua: El sistema es evaluado, revisado y fortalecido permanentemente para adaptarse a nuevas amenazas, tipologías o cambios regulatorios.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 6 de 45

Capítulo 2: Gobierno Corporativo y Responsabilidades

2.1 Enfoque General

El éxito del SAGRILAFT en **ICOHARINAS SAS** depende del compromiso activo y articulado de todos los niveles de la organización. Cada órgano de gobierno y cada colaborador tiene funciones específicas para garantizar la implementación, operación, evaluación y mejora continua del sistema, en línea con lo dispuesto por la Superintendencia de Sociedades y estándares internacionales.

2.2 Junta Directiva

La Junta Directiva, como órgano de alta dirección, tiene las siguientes funciones frente al SAGRILAFT:

- Aprobar este Manual y sus futuras actualizaciones.
- Fijar las políticas generales del sistema y evaluar su implementación.
- Designar y remover al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
- Garantizar la disponibilidad de recursos técnicos, humanos y financieros necesarios.
- Conocer, evaluar y hacer seguimiento a los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal.
- Asegurar que el SAGRILAFT esté integrado en la estrategia corporativa y en la gestión integral de riesgos.
- Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, evaluación y control del riesgo LA/FT/FADM.
- Promover una cultura organizacional ética, transparente y de cumplimiento.

2.3 Representante Legal


El Representante Legal de **ICOHARINAS SAS** tiene un rol clave en la operativización del SAGRILAFT. Sus funciones incluyen:

- Presentar a la Junta Directiva las actualizaciones del Manual SAGRILAFT para su aprobación.
- Verificar que las políticas y procedimientos definidos se apliquen efectivamente.
- Implementar las medidas necesarias derivadas de los informes de riesgos, monitoreos o auditorías.
- Asegurar que se preste apoyo efectivo y oportuno al Oficial de Cumplimiento.
- Autorizar, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, contrataciones de terceros cuando sea necesario delegar funciones del sistema.

2.4 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de liderar la implementación y operación del sistema. Sus funciones son:

- Velar por el funcionamiento efectivo y oportuno del SAGRILAFT.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 7 de 45

- Proponer ajustes y mejoras a las políticas y procedimientos.
- Diseñar y actualizar la matriz de riesgos y los mecanismos de control.
- Coordinar y ejecutar el proceso de conocimiento de terceros.
- Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas y otras obligaciones normativas.
- Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección y la Junta Directiva.
- Garantizar la capacitación y sensibilización del personal en temas de LA/FT/FADM.
- Monitorear las listas restrictivas nacionales e internacionales.
- Gestionar el sistema SIREL y mantener la información actualizada ante la UIAF.
- Custodiar los documentos y evidencias del sistema.

El suplente del Oficial de Cumplimiento cumplirá estas funciones en ausencia temporal o definitiva del titular.

2.5 Revisoría Fiscal

La Revisoría Fiscal, como órgano de control externo, tiene las siguientes responsabilidades en el marco del SAGRILAFT:

- Verificar que las operaciones de la empresa se ajusten a las políticas de cumplimiento aprobadas.
- Evaluar anualmente la efectividad del sistema y presentar informe a la Junta Directiva.
- Informar al Oficial de Cumplimiento cualquier hallazgo, debilidad o incumplimiento detectado.
- Aportar evidencia y recomendaciones para mejorar los controles del sistema.

2.6 Todos los Colaboradores


Todos los empleados de **ICOHARINAS SAS**, sin distinción de área o nivel jerárquico, deben:

- Conocer, aplicar y respetar las disposiciones del Manual **SAGRILAFT**.
- Reportar inmediatamente cualquier operación inusual, sospechosa o tentativa a su jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento.
- Participar activamente en los programas de formación y actualización.
- Evitar cualquier conducta que pueda comprometer a la empresa frente a riesgos LA/FT/FADM.
- Colaborar en los procesos de debida diligencia cuando les sean requeridos datos o validaciones.

2.7 Contrapartes y Terceros

Clientes, proveedores, contratistas, aliados comerciales y cualquier otra contraparte que se relacione con **ICOHARINAS SAS** estarán obligados a:

- Suministrar información veraz y completa en los procesos de debida diligencia.
- Permitir el monitoreo periódico de sus datos y comportamiento.
- Aceptar las cláusulas contractuales relacionadas con prevención de LA/FT/FADM.
- Abstenerse de ejecutar conductas que puedan vincular a **ICOHARINAS SAS** con actividades ilícitas.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 8 de 45

Capítulo 3: Políticas Generales del Sistema

Este capítulo establece los lineamientos que rigen el comportamiento institucional y las decisiones de **ICOHARINAS SAS** en materia de prevención, detección, gestión y mitigación del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FADM).

Todas las áreas de la organización deben aplicar estas políticas de manera transversal, proporcional al nivel de riesgo asociado a su operación.

3.1 Política General Antilavado y Contra la Financiación del Terrorismo

ICOHARINAS SAS se compromete a prevenir de forma estricta el uso de su estructura jurídica, financiera, operativa y comercial para fines ilícitos, de acuerdo con el marco legal vigente y los principios éticos corporativos.

En consecuencia, todos los colaboradores y contrapartes deberán:

- Cumplir sin excepción las medidas de conocimiento de terceros y reportes establecidos.
- Participar en procesos de capacitación y actualización periódica sobre el sistema.
- Aplicar controles y reportar operaciones inusuales o sospechosas.


3.2 Política de Vinculación y Conocimiento de Clientes, Proveedores y Contratistas

ICOHARINAS SAS solo establecerá relaciones con terceros cuya identidad, actividad económica y procedencia de fondos pueda verificarse y documentarse adecuadamente.

Obligaciones mínimas incluyen:

- Diligenciar formularios de conocimiento.
- Adjuntar soportes como RUT, Cámara de Comercio y documento de identidad.
- Consultar y archivar resultados de listas restrictivas.
- Clasificar el perfil de riesgo del tercero.
- Realizar actualización anual o cuando haya cambios significativos.

En caso de negativa a suministrar información o firmar autorizaciones, la empresa podrá abstenerse de continuar con la relación comercial.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 9 de 45

3.3 Política para Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Toda persona natural que ostente la calidad de PEP, nacional o extranjera, será tratada con medidas reforzadas de debida diligencia. Estas incluirán:

- Aprobación previa del Representante Legal o Gerencia.
- Monitoreo intensificado y evaluación de riesgo específica.
- Actualización semestral de su información.
- Seguimiento adicional a las operaciones vinculadas a estas personas.

3.4 Política de Conocimiento de Socios y Junta Directiva

A todos los socios actuales y nuevos miembros de junta se les aplicará debida diligencia equivalente a la establecida para clientes, incluyendo:

- Verificación en listas restrictivas.
- Evaluación de perfil reputacional y de riesgo.
- Documentación de aportes y participación societaria.
- Actualización mínima anual.

3.5 Política de Conocimiento de Colaboradores

Antes de su vinculación, todo trabajador deberá someterse al proceso de verificación SAGRILAFT, que incluirá:

- Consulta en listas restrictivas.
- Verificación de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.
- Revisión anual del estado del perfil de riesgo.

Se incluirá cláusula antilavado en todos los contratos laborales.


3.6 Política de Manejo de Efectivo

Para minimizar riesgos asociados a operaciones en efectivo, **ICOHARINAS SAS** define:

- Límite máximo mensual para operaciones en efectivo: \$5.000.000 COP.
- Toda operación que supere ese monto deberá realizarse a través del sistema financiero.
- Cuando se trate de pagos a terceros distintos al titular, deberá aplicarse doble verificación.
- La Auxiliar de Caja reportará mensualmente al Oficial de Cumplimiento cualquier transacción en efectivo que supere el umbral establecido.

3.7 Política de Donaciones

ICOHARINAS SAS no recibirá donaciones en efectivo directo. Toda donación deberá:

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 10 de 45

- Será canalizada por medio de entidades financieras.
- Ser objeto de conocimiento del donante y consulta en listas restrictivas.
- Rechazarse si proviene de jurisdicciones o personas incluidas en listas del GAFI o no cooperantes.

3.8 Política para el Tratamiento de Listas Restrictivas

La empresa consultará regularmente listas nacionales e internacionales vinculantes, incluyendo:

- ONU, OFAC, UE, GAFI y otras listas reconocidas.
- Las herramientas tecnológicas disponibles serán actualizadas y auditadas periódicamente.
- Cualquier coincidencia será informada al Oficial de Cumplimiento para activar el protocolo de verificación y comunicación.

3.9 Política de Capacitación


ICOHARINAS SAS promoverá una cultura de prevención mediante:

- Un plan anual de formación obligatorio para todos los colaboradores.
- Contenido diferenciado por rol o nivel de exposición al riesgo.
- Evaluación periódica del conocimiento adquirido.

3.10 Política Disciplinaria

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual constituye falta grave, sancionable conforme a:

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Ética de la organización.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 11 de 45

Capítulo 4: Metodología de Gestión del Riesgo LA/FT/FADM

La gestión del riesgo LA/FT/FADM en **ICOHARINAS SAS** se desarrolla a través de un proceso cíclico y sistemático que incluye cinco etapas principales: identificación, segmentación, evaluación, control y monitoreo. Todo este proceso se apoya en una Matriz de Riesgos estructurada y actualizada periódicamente por el Oficial de Cumplimiento.

4.1 Identificación de Riesgos

En esta etapa se determinan las amenazas potenciales relacionadas con:

- Lavado de activos (LA)
- Financiación del terrorismo (FT)
- Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FADM)

Para ello se consideran los Factores de Riesgo:

- Clientes y usuarios
- Productos y servicios
- Canales de distribución
- Jurisdicciones geográficas

La identificación se realiza mediante revisión de operaciones, entrevistas, mapas de procesos, tipologías UIAF/GAFI, señales de alerta, y análisis de eventos ocurridos en el sector.

4.2 Segmentación del Riesgo

Una vez identificados los factores de riesgo, se clasifican en segmentos homogéneos que permitan aplicar controles proporcionales.

Ejemplos de segmentación:

- Clientes nacionales vs. internacionales
- Proveedores ocasionales vs. recurrentes
- Empleados administrativos vs. operativos
- Contratistas de zonas de alto riesgo vs. bajo riesgo

La segmentación permite ajustar la intensidad de la debida diligencia y focalizar los esfuerzos preventivos.

4.3 Evaluación del Riesgo

Cada riesgo identificado es evaluado conforme a dos variables:

a. Probabilidad de ocurrencia

Se estima la posibilidad de que se materialice el riesgo con base en:

- Historial de operaciones
- Vulnerabilidades detectadas
- Grado de exposición

Escala sugerida:

- Alta (Rojo) – Se espera que ocurra
- Media (Amarillo) – Posible que ocurra
- Baja (Verde) – Poco probable

b. Impacto en la organización

Mide el efecto que tendría la materialización del riesgo:

- Alto – Afecta gravemente la reputación, continuidad operativa o legalidad de la empresa
- Medio – Implica sanciones, pérdida de clientes o daño parcial
- Bajo – Afectaciones controlables sin consecuencias graves


4.4 Valoración y Nivel de Riesgo

Se calcula el Nivel de Riesgo mediante una matriz cruzada de Probabilidad x Impacto, generando categorías como:

Impacto / Probabilidad	Alta	Media	Baja
Alta	Muy Alto	Alto	Medio
Media	Alto	Medio	Bajo
Baja	Medio	Bajo	Bajo

Interpretación de colores:

- ■ Rojo (Muy Alto/Alto): Requiere control inmediato y continuo.
- ■ Amarillo (Medio): Control reforzado y seguimiento periódico.
- ■ Verde (Bajo): Riesgo aceptable; monitoreo estándar.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 13 de 45

4.5 Controles y Planes de Acción

Para mitigar los riesgos identificados, **ICOHARINAS SAS** implementa:

- Controles predictivos: cláusulas contractuales, verificación documental, restricciones de efectivo.
- Controles preventivos: alertas en listas restrictivas, monitoreo transaccional, indicadores de operaciones inusuales.
- Controles correctivos: reportes a UIAF, finalización de relaciones comerciales, activación de protocolos disciplinarios.

Cada control será evaluado según:


- Frecuencia de aplicación
- Responsable del control
- Tipo de evidencia generada

4.6 Riesgo Residual

El riesgo residual es aquel que subsiste una vez aplicados todos los controles. La metodología debe permitir compararlo con el riesgo inherente y definir si el nivel de exposición es aceptable o si requiere nuevas medidas.

4.7 Actualización y Ciclo de Revisión

- La Matriz de Riesgo SAGRILAFT deberá revisarse al menos una vez al año o ante cualquier cambio relevante (nuevos productos, clientes, operaciones internacionales, etc.).
- Los cambios deben ser aprobados por la Junta Directiva y documentados por el Oficial de Cumplimiento.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 14 de 45

Capítulo 5: Procedimientos de Debida Diligencia

El proceso de debida diligencia es uno de los pilares del SAGRILAFT y se aplica a todas las contrapartes de **ICOHARINAS SAS**, incluyendo clientes, proveedores, contratistas, empleados, socios, aliados estratégicos y donantes. Su objetivo es conocer adecuadamente a cada tercero, determinar su nivel de riesgo y decidir si es viable o no establecer una relación comercial, contractual o laboral.

5.1 Clasificación de la Debida Diligencia

ICOHARINAS SAS aplica dos niveles de debida diligencia, de acuerdo con el perfil de riesgo del tercero:

- Debida diligencia ordinaria: Para contrapartes de bajo y medio riesgo.
- Debida diligencia intensificada: Para contrapartes de alto riesgo, PEP, extranjeros o sujetos que operan en jurisdicciones de alto riesgo (según listas GAFI o nacionales).

5.2 Procedimiento General

El procedimiento se compone de las siguientes fases:

a. Recolección de información inicial

El área solicitante (comercial, compras, talento humano, etc.) debe recopilar los datos y documentos del tercero, conforme a los requisitos definidos.

b. Consulta en listas restrictivas

El Oficial de Cumplimiento realiza la validación en listas nacionales e internacionales (UIAF, ONU, OFAC, UE, etc.) utilizando la plataforma dispuesta.

c. Determinación del perfil de riesgo

Se asigna una calificación basada en los factores: actividad económica, canal de contacto, jurisdicción, antecedentes y vinculación con PEPs.


d. Aprobación o rechazo

Dependiendo del resultado del análisis, el Oficial de Cumplimiento aprueba o niega la vinculación y comunica la decisión a la gerencia o área solicitante.

5.3 Terceros Nacionales – Documentación Requerida

Personas Naturales

- Cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- RUT actualizado
- Formulario de conocimiento del cliente
- Autorización de tratamiento de datos
- Certificación bancaria (si aplica)

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 15 de 45

- Declaración de origen de fondos (si aplica)

Personas Jurídicas

- Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días)
- RUT actualizado
- Cédula del representante legal
- Estados financieros recientes (opcional)
- Autorización firmada para tratamiento de datos
- Formulario de conocimiento del tercero
- Lista de socios o beneficiarios finales (si aplica)

5.4 Terceros Internacionales – Documentación Requerida

Personas Naturales

- Pasaporte o cédula del país de origen
- Certificado de residencia o equivalente
- Formulario de conocimiento del cliente
- Declaración de origen de fondos
- Validación en listas restrictivas internacionales

Personas Jurídicas


- Certificado de constitución y representación legal traducido (si aplica)
- Identificación del beneficiario final
- Estados financieros básicos
- Evidencia de existencia legal en su país de origen
- Validación de cumplimiento en su jurisdicción local (si aplica)
- Validación del país de operación frente a GAFI

Nota: Se prioriza la recepción de documentación original escaneada, legalizada o apostillada según sea necesario.

5.5 Manejo de Excepciones y Negativas

En caso de que un tercero:

- Se niegue a diligenciar el formulario.
- No proporcione documentación completa.
- Se encuentre en listas restrictivas.
- presente inconsistencias relevantes.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 16 de 45

El Oficial de Cumplimiento podrá:


- Solicitar medidas adicionales (entrevista, referencias, documentos ampliados).
- Recomendar la no vinculación.
- Escalar el caso a la Gerencia General para una decisión extraordinaria.
- Reportar la situación como operación inusual, si corresponde.

5.6 Actualización y Monitoreo

- Toda la información de los terceros será actualizada al menos una vez al año, o ante cambios relevantes en su situación jurídica, reputacional o financiera.
- Las áreas responsables deben alertar al Oficial de Cumplimiento ante cualquier cambio o señal de alerta en las operaciones con el tercero.

5.7 Evidencia Documental

Toda la información debe ser registrada, firmada y archivada digitalmente en la plataforma designada (Netico o equivalente), con acceso restringido y controlado. La conservación mínima será de 5 años, según lo exige la normativa colombiana.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 17 de 45

Capítulo 6: Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua

El monitoreo y seguimiento son elementos esenciales para garantizar la eficacia, eficiencia y sostenibilidad del SAGRILAFT en **ICOHARINAS SAS**. Esta etapa permite identificar desviaciones, detectar nuevos riesgos, y actualizar el sistema de forma proactiva y dinámica.

6.1 Objetivo del Monitoreo

Establecer un mecanismo sistemático y permanente de revisión y evaluación de:

- El cumplimiento de políticas y procedimientos
- La funcionalidad de los controles
- La evolución del perfil de riesgo
- La respuesta de los responsables del sistema ante hallazgos e incidentes

6.2 Auditoría del Sistema

a. Auditoría Interna

Será realizada al menos una vez al año por el área de Control Interno o por un auditor designado, e incluirá:


- Revisión de la Matriz de Riesgos y segmentación aplicada
- Evaluación de la efectividad de los controles implementados
- Verificación de cumplimiento de los reportes a la UIAF
- Revisión documental de la debida diligencia y actualizaciones
- Análisis de alertas, reportes internos (RIOI) y reportes externos (ROS)

b. Auditoría Externa

Cuando la organización lo determine pertinente, podrá contratar servicios de auditoría externa especializada para evaluar el sistema de forma independiente y técnica. Esto es especialmente útil ante cambios regulatorios, expansión internacional o preparación para certificaciones.

6.3 Indicadores Clave de Desempeño (KPI)

Los siguientes indicadores serán monitoreados por el Oficial de Cumplimiento y reportados periódicamente a la Gerencia y Junta Directiva:

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 18 de 45

Indicador	Descripción	Frecuencia
% de terceros evaluados en listas restrictivas	Proporción de contrapartes activas validadas	Mensual
% de terceros con perfil actualizado	Contrapartes con información vigente < 12 meses	Trimestral
Tiempo promedio de análisis de RIOI	Tiempo entre reporte y análisis formal	Trimestral
N° de ROS enviados a la UIAF	Total de reportes oficiales enviados	Trimestral
N° de capacitaciones efectuadas vs. planificadas	Cumplimiento del plan de formación SAGRILAFT	Semestral
% de acciones correctivas implementadas	Acciones derivadas de hallazgos u observaciones	Trimestral
Evolución del riesgo residual promedio	Comparación con el riesgo inherente	Anual

6.4 Planes de Acción y Seguimiento

Toda observación derivada de auditorías, inspecciones o monitoreos deberá contar con un Plan de Acción, que incluya:


- Responsable
- Actividad específica
- Fecha de ejecución
- Medio de verificación
- Estado (pendiente / en ejecución / finalizado)

El Oficial de Cumplimiento deberá consolidar esta información y hacer seguimiento de forma periódica, reportando avances y pendientes a la Alta Dirección.

6.5 Retroalimentación del Sistema

Los hallazgos, tendencias, indicadores y nuevos riesgos deben traducirse en ajustes operativos y normativos del sistema. La retroalimentación se materializa mediante:


- Actualización del Manual SAGRILAFT (mínimo anual).
- Ajuste de la Matriz de Riesgos.
- Nuevas políticas o procedimientos si se detectan vacíos.
- Reforzamiento de capacitaciones o nuevos módulos.
- Evaluación de la necesidad de reforzar tecnología de apoyo.

 Icoharinas	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 19 de 45

6.6 Reportes a Alta Dirección y Junta Directiva

El Oficial de Cumplimiento presentará:

- Informe semestral a la Gerencia General, incluyendo: indicadores clave, hallazgos, cumplimiento de obligaciones, estado del riesgo, acciones implementadas.
- Informe anual a Junta Directiva incluyendo, además: evolución del sistema, recomendaciones estratégicas, estado del cumplimiento normativo.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 20 de 45

Capítulo 7: Reportes y Comunicación

El adecuado reporte de operaciones inusuales o sospechosas, así como la gestión de alertas y señales tempranas, es fundamental para la eficacia del SAGRILAFT. Este capítulo establece los canales oficiales, los formatos obligatorios y los procedimientos operativos que deben seguirse en **ICOHARINAS SAS** para garantizar una respuesta oportuna, segura y conforme con la normativa vigente.

7.1 Tipos de Reportes

Tipo de Reporte	Sigla	Naturaleza	Responsable Primario
Reporte Interno de Operación Inusual	RIOI	Interno	Cualquier colaborador / jefe inmediato
Reporte de Operación Sospechosa	ROS	Externo a la UIAF	Oficial de Cumplimiento
Reporte de Transacciones Individuales en Efectivo	RTEI	Externo a la UIAF	Oficial de Cumplimiento
Reporte de Transacciones Múltiples en Efectivo	RTME	Externo a la UIAF	Oficial de Cumplimiento
No envío de reportes	NER	Externo a la UIAF	Oficial de Cumplimiento

7.2 Procedimiento de RIOI (Reporte Interno de Operación Inusual)

¿Quién reporta? Todo colaborador que detecte una operación atípica, fuera del comportamiento normal del cliente, proveedor o colaborador.


Pasos a seguir:

1. **Detección:** El colaborador observa una operación inusual o que no se ajusta al perfil del tercero.
2. **Reporte inicial:** Informa de inmediato a su jefe inmediato y documenta el hecho en el *Formato RIOI*.
3. **Validación:** El jefe inmediato revisa y valida si amerita traslado al Oficial de Cumplimiento.
4. **Análisis:** El Oficial de Cumplimiento analiza el RIOI y lo clasifica como:
 - **Operación explicable** → se archiva con justificación.
 - **Operación no explicable** → se inicia investigación y posible clasificación como ROS.

Canales de comunicación:

- Correo electrónico institucional designado para SAGRILAFT
- Plataforma interna Netico
- Entrega física con radicado (si aplica)

Plazo máximo: 24 horas hábiles desde la detección

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 21 de 45

7.3 Procedimiento de ROS (Reporte de Operación Sospechosa)

¿Cuándo se genera? Cuando una operación, además de inusual, no puede ser razonablemente explicada tras la verificación.

Pasos a seguir:

1. Evaluación de indicios: El Oficial de Cumplimiento reúne toda la documentación, soporte y análisis.
2. Clasificación formal como sospechosa.
3. Envío a la UIAF a través del sistema SIREL en un plazo no mayor a 8 días calendario desde la decisión de considerarla sospechosa.
4. Custodia documental: Todo soporte se archiva y conserva por mínimo 5 años.

7.4 Otros reportes obligatorios a la UIAF


Tipo de reporte	Cuando se realiza	Medio de envío
RTEI – Transacciones individuales \geq \$5.000.000	Mensualmente	SIREL
RTME – Transacciones acumuladas \geq \$25.000.000	Mensualmente	SIREL
NER – Cuando no hay reportes en el mes	Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente	SIREL

7.5 Formatos y Soportes

- **Formato RIOI:** Registro interno de operación inusual (digital o físico)
- **Anexo de Análisis de Riesgo:** Justificación técnica de clasificación
- **Formato ROS (SIREL):** Estructura digital establecida por la UIAF
- **Certificación de envío (SIREL):** Documento generado automáticamente
- **Matriz de seguimiento de reportes:** Consolidado interno administrado por el Oficial de Cumplimiento

7.6 Protocolo de Respuesta ante Alertas

1. Generación de alerta (lista restrictiva, operación inusual, negativa a suministrar información)
2. Análisis preliminar por parte del Oficial de Cumplimiento
3. Solicitud de información complementaria al área correspondiente o al tercero
4. Clasificación del caso: cierre sin hallazgos, seguimiento reforzado o generación de reporte
5. Documentación de la decisión y actualización del perfil de riesgo del tercero

 Icoharinas	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 22 de 45


7.7 Confidencialidad y Protección del Informante

- El informante del RIOI o cualquier reporte interno será protegido frente a represalias.
- Toda la información se manejará con estricta reserva y bajo los principios de necesidad, proporcionalidad y finalidad.

7.8 Capacitación y Difusión

Todos los colaboradores de ICOHARINAS SAS serán entrenados en:

- Identificación de señales de alerta
- Procedimientos de reporte y uso de canales autorizados
- Consecuencias del incumplimiento u omisión de reportes

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 23 de 45

Capítulo 8: Capacitación y Cultura de Cumplimiento

El fortalecimiento de una cultura organizacional ética, íntegra y comprometida con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo es un pilar del SAGRILAFT en **ICOHARINAS SAS**. Esta cultura se construye mediante procesos continuos de formación, comunicación y sensibilización, adaptados a las realidades de cada área y rol dentro de la organización.

8.1 Objetivo de la Capacitación

- Garantizar que todos los colaboradores y contrapartes comprendan los riesgos LA/FT/FADM y las responsabilidades asociadas.
- Asegurar el conocimiento y correcta aplicación de las políticas, procedimientos, señales de alerta y canales de reporte.
- Fomentar la participación activa en la detección y prevención de operaciones inusuales o sospechosas.

8.2 Principios del Plan de Formación

- Transversalidad: Toda la organización debe estar alineada con el SAGRILAFT, sin importar su rol operativo o jerárquico.
- Proporcionalidad: La profundidad y enfoque de la capacitación se ajusta al nivel de exposición al riesgo.
- Continuidad: La formación no es un evento aislado, sino un proceso anual, medible y retroalimentado.
- Integración: El plan está alineado con el Sistema Integrado de Gestión, el Manual de Cumplimiento (PTEE) y el Código de Ética.


8.3 Públicos Objetivos y Temas Clave

a. Alta Dirección y Junta Directiva

- Rol de liderazgo en la cultura de cumplimiento.
- Lectura e interpretación de informes del Oficial de Cumplimiento.
- Responsabilidad legal y administrativa.

b. Área Comercial y Ventas

- Identificación de clientes de alto riesgo.
- Señales de alerta en relaciones comerciales.
- Detección de inconsistencias en operaciones.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 24 de 45

c. Área Financiera y Tesorería

- Manejo de efectivo, trazabilidad y controles.
- Procedimientos para RTEI y RTME.
- Señales de alerta en pagos y transferencias.

d. Talento Humano

- Inclusión de cláusulas antilavado en contratos laborales.
- Verificación de antecedentes de empleados y candidatos.
- Seguimiento de empleados como sujetos de conocimiento.

e. Compras y Contratación


- Proceso de debida diligencia para proveedores y contratistas.
- Verificación de beneficiarios finales.
- Monitoreo de relaciones comerciales continuas.

f. Todo el personal operativo y administrativo

- Introducción general al SAGRILAFT.
- Cómo actuar ante una operación inusual.
- Canales de denuncia y confidencialidad.

8.4 Modalidades de Formación

- Inducción y reinducción anual obligatoria
- Talleres presenciales o virtuales por área funcional
- Estudios de caso y simulaciones de alertas
- Evaluaciones diagnósticas y pruebas de retención
- Micro Capacitaciones periódicas (boletines, cápsulas informativas)

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 25 de 45


8.5 Cronograma Anual de Formación (Modelo)

Mes	Área	Tema	Duración	Responsable
Enero	Toda la organización	Inducción al SAGRILAFT y Código de Ética	4 h	Oficial de Cumplimiento
Febrero	Comercial	Clientes, señales de alerta y perfilamiento	3 h	Jefe Comercial
Marzo	Talento Humano	Conocimiento del empleado y riesgo interno	3 h	Oficial de Cumplimiento
Abril	Proveedores y Compras	Debida diligencia y contratos seguros	3 h	Compras
Mayo	Tesorería	Manejo de efectivo y reportes UIAF	3 h	Jefe Financiero
Junio	Toda la organización	Taller de casos reales y ROS	4 h	Oficial de Cumplimiento
Julio	Junta Directiva	Informe anual y responsabilidades	2 h	Oficial de Cumplimiento
Agosto	Toda la organización	Cultura ética y antirrepresalia	2 h	RRHH
Octubre	Toda la organización	Actualización normativa y ajustes del Manual	2 h	Oficial de Cumplimiento
Diciembre	Toda la organización	Evaluación final y retroalimentación	3 h	Gerencia General

Este cronograma es base y puede adaptarse según riesgos emergentes, hallazgos de auditoría o cambios regulatorios.

8.6 Evaluación del Programa de Capacitación

- Cobertura: % de colaboradores capacitados vs. total esperado
- Resultados: Notas de evaluación y cumplimiento de objetivos
- Retroalimentación: Encuestas de satisfacción y aprendizaje percibido
- Plan de mejora: Ajustes anuales al programa de acuerdo con los indicadores

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 26 de 45

Capítulo 9: Tecnología y Herramientas del Sistema

La gestión efectiva del SAGRILAFT requiere el uso estratégico y seguro de herramientas tecnológicas que soporten la identificación, análisis, monitoreo y reporte de riesgos LA/FT/FADM. **ICOHARINAS SAS** ha adoptado una arquitectura tecnológica que articula plataformas internas y externas para fortalecer el cumplimiento normativo, la trazabilidad de la información y la automatización de procesos críticos.

9.1 Principios de uso tecnológico

- **Integridad:** Toda la información registrada debe ser veraz, completa y no manipulable.
- **Seguridad:** Las plataformas deben contar con autenticación, trazabilidad y niveles de acceso por rol.
- **Eficiencia:** Las herramientas deben facilitar procesos como la debida diligencia, el análisis de alertas, y el cumplimiento normativo.
- **Disponibilidad:** El sistema debe garantizar el acceso oportuno a la información crítica para toma de decisiones y auditorías.

9.2 Plataforma de Gestión Interna: Netico


Netico es la plataforma principal de **ICOHARINAS SAS** para la gestión de debida diligencia, seguimiento de terceros y archivo documental del sistema.

Funcionalidades clave:

- Registro digital de clientes, proveedores, contratistas y empleados.
- Consultas automatizadas en listas restrictivas y PEP.
- Seguimiento de actualizaciones y cambios en perfiles de riesgo.
- Integración con formularios de conocimiento del tercero (KYC).
- Generación de alertas automáticas por coincidencias o vencimiento de documentos.
- Cierre de ciclos de validación con evidencia documental.

Validación estratégica:

- Acceso controlado por perfiles (Comercial, Compras, Oficial de Cumplimiento).
- Reportes automáticos exportables para auditoría.
- Registro histórico de cada validación (fecha, usuario, fuente, resultado).
- Control de versiones para formularios y soporte documental.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 27 de 45

9.3 Sistema Oficial de Reportes: SIREL – UIAF

SIREL (Sistema de Reportes en Línea) es la plataforma oficial de la UIAF para el envío obligatorio de:

- ROS (Reportes de Operación Sospechosa)
- RTEI (Transacciones individuales en efectivo)
- RTME (Transacciones múltiples en efectivo)
- NER (No envío de reportes)

Criterios operativos:

- El acceso y actualización de usuario SIREL está a cargo exclusivo del Oficial de Cumplimiento.
- Toda la documentación y certificaciones generadas por SIREL deben ser archivadas por 5 años.
- El Oficial debe revisar regularmente los manuales técnicos, boletines y cambios publicados por la UIAF.
- Se debe verificar mensualmente el estado de los reportes y guardar evidencia de cumplimiento (pantallazos, acuses, logs del sistema).

9.4 Fuentes Externas de Consulta

ICOHARINAS SAS complementa sus procesos de verificación mediante el uso de bases de datos públicas y privadas, incluyendo:


- UIAF (listados públicos, comunicados, tipologías)
- OFAC (Lista SDN – Estados Unidos)
- ONU – Consejo de Seguridad (Resoluciones vinculantes para Colombia)
- EU – Lista consolidada de sanciones
- GAFI y GAFILAT (países de alto riesgo y no cooperantes)
- Superintendencia de Sociedades (alertas y publicaciones sectoriales)
- Cámaras de Comercio – RUES
- Google News y Monitoreo Web (alertas reputacionales)

Estrategias de uso:

- Validar terceros en etapa de vinculación o actualización anual.
- Monitorear periódicamente contrapartes de riesgo medio o alto.
- Generar alertas internas ante cambios reputacionales.
- Documentar capturas de pantalla o certificados de búsqueda para respaldo.

9.5 Archivo Electrónico y Soporte Documental


Toda la documentación generada en el marco del SAGRILAFT deberá ser archivada en formato digital y físico según aplique, bajo los siguientes criterios:

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 28 de 45

Tipo de documento	Medio	Responsable / Área solicitante	Tiempo de conservación
Formularios de conocimiento	Digital (Plataforma Debida Diligencia)	Oficial de Cumplimiento	5 años
Certificados de lista restrictiva	Digital (PDF)	Oficial de Cumplimiento	5 años
Reportes UIAF (ROS, RTEI, etc.)	SIREL / Carpeta digital	Oficial de Cumplimiento	5 años
Planes de acción y hallazgos	Carpeta Compliance	Oficial / Control Interno	5 años
Evaluaciones de riesgo y matriz	Carpeta Matriz	Oficial de Cumplimiento	Vigencia + 5 años

9.6 Revisión y Validación Tecnológica

- El Oficial de Cumplimiento deberá realizar al menos una evaluación anual del desempeño de las plataformas utilizadas.
- En caso de fallas, limitaciones técnicas o cambios regulatorios, se propondrán ajustes o adopción de nuevas herramientas.
- Se deben implementar pruebas periódicas de respaldo de información, trazabilidad y restauración ante fallas técnicas.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 29 de 45

Capítulo 10: Documentación y Custodia

La conservación, integridad y trazabilidad documental son pilares fundamentales del SAGRILAFT. **ICOHARINAS SAS** garantiza que toda la información generada en el marco del sistema sea debidamente almacenada, actualizada, protegida y puesta a disposición de las autoridades cuando sea requerido, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa 100-000016 de 2020 y demás normas complementarias.

10.1 Principios de Gestión Documental

- **Legalidad:** Los documentos deben cumplir con los requisitos exigidos por la Superintendencia de Sociedades y otras autoridades competentes.
- **Autenticidad y trazabilidad:** Cada documento debe estar fechado, validado por el responsable y archivado en versión controlada.
- **Accesibilidad restringida:** El acceso estará limitado a personas autorizadas, según el rol y la función.
- **Conservación mínima:** Todos los documentos del sistema deberán conservarse por al menos 5 años, incluso si el tercero ya no está vinculado.

10.2 Tabla Maestra de Documentos del Sistema SAGRILAFT

#	Documento / Registro	Responsable de Archivo	Medio	Acceso	Conservación
1	Manual SAGRILAFT (vigente y versiones anteriores)	Oficial de Cumplimiento	Digital (carpeta compliance)	Oficial, Gerencia, Auditoría	Permanente
2	Acta de aprobación del Manual y actualizaciones	Representante Legal	Físico y digital	Oficial, Revisor Fiscal	Permanente
3	Matriz de Riesgos SAGRILAFT	Oficial de Cumplimiento	Digital (protegido)	Oficial, Control Interno, Auditoría	Vigencia + 5 años
4	Formatos de conocimiento de terceros (clientes, proveedores, empleados)	Área solicitante + Oficial	Netico / físico	Área + Oficial	5 años
5	Soportes de validación en listas restrictivas	Oficial de Cumplimiento	Netico / PDF archivado	Oficial	5 años
6	RIOI – Reportes Internos de Operaciones Inusuales	Oficial de Cumplimiento	Digital + Análisis	Oficial, Control Interno	5 años
7	ROS enviados a la UIAF	Oficial de Cumplimiento	SIREL / PDF certificado	Oficial	5 años

8	Certificados de no envío UIAF (cuando aplica)	Oficial de Cumplimiento	SIREL / PDF	Oficial	5 años
9	Cronograma y registro de capacitaciones	Oficial + Talento Humano	Digital + Listas asistencia	Oficial, Auditoría	5 años
10	Informes semestrales y anuales del Oficial a la Gerencia y Junta	Oficial de Cumplimiento	Digital (carpeta compliance)	Junta, Gerencia, Oficial	Permanente
11	Planes de acción derivados de auditorías / hallazgos	Control Interno + Oficial	Digital (con seguimiento)	Control Interno, Oficial	5 años
12	Evaluaciones del sistema (auditoría interna o externa)	Auditor / Oficial	Digital + Firma	Gerencia, Junta, Oficial	5 años
13	Correspondencia con autoridades (UIAF, SuperSociedades)	Oficial de Cumplimiento	Digital / Físico	Oficial, Representante Legal	5 años
14	Evidencias de verificación tecnológica (Netico, SIREL, respaldo)	Oficial / TI	Digital (controlado)	Oficial, TI	5 años

10.3 Criterios de Acceso y Consulta


- Toda documentación clasificada como reservada será de acceso exclusivo del Oficial de Cumplimiento, la Gerencia General, la Junta Directiva (cuando aplique) y los órganos de auditoría interna o externa.
- El acceso parcial o temporal para fines de evaluación, consultoría o inspección será autorizado por el Oficial de Cumplimiento mediante acta de control de acceso.

10.4 Disposiciones ante Inspección de SuperSociedades o Requerimiento de UIAF

Ante una visita oficial o requerimiento formal, **ICOHARINAS SAS** deberá:

1. Entregar copia digital o física de los documentos solicitados, en formato limpio y verificable.
2. Acreditar la existencia de los registros clave: aprobación del manual, matriz de riesgos, reportes enviados, y evidencia de capacitación.
3. Demostrar trazabilidad: quién generó, quién aprobó, en qué fecha y bajo qué medio.
4. Responder a cuestionarios técnicos sobre la metodología, plataformas y procedimientos aplicados.

Nota: La ausencia, inconsistencia o pérdida de documentos obligatorios puede derivar en sanciones administrativas, por lo cual se debe realizar mínimo una auditoría documental anual.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 31 de 45

Capítulo 11: Revisión, Actualización y Mejora del Manual

El Manual SAGRILAFT de **ICOHARINAS SAS** es un documento vivo, sujeto a revisión periódica para garantizar su adecuación a la normativa vigente, la evolución de los riesgos y las mejores prácticas de cumplimiento. La actualización del manual debe obedecer a principios de pertinencia, oportunidad, trazabilidad y aprobación institucional.


11.1 Motivos para la actualización del Manual

La revisión y actualización del Manual podrá originarse por:

- Cambios en el marco normativo o regulatorio aplicable (Circular 100-000016, Leyes, Decretos, UIAF, etc.)
- Resultados de auditorías internas o externas que identifiquen vacíos u oportunidades de mejora
- Incorporación de nuevos productos, servicios, jurisdicciones o contrapartes
- Cambios estructurales en los procesos o herramientas tecnológicas
- Recomendaciones de la Junta Directiva, Revisoría Fiscal o Comité de Cumplimiento
- Modificaciones al Código de Ética, al Manual PTEE u otros documentos integradores

11.2 Procedimiento Interno para la Revisión y Aprobación

Etapa	Descripción	Responsable
1. Revisión Técnica	Análisis del contenido vigente, verificación de vigencia normativa y funcionalidad práctica	Oficial de Cumplimiento
2. Propuesta de Actualización	Elaboración de nueva versión del Manual con marca de cambios y justificación técnica	Oficial de Cumplimiento
3. Revisión y validación	Revisión por parte de la Gerencia General y, si aplica, el Comité de Cumplimiento o área jurídica	Gerencia / Comité
4. Aprobación formal	Presentación ante la Junta Directiva para su análisis y aprobación mediante acta	Junta Directiva
5. Publicación y divulgación	Circulación interna de la nueva versión, capacitación al personal y actualización de medios oficiales	Oficial de Cumplimiento + Talento Humano
6. Archivo	Registro de la nueva versión y control de versiones anteriores (digital y físico)	Oficial de Cumplimiento

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 32 de 45

11.3 Frecuencia de revisión

- **Revisión mínima:** una vez al año
- **Revisión extraordinaria:** cuando ocurra algún hecho que lo justifique


La versión actualizada entrará en vigencia una vez sea formalmente aprobada por la Junta Directiva, y reemplazará completamente la versión anterior.

11.4 Registro y Control de Versiones

Se llevará un registro histórico de todas las versiones del manual, incluyendo:

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable de Revisión	Cambios principales	Estado
0.0	Mayo 2021	Juan Diego Castillo (OC)	Manual inicial	Obsoleto
1.0	Diciembre 2023	Juan Diego Castillo (OC)	Inclusión PTEE, ajustes metodológicos	Obsoleto
2.0	Diciembre 2025	Juan Diego Castillo (OC)	Manual revisado, separado del PTEE, modernizado y alineado	Vigente

Nota: Las versiones anteriores deberán conservarse archivadas como soporte histórico y para efectos de auditoría.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 33 de 45

Capítulo 12: Glosario de Términos Clave

Este glosario tiene como finalidad unificar criterios y facilitar la comprensión de los conceptos esenciales utilizados en el marco del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAFT.

Activo Virtual: Representación digital de valor susceptible de transferencia o comercio digital, sin respaldo en monedas fiduciarias ni emitido por bancos centrales. Incluye criptomonedas como Bitcoin, Ethereum, etc.

Alerta: Señal o indicio que puede reflejar una operación inusual, sospechosa o un comportamiento atípico frente al perfil de riesgo de una contraparte.

Beneficiario Final: Persona natural que posee o controla, directa o indirectamente, a una persona jurídica o estructura sin personería jurídica, y/o quien se beneficia sustancialmente de sus actividades.

Cliente: Persona natural o jurídica con la que se establece una relación comercial, contractual o de prestación de servicios, incluyendo compradores, distribuidores, usuarios, entre otros.

Contraparte: Cualquier tercero vinculado contractual o comercialmente con **ICOHARINAS SAS**, incluyendo clientes, proveedores, empleados, socios, donantes, etc.

Debida Diligencia: Procedimiento mediante el cual se verifica la identidad, perfil de riesgo, actividad económica y antecedentes de una contraparte antes de establecer o mantener una relación comercial.

Debida Diligencia Intensificada: Conjunto de medidas reforzadas aplicadas a contrapartes de alto riesgo, tales como PEP, clientes extranjeros o con operaciones atípicas.

LA/FT/FADM: Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Lista Restrictiva: Listado nacional o internacional de personas naturales o jurídicas vinculadas a actividades ilícitas o criminales, como las listas OFAC, ONU, EU, UIAF, entre otras.


Matriz de Riesgo: Herramienta para identificar, valorar y controlar los riesgos LA/FT/FADM, con base en factores como clientes, productos, jurisdicción y canales.

Operación Inusual: Transacción que se aparta del comportamiento normal de una contraparte, sin justificación aparente, pero que aún no se califica como sospechosa.

Operación Sospechosa: Operación que no puede ser razonablemente explicada tras el análisis, y que puede estar asociada a LA/FT/FADM. Debe ser reportada como ROS ante la UIAF.

Oficial de Cumplimiento: Persona natural designada por **ICOHARINAS SAS** para liderar, coordinar, implementar y supervisar el SAGRILAFT, incluyendo el envío de reportes a la UIAF.

PEP (Persona Expuesta Políticamente): Persona natural que, por el cargo o función que desempeña en el sector público (nacional o internacional), representa un riesgo incrementado de corrupción o captura del Estado.

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 34 de 45

RIOI: Reporte Interno de Operación Inusual. Registro realizado por cualquier colaborador que detecte una operación atípica en el desarrollo de sus funciones.


ROS: Reporte de Operación Sospechosa. Reporte obligatorio que debe ser enviado a la UIAF por el Oficial de Cumplimiento, dentro de los plazos establecidos por la norma.

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo que existe de forma natural en una actividad, sin considerar aún los controles aplicados.

Riesgo Residual: Nivel de riesgo que permanece luego de aplicar los controles preventivos, detectivos y correctivos.

SIREL: Sistema de Reportes en Línea de la UIAF, a través del cual se envían los ROS y otros reportes obligatorios.

SAGRILAFT: Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, adoptado por las empresas sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Sociedades.

	MANUAL SAGRILIFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 35 de 45

Anexo 1: Formato RIOI – Reporte Interno de Operación Inusual

Nombre del Formato: RIOI – Reporte Interno de Operación Inusual

Objetivo: Registrar operaciones que, por sus características, resulten inusuales con respecto al perfil de la contraparte o las prácticas normales del sector.


Uso: Debe diligenciarse por cualquier colaborador que detecte la operación y ser entregado al jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento.

DATOS GENERALES DEL REPORTE

Campo	Descripción
Fecha del reporte	[dd/mm/aaaa]
Hora	[hh:mm AM/PM]
Área / Dependencia	[Nombre del área que detecta la operación]
Nombre del reportante	[Nombre completo del colaborador]
Cargo del reportante	[Cargo en la organización]
Medio de recepción	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Telefónico <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Sistema Netico <input type="checkbox"/> Otro: _____

DETALLES DE LA OPERACIÓN INUSUAL

Campo	Descripción
Nombre del tercero involucrado	[Cliente / Proveedor / Empleado / Otro]
Tipo de tercero	<input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Donante <input type="checkbox"/> Otro: _____

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 36 de 45

Documento de identidad / [Número]
NIT

Fecha y lugar de la operación [Fecha y municipio / canal]

Descripción de la operación [Describa con claridad lo observado, incluyendo montos, detectada comportamientos, documentos, mensajes, etc.]

Motivo por el cual se [Justifique por qué no se ajusta al comportamiento esperado] considera inusual

Se cuenta con documentos Sí No – En caso afirmativo, adjuntar soporte

ANÁLISIS PRELIMINAR DE COMERCIAL

Campo Descripción

¿Se valida que la operación sea Sí No – Justifique: _____ inusual?

Recomendación Escalar a Oficial de Cumplimiento Archivar con nota explicativa


Nombre y firma _____

ANÁLISIS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Campo Descripción

Clasificación final No inusual – se archiva Inusual – se monitorea Sospechosa – se genera ROS

Decisión tomada [Indique medidas adoptadas y seguimiento]

 Icoharinas	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 37 de 45

Fecha de cierre [dd/mm/aaaa]

Firma del Oficial _____

Confidencialidad: Este formato es de uso exclusivo del Sistema de Cumplimiento de **ICOHARINAS SAS**. Su filtración o uso indebido será tratado como falta grave.

Anexo 2: Formato de Debida Diligencia – Clientes y Proveedores (KYC)

Nombre del Formato: FDD – Formulario de Debida Diligencia para Clientes y Proveedores

Uso: Aplicable a todas las personas naturales o jurídicas con las que ICOHARINAS SAS tenga una relación comercial activa o proyectada.

Objetivo: Obtener y verificar la información necesaria para el conocimiento, segmentación y evaluación del riesgo LA/FT/FADM.

1. Tipo de Tercero

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Cliente | nacional |
| <input type="checkbox"/> | Cliente | extranjero |
| <input type="checkbox"/> | Proveedor | nacional |
| <input type="checkbox"/> | Proveedor | extranjero |
| <input type="checkbox"/> | Contratista | / Outsourcing |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | |

2. Información General del Tercero

Campo	Persona Natural	Persona Jurídica
Nombre completo / Razón social	[_____]	[_____]
Tipo y número de documento	[_____]	NIT: [_____]
Nacionalidad / País de constitución	[_____]	[_____]
Dirección y ciudad	[_____]	[_____]
Teléfono / Celular	[_____]	[_____]
Correo electrónico	[_____]	[_____]
Página web (si aplica)	-	[_____]
Actividad económica principal	[_____]	[_____]
Código CIU	[_____]	[_____]

3. Información Financiera y Origen de Fondos

Campo	Detalle
Principales productos o servicios ofrecidos	[_____]
Promedio mensual de facturación	[_____]
Medio habitual de pago / cobro	<input type="checkbox"/> Transferencia bancaria <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Otro: _____
Entidad financiera principal	[_____]
¿Declara ingresos ante DIAN u otra autoridad tributaria?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fuente principal de ingresos	[_____]
¿Ha sido investigado por temas de lavado de activos, corrupción o delitos financieros?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (En caso afirmativo, adjuntar explicación)

4. Información de Representación y Control (Solo para personas jurídicas)

Campo	Detalle
Nombre del Representante Legal	[_____]
Documento de identidad	[_____]
Nombre(s) del(os) Socio(s) o Accionista(s) con más del 5%	[_____]
¿Tiene Beneficiario Final diferente al representante legal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, indique nombre(s) y documento(s)	[_____]

5. Declaraciones

Declaro bajo la gravedad de juramento que los recursos involucrados en la relación comercial no provienen ni se destinarán a actividades ilícitas, ni están vinculados con lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otro delito.

Autorizo a ICOHARINAS SAS a realizar validaciones en listas restrictivas nacionales e internacionales.

Me comprometo a actualizar esta información cada vez que haya cambios sustanciales o al ser requerido por la empresa.

6. Documentos Anexos Requeridos


(Según tipo de persona)

- Cédula de ciudadanía o pasaporte (persona natural)
- RUT actualizado
- Cámara de Comercio (últimos 30 días)
- Certificación bancaria
- Estados financieros básicos (si aplica)
- Certificado de existencia del beneficiario final (si aplica)
- Referencias comerciales (opcional)

7. Firma y Autenticación

Nombre del firmante: _____
 Cargo (si aplica): _____
 Firma: _____
 Fecha: ___ / ___ / _____

Nombre de quien recibe (ICOHARINAS SAS): _____
 Área: _____
 Firma: _____

	MANUAL SAGRILAFT	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 41 de 45

Anexo 5: Lista de Verificación – Auditoría Interna del Sistema SAGRILAFT

Nombre del Formato: LV-AUD **SAGRILAFT**
Versión: 1.0
Periodicidad sugerida: Anual
Responsables: Oficial de Cumplimiento, Control Interno o Auditor designado
Objetivo: Verificar el grado de implementación, eficacia, trazabilidad y mejora del sistema SAGRILAFT conforme a la Circular Externa 100-000016 de 2020 y demás normas aplicables.

Sección 1: Estructura General y Gobernanza

Ítem	Pregunta	Cumple	Observaciones / Evidencias
1.1	¿Existe un Manual SAGRILAFT vigente y aprobado por la Junta Directiva?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
1.2	¿El Oficial de Cumplimiento está formalmente designado y registrado ante la UIAF?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
1.3	¿Se cuenta con actas de presentación de informes semestrales o anuales a la Junta Directiva?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
1.4	¿Se evidencia respaldo de la Alta Dirección al sistema (actas, recursos, decisiones)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Sección 2: Matriz de Riesgos y Segmentación

Ítem	Pregunta	Cumple	Observaciones
2.1	¿La Matriz de Riesgos LA/FT/FADM está actualizada y firmada por el Oficial?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
2.2	¿Se aplica segmentación por factores de riesgo (cliente, producto, canal, jurisdicción)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

2.3 ¿Se encuentra documentada la metodología de evaluación de probabilidad e impacto? Sí No

2.4 ¿Se registran controles asociados y su efectividad? Sí No

Sección 3: Debida Diligencia y Monitoreo

Ítem	Pregunta	Cumple	Observaciones
3.1	¿Se aplican procedimientos de debida diligencia a todos los terceros?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3.2	¿Se archivan formularios KYC y sus anexos en plataforma controlada (Netico)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3.3	¿Existe un proceso para actualizar información de terceros anualmente?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3.4	¿Se consulta permanentemente en listas restrictivas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Sección 4: Reportes y Alertas

Ítem	Pregunta	Cumple	Observaciones
4.1	¿Se registran los RIOI con evidencia de análisis y cierre?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
4.2	¿Se han generado ROS a la UIAF en SIREL, o certificados de no envío?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
4.3	¿Existe un protocolo de gestión de alertas con trazabilidad?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

4.4	¿Se conservan soportes de reportes durante mínimo 5 años?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
-----	---	---	--

Sección 5: Capacitación y Cultura


Ítem	Pregunta	Cumple	Observaciones
5.1	¿Existe un plan anual de capacitación aprobado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
5.2	¿Se ha capacitado a todos los públicos objetivo según cronograma?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
5.3	¿Se registran listas de asistencia, materiales y resultados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Sección 6: Tecnología y Soporte Documental

Ítem	Pregunta	Cumple	Observaciones
6.1	¿Se utiliza una plataforma tecnológica para gestionar información (Netico, Excel controlado)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
6.2	¿SIREL se encuentra activo y en uso por el Oficial de Cumplimiento?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
6.3	¿Existe respaldo de documentos clave (manual, matrices, reportes, evidencias)?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Conclusiones de la Auditoría

- Puntos fuertes identificados:
[.....]

	MANUAL SAGRILAF	Código: M-SGF-01
		Versión: 02
		Fecha: Diciembre 2025
		Página 44 de 45

- Hallazgos o no conformidades:
[.....]
- Acciones correctivas sugeridas:
[.....]
- Responsables y plazo de ejecución:
[.....]

Firma del Auditor Interno u Oficial de Cumplimiento: _____

Fecha de Auditoría: ___ / ___ / _____