

MANUAL PTEE

MA-002 / 0.1 / 19 de Marzo de 2024

Documento generado para dar cumplimiento al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica en cuanto al Programa de Transparencia y Ética Empresarial

Documento aprobado
por la Junta Directiva

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Política de prevención ST	4
6. Políticas generales.....	5
6.1 Política de conservación de documentación	5
6.1.1 Actualización de documentación.....	5
6.2 Política de conocimiento de los grupos de interés	5
6.2.1 Validaciones	7
6.2.2 Autorización de la presidencia (Excepciones).....	7
6.2.3 Contrapartes no admitidas	7
6.3 Políticas de detección, análisis y comunicación de operaciones susceptibles de estar vinculadas con el LA/FT-PADM.....	7
Listado señales de alerta	7
6.4 Políticas de capacitación	8
6.5 Política para el manejo de donaciones	10
6.6 Política para el manejo de contribuciones políticas	10
6.7 Políticas de remuneraciones y comisiones	10
6.8 Política para manejo de regalos y atenciones	11
6.9 Política de protección del denunciante	11
7. Elementos PTEE.....	11
7.1 Diseño y aprobación.....	11
7.1.1 Valores corporativos.....	12
7.2 Auditoría y cumplimiento del PTEE	12
7.2.1 Auditoría interna	12
7.3 Divulgación y capacitación	13
7.4 Asignación de funciones.....	13
7.4.1 Junta directiva	13
7.4.2 Representante legal.....	14
7.4.3 Oficial de cumplimiento.....	14
7.4.4 Revisoría fiscal	15

7.4.5	Apoyo en materia de prevención ST / Incompatibilidades	16
7.4.6	Líderes, Directores de proceso o área y demás empleados.....	17
7.4.7	Grupos de interés	17
8.	Etapas del PTEE	17
8.1	Identificación del riesgo de soborno transnacional.....	17
8.2	Medición o evaluación del riesgo	18
8.3	Control del riesgo	20
8.4	Monitoreo del riesgo (Monitoreo y revisión)	22
9.	Procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada	23
9.1	Procedimiento gestión fabricantes.....	23
9.2	Procedimiento gestión proveedores	24
9.3	Procedimiento gestión clientes	24
9.4	Procedimiento gestión socios.....	25
9.5	Procedimiento gestión empleados	26
9.6	Debida diligencia intensificada	26
10.	Canales de comunicación	27
10.1	Canales de comunicación o denuncia a SANTIAGO PLAZA	27
10.2	Canales de denuncia a Supersociedades	27
11.	Atención a requerimientos de las autoridades.....	27
12.	Sanciones a trabajadores	27
13.	Bibliografía	28

1. Objetivo

El presente manual PTEE se documenta con el objetivo de cumplir con lo definido por la Superintendencia de Sociedades y la modificación integral al capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica y todas las demás que la modifiquen, adicionen o deroguen. De tal manera que se dispongan en un solo documento todos los controles establecidos para prevenir el soborno transnacional aplicando la transparencia y ética empresarial.

2. Alcance

Este manual PTEE servirá como guía para poder conocer cuáles son los controles a aplicar dependiendo del tipo de contraparte con la finalidad de poder prevenir el riesgo de soborno transnacional. Dentro de este documento se consolida toda la información correspondiente al cumplimiento del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica. En caso de conflicto entre las normas internas y externas, siempre prevalecen aquellas que establezcan los requisitos más estrictos.

Este manual aplica obligatoriamente para todos los clientes, proveedores, asociados, empleados (sin importar el tipo de contratación) y fabricantes quienes deberán cumplir con los controles definidos.

3. Marco normativo

Este manual, consolida los requerimientos mínimos incluidos en la circular externa, normas y estándares internacionales sobre ST, mencionados a continuación:

- Ley 1778 de 2016.
- Resolución 100-002657 de 2016.
- Circular Externa 100-000003 de 2016.
- Resolución 200-000558 de 2018.
- Resolución 100-006261 de 2020.
- Decreto 1738 de 2020.
- Circular Externa 100-000011 de 2021.

4. Definiciones

- Asociados: son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- Auditoría de cumplimiento: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE.
- Canal denuncia supersociedades: es el sistema de reporte en línea de denuncias sobre actos de Soborno Transnacional, dispuesto por la Superintendencia de Sociedades en su página web.
- Contratista: se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte

en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.

- Debida diligencia: alude al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional a la que se encuentre expuestas.
- Empleado: es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a una Empresa o a cualquiera de sus Sociedades Subordinadas.
- Grupos de interés: Personas, colectivos u organizaciones que tienen un interés en las actividades de la empresa, dado que esta los afecta de manera positiva o negativa, y a la vez las acciones del grupo pueden tener un efecto directo o indirecto en el desarrollo de la empresa. Entre los grupos de interés se encuentran clientes, socios, directivos, empleados, proveedores, contratistas, competidores, entre otros.
- Matriz de riesgo de soborno transnacional: es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.
- Negocios o transacciones internacionales: por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- Oficial de cumplimiento: es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas Capítulo XIII.
- Persona Políticamente Expuesta o PEP: corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- Riesgos de Soborno transnacional (ST): es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- Soborno transnacional (ST): es la conducta establecida en el artículo 2° de la Ley 1778.

5. Política de prevención ST

La política de prevención de soborno transnacional se encuentra definida con código PO-005, en la cual se indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7, consciente de la responsabilidad asumida en el desarrollo de su objeto social para la realización de las actividades relacionadas con la comercialización integral de productos relacionados con el ramo de ferretería y de materiales de construcción, en especial en la línea de pisos y acabados, así como también el desarrollo de actividades de inversión individual o mancomunada y asociativa con personas naturales o jurídicas, asume como propósito fundamental efectuar una debida gestión (identificar, evaluar, prevenir y mitigar) del riesgo de soborno transnacional.

Para lograr lo anterior, la Empresa ha diseñado e implementado un Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE conforme a lo indicado en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades. Los controles establecidos dentro del PTEE son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, proveedores, clientes, fabricantes y asociados de la Empresa.

6. Políticas generales

6.1 Política de conservación de documentación

Para poder soportar el cumplimiento de lo descrito en el PTEE, Santiago Plaza SA ha definido una política de conservación de documentación, la cual está documentada y divulgada con el código PO-002 Política de conservación de documentos la cual indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7 ha establecido los siguientes controles para poder garantizar la conservación de los documentos que permitirán la evidencia de cumplimiento del: Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAFT) así como del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE establecido en el Capítulo X y Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades, respectivamente:

1. Los documentos soporte de cumplimiento del sistema como los registros correspondientes que acrediten la verificación y actualización documental de contrapartes, actas, soportes de capacitación, entre otros descritos en el MA-001 Manual SAGRILAFT y MA-002 Manual PTEE se conservarán física y digitalmente durante diez (10) años.
2. El oficial de cumplimiento SAGRILAFT y/o PTEE es el responsable de la integridad, confiabilidad, disponibilidad, copias de respaldo, confidencialidad y custodia de la documentación soporte de cumplimiento.
3. Para la investigación de operaciones inusuales o sospechosas SAGRILAFT y señales de alerta PTEE, el oficial de cumplimiento tendrá acceso a la información de la contraparte y podrá solicitar información extra según lo requiera, toda la información o documentación que se maneje para la investigación deberá documentarse y resguardarse como archivo de caso durante diez (10) años.

6.1.1 Actualización de documentación

La actualización de la documentación de contrapartes de tipo clientes, fabricantes y proveedores se realizará mínimo cada dos (2) años, a menos que el oficial de cumplimiento defina algo diferente (inferior a los dos años) para casos específicos.

6.2 Política de conocimiento de los grupos de interés

Para poder cumplir con los controles de prevención ST de los grupos de interés, se ha definido la PO-006 Política de conocimiento de los grupos de interés, la cual indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7 ha establecido los siguientes controles para poder garantizar el conocimiento de los grupos de interés del PTEE entendidos como las personas, colectivos u organizaciones que tienen un interés en las

actividades de la empresa, dado que esta los afecta de manera positiva o negativa, y a la vez las acciones del grupo pueden tener un efecto directo o indirecto en el desarrollo de la empresa. Entre los grupos de interés se encuentran clientes, socios, directivos, empleados, proveedores, contratistas, entre otros. Todo lo anterior, para dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE establecido en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades:

1. Los controles definidos en esta política tienen como objetivo regular internamente la gestión de los grupos de interés, los cuales comprenden desde la: identificación, verificación, aceptación y monitoreo de las mismas.
2. La Empresa ha establecido controles de gestión de los grupos de interés para la prevención de PTEE, los cuales se encuentran descritos en el MA-002 Manual PTEE. Dichos controles son de obligatorio cumplimiento.
3. El conocimiento de los grupos de interés no termina con la identificación formal de las mismas, sino que exige el conocimiento del sector en el que se desenvuelven, así como el país o jurisdicción en donde realizan sus operaciones. Por lo tanto, se debe:
 - i. Recopilar de los grupos de interés y analizar la información necesaria a fin de conocer la naturaleza de las actividades profesionales y empresariales de las contrapartes, verificando que estas guarden relación con el sector de la economía al que pertenecen.
 - ii. Aplicar los controles establecidos en el MA-002 Manual PTEE para comprobar razonablemente la veracidad de la información recolectada en el momento de su vinculación, contratación o actualización.
4. La Empresa realizará un estudio de seguridad que estará orientado a:
 - i. Confirmar que las actividades declaradas concuerdan en diferentes documentos oficiales como: RUT, Certificado de constitución y gerencia, entre otros.
 - ii. Verificar el sector del asociado de negocio.
 - iii. Verificar el país en donde se encuentra el asociado de negocio.
 - iv. Verificar que ni la persona jurídica, representantes legales, demás personas referenciadas en el certificado de constitución y gerencia, ni los beneficiarios finales tengan antecedentes por soborno transnacional.
 - v. En caso que el riesgo sea alto se deberá proceder como se indica en el MA-002 Manual PTEE.
5. No está permitido trabajar con contrapartes que cuenten con antecedentes por soborno transnacional, o se encuentren en investigación por este hecho.
6. Los estudios de seguridad (debida diligencia) se realizarán mínimo una vez cada dos (2) años, y se realizara consulta en lista de los grupos de interés (contrapartes) cada año.
7. La periodicidad de la debida diligencia intensificada se verificará conforme a cada caso.

6.2.1 Validaciones

Las validaciones en listas serán realizadas por el oficial de cumplimiento quien con ayuda de una herramienta tecnológica verificará que se cumpla con la política definida en el punto anterior, además deberá hacer uso del formato FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad, en donde podrá identificar posibles alertas en cuanto a riesgo país y sector económico.

6.2.2 Autorización de la presidencia (Excepciones)

En caso que alguna contraparte se niegue a entregar la información necesaria que se detalla en el capítulo 9 de este manual, el presidente será el único cargo que podrá aprobar la excepción de la documentación, previo análisis de riesgo sobre el tamaño de la empresa, tiempo de relación comercial, área geográfica entre otros aspectos.

La aprobación de la presidencia deberá quedar por escrito.

6.2.3 Contrapartes no admitidas

No está permitido trabajar con las contrapartes mencionadas en la PO-006 Política de conocimiento de los grupos de interés.

6.3 Políticas de detección, análisis y comunicación de operaciones susceptibles de estar vinculadas con el C/ST.

Es responsabilidad de todos los empleados notificar de inmediato al oficial de cumplimiento toda señal de alerta que tenga conocimiento dentro del desarrollo del negocio. Las señales de alerta que se deben tener en cuenta incluyen como mínimo las siguientes:

Listado señales de alerta

Las señales de alerta son aquellas situaciones que al ser analizadas ayudan a identificar o detectar comportamientos, conductas, actividades, métodos o situaciones atípicas que pueden inferir en hechos de soborno transnacional, a continuación, se relacionan las señales de alerta que como mínimo se deben tener en cuenta en la empresa:

- a. En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:
 - i. Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
 - ii. Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados.
 - iii. Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
 - iv. Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
 - v. Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
 - vi. Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
 - vii. Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.
- b. En la estructura societaria o el objeto social:

- i. Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
 - ii. Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjero, o fundaciones sin ánimo de lucro.
 - iii. Personas jurídicas con estructuras de “off shore entities” o de “off shore bank accounts”.
 - iv. Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
 - v. Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
 - vi. Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X).
- c. En el análisis de las transacciones o contratos
- i. Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.
 - ii. Contratos con Contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
 - iii. Contratos con Contratistas que presten servicios a un solo cliente.
 - iv. Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con Contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
 - v. Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
 - vi. Pagos a PEPs o personas cercanas a los PEPs.
 - vii. Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

6.4 Políticas de capacitación

La Empresa ha definido una PO-003 Política de capacitación la indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7 ha establecido los siguientes controles para poder garantizar la entrega y adquisición de conocimiento de las partes interesadas asociadas al cumplimiento del Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAF) y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial establecido en el Capítulo X y XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades respectivamente:

1. Entiéndanse como parte interesadas del SAGRILAFT: empleados, socios, clientes y proveedores, y del PTEE: empleados, administradores y asociados.
2. Será responsabilidad del oficial de cumplimiento definir un plan de capacitación y divulgación anual del SAGRILAFT y PTEE, enfocado a las contrapartes en general de la compañía. Se podrán usar empresas externas que apoyen en la generación de las capacitaciones.
3. La capacitación para SAGRILAFT debe incluir como mínimo:
 - a. ¿Qué es el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva?
 - b. Presentación del SAGRILAFT y los controles establecidos con las partes interesadas.
 - c. Requisitos legales aplicables.
 - d. ¿Qué es una operación inusual y sospechosa?
 - e. ¿Cómo reportar operaciones inusuales y sospechosas?
 - f. Matriz de riesgos.
 - g. Sanciones por el incumplimiento.

NOTA: La capacitación deberá adaptarse al conocimiento de las nuevas tipologías de LA/FT-PADM, según se vayan conociendo a través de las publicaciones emitidas por la UIAF u otros órganos nacionales e internacionales relacionados en la lucha contra el LA/FT-PADM, así como por la propia experiencia adquirida por la compañía.

4. La capacitación para PTEE debe incluir como mínimo:
 - a. ¿Qué es el riesgo de soborno transnacional?, de tal manera que se logre crear conciencia sobre este riesgo.
 - b. Presentación del PTEE y los controles establecidos con las partes interesadas.
 - c. Requisitos legales aplicables.
 - d. ¿Qué es una señal de alerta y cómo reportarlas?
 - e. Matriz de riesgos.
 - f. Sanciones por el incumplimiento.

NOTA: La capacitación deberá adaptarse al conocimiento de las nuevas tipologías de PTEE, según se vayan conociendo a través de las publicaciones emitidas por la UIAF u otros órganos nacionales e internacionales relacionados en la lucha contra

el soborno transnacional, así como por la propia experiencia adquirida por la compañía. A su vez, deberá darse mayor atención para los empleados que participan en las actividades de negociación en países o zonas geográficas con alto riesgo de soborno transnacional.

5. El oficial de cumplimiento SAGRILAF y/o PTEE llevarán un registro de asistencia de los trabajadores los cuales deberán almacenarse como se indica en la PO-002 Política de conservación de documentos.
6. Toda capacitación debe ser evaluada, la revisión, gestión y archivo de dichas capacitaciones será realizada por el oficial de cumplimiento SAGRILAF y/o PTEE. La nota para pasar la evaluación será de 3.5 / 5.0. En caso que un empleado pierda la evaluación deberá realizar nuevamente la capacitación.
7. El oficial de cumplimiento SAGRILAF y/o PTEE puede determinar, si lo considera necesario, sesiones formativas extraordinarias teniendo en consideración la criticidad de los puestos a desarrollar por los trabajadores convocados, cambios legales u otras circunstancias.
8. El oficial de cumplimiento SAGRILAF y/o PTEE podrá determinar los cargos a los cuales les aplicará tomar los cursos virtuales UIAF en caso que lo considere necesario.

6.5 Política para el manejo de donaciones

SANTIAGO PLAZA SA efectuará donaciones a fundaciones legalmente constituidas cumpliendo con toda la normatividad aplicable por la República de Colombia, dichos aportes tendrán los respectivos soportes contables y legales, así como un certificado de donación de la entidad que los recibió.

Está completamente restringido el uso de donativos para ocultar actos de soborno transnacional. El monto máximo de donaciones en dinero, lo definirá y aprobará la junta de socios.

6.6 Política para el manejo de contribuciones políticas

SANTIAGO PLAZA SA, no realizará ningún tipo de aporte a favor de un candidato político, partido político, campaña política o terceros vinculados a la misma. La junta de socios, ni los empleados están autorizados para entregar, ofrecer o prometer aportes de ninguna índole a nombre de la empresa.

6.7 Políticas de remuneraciones y comisiones

SANTIAGO PLAZA SA, establece que para el pago de remuneraciones y comisiones a empleados en relación de negocios o transacciones nacionales e internacionales se podrá efectuar de acuerdo a los controles establecidos por la empresa.

Queda completamente prohibido aceptar y/u ofrecer comisiones o cualquier otro tipo de pago o beneficio por la venta u adquisición de los productos e insumos ofrecidos o requeridos por la empresa con el fin de obtener beneficio propio o de un tercero fuera de los términos del contrato o negociación realizada.

Se prohíbe efectuar cualquier pago sin cumplir la presente política.

6.8 Política para manejo de regalos y atenciones

Los empleados, sin importar el tipo de contratación, de SANTIAGO PLAZA SA, no están autorizados para aceptar, pedir, u ofrecer directa o indirectamente, regalos y beneficios en dinero o especie con el fin de conseguir nuevos clientes, contratación de proveedores u otros aspectos para beneficio propio, de la empresa, u otros terceros, sin embargo, se establece la posibilidad de entregar o aceptar regalos, que su valor no se considere excesivamente alto, lujoso, y que no se presente de manera frecuente como: se pueden recibir o entregar solamente regalos con logo corporativo, y que hagan parte de material publicitario.

Los regalos y atenciones que incumplan con las condiciones en la presente política, serán devueltos a quien los suministro.

6.9 Política de protección del denunciante

Para SANTIAGO PLAZA SA es de vital importancia el adecuado cumplimiento del programa de transparencia y ética empresarial, por tal motivo, cualquier denuncia que sea recibida sin importar el medio de su recepción, no acarrea represalias contra los informantes o denunciantes.

Se garantiza que ninguna contraparte será objeto de represalias, discriminación, acoso laboral o acciones disciplinarias por informar, en caso de que alguna contraparte realice algunas de estas acciones contra el informante o denunciante se iniciara las investigaciones y se tomaran las medidas correctivas aplicables.

7. Elementos PTEE

7.1 Diseño y aprobación

El diseño y aprobación del presente manual se realizó gracias a que el representante legal y la junta directiva dispusieron las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que fueron necesarios para que el oficial de cumplimiento pueda desarrollar sus funciones de manera adecuada.

La aprobación del presente manual es responsabilidad de la junta directiva, a quienes fue presentado conjuntamente por el representante legal y el oficial de cumplimiento como se puede evidenciar en acta de dicha reunión.

La base para el diseño y aprobación fue la documentación de la FO-001 Formato de matriz de gestión de riesgos para poder realizar la gestión de los riesgos de soborno transnacional.

Se deberá realizar revisión del presente manual mínimo una (1) vez al año para verificar que su aplicación esté de acuerdo al contexto de la empresa, en caso que se requieran modificaciones, el oficial de cumplimiento deberá referenciarlas en el informe a junta directiva.

7.1.1 Valores corporativos

- **Integridad**

Nuestra gente actúa con honestidad. Respetamos las leyes y las normas. Sabemos que con cada acción que realizamos damos buen ejemplo. Somos legítimos, transparentes y coherentes con nuestro actuar y pensar.

- **Legalidad**

Estamos comprometidos con el cumplimiento de la ley y todas sus disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades.

- **Respeto**

El respeto nos hace valorar la diferencia y construir relaciones de confianza basadas en la inclusión y el buen trato.

- **Responsabilidad social**

Asumimos nuestro compromiso con la sociedad y el medio ambiente.

- **Orientación al cliente**

Escuchamos con respeto y entendemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes, atendéndolos con calidez y respeto.

- **Trabajo en equipo**

Somos conscientes de que si unimos nuestras fuerzas lograremos nuestros objetivos.

7.2 Auditoría y cumplimiento del PTEE

Para poder verificar el cumplimiento del PTEE la junta directiva realizó el nombramiento de los oficiales de cumplimiento principal y suplente a quienes se les definieron unas funciones específicas, las cuales se pueden evidenciar en el numeral 7.4.3.

7.2.1 Auditoría interna

Se define la realización como mínimo dos (2) auditorías internas para poder revisar el cumplimiento del presente manual. Todos los soportes deberán ser almacenados por el oficial de cumplimiento y deberán ser controladas las fechas mediante el FO-006 Formato cuadro de mando OFC.

Los informes que deban presentar el representante legal, el Oficial de Cumplimiento o los órganos internos de control, según el caso, deberán dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el PTEE. La revisoría fiscal y la auditoría interna, podrán incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.

A su vez es necesario que se realicen auditorías financieras para verificar el cumplimiento del presente manual, éstas estarán de la mano con las revisiones que el revisor fiscal realice.

7.3 Divulgación y capacitación

A nivel interno para empleados, contratistas y asociados, es responsabilidad del oficial de cumplimiento gestionar y organizar por lo menos una (1) vez al año las siguientes divulgaciones / capacitaciones, siguiendo lo descrito en la PO-003 Política de capacitación:

- ¿Qué es el riesgo de soborno transnacional?, de tal manera que se logre crear conciencia sobre este riesgo.
- Presentación del PTEE y los controles establecidos con las partes interesadas.
- Requisitos legales aplicables.
- ¿Qué es una señal de alerta y cómo reportarlas?
- Matriz de riesgos.
- Sanciones por el incumplimiento.

A nivel externo la divulgación del presente manual se realizará a los grupos de interés por medio de comunicaciones escritas como folletos, cartillas, etc., vía correo electrónico y por la página web.

Todo el control de la divulgación y capacitación se realizará mediante el FO-006 Formato cuadro de mando OFC.

7.4 Asignación de funciones

Para que el PTEE pueda implementarse correctamente, es necesaria la intervención y participación activa de varios sujetos quienes deben cumplir con funciones específicas como las que se describen, a continuación:

7.4.1 Junta directiva

Las funciones de la junta directiva serán:

- a. Expedir y definir la PO-005 Política de prevención ST.
- b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en este Capítulo.
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d. Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- e. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el PTEE.
- h. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

7.4.2 Representante legal

Las funciones del representante legal serán:

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d. 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.
- e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- f. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE 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. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

7.4.3 Oficial de cumplimiento

A continuación, se define el perfil y los requisitos mínimos del oficial de cumplimiento de Santiago Plaza:

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo ST y entender el giro ordinario de las actividades de la Entidad Obligada.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo ST y el tamaño de la Entidad Obligada.
- d. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- e. No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- f. Estar domiciliado en Colombia.

Las funciones del oficial de cumplimiento serán:

- a. Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.

- b. 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 PTEE 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 Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo ST y conforme a la Política de Cumplimiento
- f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo ST y la Matriz de Riesgos;
- g. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
- h. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley.
- i. Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE.
- j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada.
- l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo ST.
- m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo ST que formarán parte del PTEE.
- n. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada.

Las inhabilidades e incompatibilidades del oficial de cumplimiento serán:

- a. No debe pertenecer a la administración, los órganos sociales, al órgano de revisoría fiscal o ser el representante legal de la empresa.
- b. Haber incurrido en alguna ocasión delitos asociados a corrupción y soborno transnacional.
- c. Las demás que determine la normatividad aplicable.

7.4.4 Revisoría fiscal

El revisor fiscal deberá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción que conozca en desarrollo de sus funciones. De hecho, el artículo 32 de la ley 1778 de 2016, que adiciona el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 43 de 1990, les impone a los revisores fiscales la obligación expresa de denuncia ante las autoridades penales,

disciplinarias y administrativas, por la presunta realización de delitos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aun, a pesar del secreto profesional.

En cumplimiento de su deber el revisor fiscal, debe prestar atención a las alertas que puedan dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de corrupción. Debido a la diferencia de las funciones que corresponden al revisor fiscal, al representante legal y al oficial de cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al representante legal como oficial de cumplimiento.

7.4.5 Apoyo en materia de prevención ST / Incompatibilidades

- Para la implementación y mantenimiento del PTEE, el oficial de cumplimiento debe contar con el apoyo personal y técnico suficiente, conforme al volumen de operación que tenga Santiago Plaza SA.
- Asimismo, teniendo en cuenta las funciones a realizar, debe contar con personal de apoyo suficiente para el desarrollo de las mismas.
- Todos los trabajadores deben asistir a las capacitaciones asignadas para garantizar el conocimiento de los temas referentes a prevención de soborno transnacional.
- Todos los jefes deben suministrar el tiempo de su equipo de trabajo para asistir a las capacitaciones programadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Adicionalmente, como persona responsable de informar cualquier irregularidad a la superintendencia de sociedades, debe contar con el apoyo gerencial de Santiago Plaza SA, en especial el apoyo de la presidencia, representante legal y el máximo órgano social.

7.4.6 Líderes, Directores de proceso o área y demás empleados

Todos los empleados de SANTIAGO PLAZA SA deberán:

- Dar cumplimiento al presente manual.
- Realizar las respectivas denuncias en relación a actos u operaciones inusuales o sospechosas que sean identificadas.
- Atender de manera oportuna a las solicitudes o requerimientos que realice el oficial de cumplimiento con respecto al PTEE.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y controles implementados en cada uno de sus procesos.
- Participar en las capacitaciones programadas por el oficial de cumplimiento.
- Hacer uso de los medios de comunicación y/o informar al oficial de cumplimiento sobre cualquier señal de alerta que puede indicar incumplimiento al presente manual.

7.4.7 Grupos de interés

Todos los grupos de interés deberán:

- Cumplir con las disposiciones previstas y los controles establecidos en el presente manual para la prevención de actos de soborno transnacional.
- Informar de inmediato a través de la línea ética de la empresa, una vez tenga conocimiento de la realización de cualquier clase de conducta, acto u omisión, constitutivo al incumplimiento del presente manual PTEE.

8. Etapas del PTEE

Para poder realizar la implementación del PTEE es necesaria la realización de las siguientes etapas: Identificación, medición o evaluación, control y monitoreo del riesgo, para poder garantizar una gestión del riesgo exitosa.

A continuación, se describe la forma en la que se aplica cada una de las etapas anteriormente mencionadas:

8.1 Identificación del riesgo de soborno transnacional

Para poder identificar los riesgos inherentes y residuales es necesario inicialmente establecer el contexto en que la empresa se desenvuelve para así poder definir la responsabilidad y profundidad en la gestión de los riesgos ST.

Santiago Plaza SA, es una empresa de capital colombiano que se dedica a la realización de las actividades relacionadas con la comercialización integral de productos relacionados con el ramo de ferretería y de materiales de construcción, en especial en la línea de pisos y acabados. Tiene presencia en: Cali, Armenia y Popayán en donde cuenta con 3 almacenes de venta al detal y al por mayor.

Debido a sus resultados financieros le es aplicable el capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades la cual obliga a la implementación de medidas de control de prevención del riesgo PTEE.

Por lo anterior, Santiago Plaza SA ha definido unos objetivos para dar cumplimiento a la normatividad los cuales son:

Objetivo	Indicador	Responsable	Periodicidad	Meta
Monitorear el nivel de los riesgos identificados	$\frac{\text{No de riesgos en nivel "Crítico o Catastrófico"}}{\text{No de riesgos identificados}} * 100$	Oficial de cumplimiento	Mensual	≤20%
Cumplir con las actividades de control programadas	$\frac{\text{No de actividades ejecutadas}}{\text{No de actividades planeadas}} * 100$	Oficial de cumplimiento	Mensual	90%

Para poder realizar una correcta identificación de los riesgos es necesario definir los factores de riesgos ST, dentro de los cuales encontramos:

Factor de riesgo	Descripción	Aplicación a Santiago Plaza
Riesgo país	Se gestionarán los riesgos asociados a países: Donde hay altos índices de percepción de corrupción. Paraísos fiscales para Colombia. Lista internacional del GAFI	<ul style="list-style-type: none"> No se podrán realizar manejos con países que se encuentren dentro del listado de paraísos fiscales para Colombia. Para los grupos de interés que se encuentren en una jurisdicción de riesgo GAFI y/o en el listado de transparencia internacional siempre se deberá realizar una debida diligencia intensificada.
Riesgo sector económico	Se gestionarán los riesgos de las contrapartes con base en el sector económico al que pertenecen	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá tener en cuenta el sector económico para poder iniciar o mantener la relación comercial con el grupo de interés.
Riesgo de terceros	Se refiere al riesgo que se puede materializar por el uso de intermediarios en operaciones internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Para este manejo, es necesario que a los grupos de interés que se manejen con intermediarios se les realice mayor seguimiento durante la relación contractual.

Con base en lo anterior, y mediante el uso de método de expertos se genera una lista completa de eventos de riesgos a los que está expuesto para poder realizar la definición del nivel de riesgo de cada uno de ellos. Lo anterior, se encuentra en FO-001 Formato de matriz de gestión de riesgos.

8.2 Medición o evaluación del riesgo

La medición o evaluación del riesgo se realizará mediante la determinación de la probabilidad y el impacto de cada riesgo asociado a un factor de riesgo específico para poder lograr de esa manera obtener el resultado del riesgo inherente y el riesgo residual (luego de la aplicación de controles)

A continuación, se describen las escalas de calificación de cada variable:

- **Probabilidad:** para el desarrollo de este manual se entenderá como ¿Qué tan potencial es que el riesgo ocurra?, dentro del normal desarrollo de las operaciones de la empresa. Para ello se definen las siguientes escalas de calificación, las cuales deberán ser seleccionadas con base en el conocimiento de experto de quien evalúa los riesgos:

Probabilidad		
#	Calificación	Descripción
1	Improbable	Se refiere a algo que no ha pasado en los últimos años.
2	Raro	Es algo que no sucede con frecuencia. No se ha presentado en el último año.
3	Posible	Es algo que ha pasado una vez en los últimos 6 meses.
4	Probable	Es algo que ha pasado entre una y dos veces en los últimos 6 meses.
5	Casi seguro	Es algo que ha pasado más de dos veces en los últimos 6 meses.

Tabla 1. Definición escalas probabilidad. Fuente propia.

- **Impacto:** el impacto es el nivel de daño que un evento de riesgo de LA/FT puede causar a la Empresa. Se han definido las siguientes escalas de calificación:

Impacto			
#	Calificación	Descripción	Ejemplo
1	Insignificante	Sin perjuicios, baja pérdida financiera o daño reputacional.	Amonestación escrita del supervisor de ST (Riesgo Legal)
2	Leve	Puede ser susceptible de sanción moderada de índole económico. Genera pérdida de ingresos o incremento de gastos por pérdida de reputación. Puede implicar el involucramiento de grupos de interés en actividades de ST.	1. Publicidad Negativa (Riesgo Reputacional) Sanciones administrativas y/o multas moderadas (Riesgo Legal)
3	Moderado	Pérdida o daño moderado. Susceptible de una amonestación de índole económico. Puede haber disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. El riesgo de contagio está presente.	1. Sanciones administrativas y/o multas (Riesgo Legal) 2. Clientes se retiran por el desprestigio de la APNFD (Riesgo Operacional) 3. Publicidad Negativa (Riesgo Reputacional)
4	Crítico	Pérdida o daño crítico. Susceptible de una amonestación de índole económica a la mayor cuantía posible. Pérdida de clientes, disminución de los ingresos por mala imagen o publicidad.	1. Sanciones penales, administrativas y/o multas de la mayor cuantía posible. (Riesgo Legal) 2. Desprestigio de la APNFD que afecta directamente los ingresos (Riesgo Reputacional) 3. No se logran los objetivos de la APNFD en la participación en el mercado. (Riesgo Operacional)
5	Catastrófico	Pérdida o daño catastrófico, susceptible de cuantiosas amonestaciones económicas y estrictas sanciones de suspensión o inhabilitación permanente (incluyendo sanciones de carácter penal)	1. Multas cuantiosas impuestas por el supervisor de la APNFD (Riesgo Legal) 2. Indemnización por daños (Riesgo Legal) 3. Retiro de licencia de operaciones de la APNFD (Riesgo Legal) 4. Bloqueo financiero (Riesgo Reputacional)

Tabla 2. Definición escalas impacto. Adaptado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

Así las cosas, el nivel del riesgo inherente será la multiplicación de la probabilidad por el impacto, este nivel del riesgo se mostrará gráficamente mediante un Mapa de calor, como se muestra, a continuación:

IMPACTO	Catastrófico	5	Aceptable 5	Moderado 10	Critico 15	Catastrofico 20	Catastrofico 25
	Critico	4	Aceptable 4	Significativo 8	Moderado 12	Critico 16	Catastrofico 20
	Moderado	3	Aceptable 3	Significativo 6	Significativo 9	Moderado 12	Critico 15
	Leve	2	Aceptable 2	Aceptable 4	Significativo 6	Significativo 8	Moderado 10
	Insignificante	1	Aceptable 1	Aceptable 2	Aceptable 3	Aceptable 4	Aceptable 5
			1	2	3	4	5
			Improbable	Raro	Posible	Probable	Casi seguro
			PROBABILIDAD				

Tabla 3. Definición mapa de calor. Adaptado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

El nivel del riesgo inherente cuenta con las siguientes escalas:

Nivel del riesgo inherente		
P * I	Calificación	Escala
1 a 5	Aceptable	1
6 a 9	Significativo	2
10 a 12	Moderado	3
13 a 16	Critico	4
17 a 25	Catastrófico	5

Tabla 4. Definición escala nivel del riesgo. Adaptado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

8.3 Control del riesgo

Siguiendo con las etapas de la gestión del riesgo, es necesaria la definición de controles de prevención ST para poder evitar que los riesgos identificados se materialicen y a su vez poder medir el riesgo residual (que es el riesgo luego de la aplicación de controles).

Se ha definido la calificación de los controles por: naturaleza, automatización y frecuencia, como se muestra a continuación:

Diseño de controles		
Característica	Clasificación	Descripción
Naturaleza	Preventivo	Controles aplicados durante todo el proceso, antes que se realice la operación u ocurra el evento, intentan prevenir los problemas propuestos, para evitar la ocurrencia de la causa del riesgo.

	Correctivo	Controles que actúan durante el proceso y que permiten corregir los errores y las deficiencias.
	Detectivo	Controles que se aplican durante todo el proceso para detectar errores o desviaciones, controles que solo actúan una vez que el proceso ha terminado.
Frecuencia	Permanente	Controles aplicados durante todo el proceso, es decir en cada operación
	Periódico	Controles aplicados solo cuando ha transcurrido un periodo específico de tiempo
	Ocasional	Controles que se aplican solo en forma ocasional en un proceso
Automatización	Automático	Sistema de seguimiento y control informatizado y automáticamente para tomar las medidas necesarias de seguimiento
	Semiautomático	Sistema de seguimiento y control informatizado y manual para tomar las medidas necesarias de seguimiento
	Manual	Sistema de seguimiento y control manual para tomar las medidas necesarias de seguimiento

Tabla 5. Diseño de controles. Adaptado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

Luego de definir los controles para el riesgo inherente, se realiza la clasificación y el valor del control, así:

Valoración de la efectividad de los controles				
Naturaleza	Automatización	Frecuencia	Clasificación	Valor del control
Preventivo	Automático	Permanente	Óptimo	5
Correctivo	Semiautomático Automático	Permanente	Muy bueno	4
Preventivo Correctivo	Manual	Permanente Periódico Ocasional	Bueno	3
Detectivo	Automático Semiautomático Manual	Permanente Periódico	Regular	2
Detectivo	Manual	Ocasional	Deficiente	1
No determinado	No determinado	No determinado	Deficiente	0

Tabla 6. Valoración de la efectividad de los controles. Adaptado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

Por lo anterior, el riesgo residual será el resultado de la siguiente operación matemática:

$$Riesgo\ residual = \left(\frac{Probabilidad\ del\ riesgo\ inherente}{Valor\ del\ control} \right) * (Impacto\ del\ riesgo\ inherente)$$

Así las cosas, a continuación se describen las escalas del nivel del riesgo residual:

Nivel del riesgo residual		
Probabilidad del Riesgo inherente / Valor del Control) * (Impacto del Riesgo inherente)	Calificación	Escala
1 a 5	Aceptable	1
6 a 9	Significativo	2
10 a 12	Moderado	3
13 a 16	Critico	4
17 a 25	Catastrófico	5

Tabla 7. Definición de riesgo residual. Adaptado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

8.4 Monitoreo del riesgo (Monitoreo y revisión)

Con base en la definición del nivel del riesgo residual, se define el tratamiento del riesgo. Se definen los siguientes tratamientos del riesgo:

Tipos de tratamiento de riesgo	
Tipo tratamiento	Descripción
Aceptación	Se trata de riesgos que no suponen mayores impedimentos para la consecución de los objetivos y que, por tanto, pueden convivir con la empresa.
Rechazo	No es lo más habitual, pero a veces las organizaciones logran que desaparezcan los riesgos asociados a sus procesos. Esta opción aplica si se elimina la fuente del riesgo.
Transferencia	El riesgo es transferido a otra dependencia de la organización o incluso, a un asociado de negocio. El riesgo no se anula, solo se redirecciona.
Mitigación	Consiste en reducir la probabilidad o el impacto del riesgo por medio de controles y demás acciones se busca minimizar el efecto si el riesgo se materializa. Esta opción se usa sobre todo en aquellos casos en que los riesgos son inevitables o no dependen de la empresa en sí misma.

Tabla 8. Tipos de tratamiento de riesgo. Fuente propia.

Es importante tener en cuenta que los riesgos deben ser monitoreados para poder identificar los cambios en las calificaciones de las variables y así poder definir bien sea nuevas medidas de control o tratamiento.

Para Santiago Plaza, se define una periodicidad de monitoreo trimestral o antes si un cambio en el contexto lo requiere. En dicha revisión periódica se deben revisar las calificaciones del riesgo inherente y residual así como los controles establecidos.

En caso que el oficial de cumplimiento lo considere pertinente se podrán realizar simulacros o pruebas de confiabilidad para medir la aplicación y oportunidad de los controles establecidos, dichos ejercicios deberán contar con una planeación y programación.

9. Procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada

Para el desarrollo de este manual se han definido los siguientes grupos de interés: fabricantes, proveedores, clientes, socios y empleados, todos ellos deberán contar con una debida diligencia realizada antes de que se genere una relación contractual, se exceptúan las ventas que se realizan en sala siempre y cuando estas no superen los diez (10) millones de pesos o su moneda equivalente. Todos los procesos de debida diligencia y debida diligencia intensificada deberán cumplir con la PO-005 Política de prevención ST y la PO-006 Política de conocimiento de las contrapartes

Todas las actualizaciones documentales se realizarán cada dos (2) años y se realizara consulta en lista de los grupos de interés (contrapartes) cada año.

El grupo de interés que tenga una materialización de soborno transnacional se debe dar por terminado el contrato o la relación comercial existente de manera inmediata.

9.1 Procedimiento gestión fabricantes

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de fabricantes tanto nacionales como internacionales:

1. Antes de la compra es necesario que se verifique que el fabricante no se encuentre dentro de la “lista gris” o la “lista negra” del GAFI. No se podrá proceder si el fabricante se encuentra en “lista negra”, si se encuentra en “lista gris” se deberá realizar una debida diligencia intensificada.
2. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.
 - c. Certificación comercial actualizada.
 - d. Certificación de existencia en el país de origen en donde se evidencie que existe y no está cancelada la empresa, equivalente al certificado de constitución y gerencia.
3. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información de socios, representantes legales y demás personas tanto naturales como jurídicas para escribirlas en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
4. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas y análisis del tercero, su sector económico y jurisdicción.
5. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del fabricante toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
6. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la Superintendencia de Sociedades.

7. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del fabricante.
8. Todos los soportes de la documentación entregada por el fabricante, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.2 Procedimiento gestión proveedores

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de proveedores nacionales:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Certificación de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con no más de dos (2) meses de expedición.
 - c. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.
 - d. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
 - e. Certificado BASC, OEA u otros aplicables según el bien o servicio.

NOTA: En caso que el proveedor se niegue a entregar la documentación el encargado del proveedor debe tramitar la excepción a presidencia como se muestra en el numeral 6.2.2 del presente manual.

2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información de socios, representantes legales y demás personas tanto naturales como jurídicas para escribirlas en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, revisión de estados financieros y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del proveedor toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la Superintendencia de Sociedades.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del proveedor.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el proveedor, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.3 Procedimiento gestión clientes

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de clientes:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Certificación de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con no más de dos (2) meses de expedición.
 - c. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.

- d. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
- e. Certificado BASC, OEA u otros aplicables según el bien o servicio.

NOTA: En caso que el cliente se niegue a entregar la documentación el encargado del proveedor debe tramitar la excepción a presidencia como se muestra en el numeral 6.2.2 del presente manual.

2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información de socios, representantes legales y demás personas tanto naturales como jurídicas para escribirlas en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, revisión de estados financieros y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del cliente toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la Superintendencia de Sociedades.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del cliente.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el cliente, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.4 Procedimiento gestión socios

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de un nuevo socio:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Declaración de renta.
 - c. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.
 - d. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.

NOTA: En caso que el socio se niegue a entregar la documentación el encargado del proveedor debe tramitar la excepción a presidencia como se muestra en el numeral 6.2.2 del presente manual.

2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información del nuevo socio para escribirla en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, revisión de estados financieros y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del cliente toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.

5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la Superintendencia de Sociedades.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del socio.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el socio, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.5 Procedimiento gestión empleados

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de empleados:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
 - c. Fotocopia de la cedula.
2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información para escribirla en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, y demás información entregada por el empleado que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del empleado toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la contratación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la Superintendencia de Sociedades.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la contratación.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el empleado, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.6 Debida diligencia intensificada

1. Siempre que se identifique que existe una persona que ostente la calidad de PEP, PEP extranjera o PEP de Organización Internacional se deberá solicitar además de la información de la debida diligencia los siguientes documentos:
 - a. Copia del Registro Único de Beneficiarios finales RUB.
 - b. Carta de certificación del origen de los recursos.

Una vez obtenida la información se debe realizar el estudio de seguridad y solicitar la aprobación de la presidencia. La actualización de los documentos deberá realizarse de manera semestral.

2. Siempre que se identifique que la persona natural o jurídica se encuentra ubicado en un país que se encuentre dentro de la Lista de países no cooperantes del GAFI “Lista gris”, se deberá solicitar lo siguiente:

- a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
- b. Certificación de cumplimiento de controles de prevención PTEE.
- c. En caso que se considere necesario visita in situ en las instalaciones.

Una vez obtenida la información se debe realizar el estudio de seguridad y aprobación de la presidencia. La actualización de los documentos deberá realizarse de manera semestral.

10. Canales de comunicación

Parte importante del cumplimiento del PTEE es el establecimiento de canales de comunicación tanto a internos como externos para que se puedan recibir y realizar reportes en cuanto a soborno transnacional se refiere como se muestra, a continuación:

10.1 Canales de comunicación o denuncia a SANTIAGO PLAZA

SANTIAGO PLAZA SA ha dispuesto una Línea Ética como canal de denuncia a través de la cual los grupos de interés (socios, empleados, fabricantes, proveedores, contratistas, entre otros), podrán informar sobre cualquier conducta indebida que pueda considerarse como un acto de soborno transnacional.

Cualquier reporte podrá realizarse de manera anónima, sin embargo, en caso de proporcionar información personal se garantiza su confidencialidad de acuerdo con la política de protección al denunciante (ver 6.9), adicionalmente este medio también podrá ser usado para realizar cualquier consulta sobre la aplicación del presente manual.

Línea Ética: lineaetica@sanplaza.com.co

10.2 Canales de denuncia a Supersociedades

Como se indica dentro del capítulo XIII de la Circular básica jurídica los canales de denuncia estipulados por la entidad para el riesgo de soborno transnacional se encuentra en el siguiente link: <https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional>

11. Atención a requerimientos de las autoridades

El oficial de cumplimiento deberá estar atento y prestar completa colaboración a todo requerimiento que haya generado la autoridad competente.

12. Sanciones a trabajadores

En caso que algún empleado (sin importar su nivel jerárquico) incumpla el presente manual se considerará como una falta grave y deberá procederse conforme lo indica el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos disciplinarios de Santiago Plaza lo que podrá llevar hasta la terminación del contrato con justa causa.

13. Bibliografía

GAFILAT. (Diciembre de 2022). *GAFILAT*. Obtenido de <https://www.gafilat.org/index.php/es/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/guias-17>