

TABLA DE CONTENIDO

1.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SAGRILAFT	3
2.	POLÍTICAS PARA EL CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES	4
2.1.	Política Conocimiento de Clientes / Usuario.....	5
2.2.	Política Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP).....	6
2.3.	Política Conocimiento de Proveedores, Acreedores y Contratistas	7
2.4.	Política para Adquisición de Bienes	7
2.5.	Política Conocimiento del Colaborador o Empleado.....	8
2.6.	Política Conocimiento de Aliados o Alianzas Institucionales	8
2.7.	Política Conocimiento de Miembros de Junta Directiva	10
2.8.	Política Conocimiento del Mercado.....	10
2.9.	Política de Manejo de Efectivo	10
2.10.	Política de Conservación de Documentos.....	11
2.11.	Política para Atención a las Autoridades.....	11
3.	OPERACIONES INUSUALES, SOSPECHOSAS, Y AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	11
4.	MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS	12
4.1.	Medidas de Cumplimiento.....	12
4.2.	Medidas Correctivas	12
5.	SANCIONES	12
6.	CONTROL DE CAMBIOS	13

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SAGRILAFT

- a) Los miembros de la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, el Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, y procesos estratégicos y de apoyo, con funciones relacionados en materia de gestión del riesgo de LA/FT/FPADM, se comprometen a cumplir cabalmente sus funciones y ejercer sus facultades en relación con el SAGRILAFT.
- b) Todos los Colaboradores y Directivos, en especial aquellos que intervienen en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán conocer y aplicar a cabalidad los procedimientos establecidos en el Manual SAGRILAFT, con el fin de garantizar su correcta aplicación.
- c) Todos los Colaboradores de La Corporación son directamente responsables de velar por la ejecución, adecuado cumplimiento y tratamiento de todas las normas relacionadas con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como también de la eficiencia de las actividades de control interno incorporadas en los procesos de su propiedad en el marco de sus responsabilidades.
- d) Los Colaboradores se comprometen a utilizar de forma responsable la infraestructura o plataforma tecnológica del SAGRILAFT y aplicarla en el desarrollo de sus funciones.
- e) Los Colaboradores no podrán revelar a terceros, cualquier información relacionada con los reportes internos o externos del SAGRILAFT.
- f) Los Colaboradores serán capacitados, por lo menos, una vez al año en temas relacionados con el SAGRILAFT.
- g) Los Colaboradores nuevos y los terceros vinculados a La Corporación, recibirán esta capacitación como parte del proceso de inducción o vinculación.
- h) Todas las personas que tengan relación con alguna Contraparte que incumplan las disposiciones previstas por la normatividad legal vigente relacionada con el Manual SAGRILAFT, serán responsables por tales acciones u omisiones y en consecuencia se harán acreedores a las sanciones.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

- i) Se contará con bases de datos actualizadas, completas y consistentes con soportes documentales de las contrapartes para facilitar la realización de los análisis de operaciones inusuales y sospechosas.
- j) Todos los Colaboradores y Directivos de La Corporación, deben reportar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, los hechos o circunstancias que consideren vulneradoras de un adecuado autocontrol y gestión de los riesgos de LA/FT/FPADM.
- k) Los procedimientos que se implementen son de obligatorio cumplimiento al interior de Interactuar, especialmente para aquellos que intervienen en la selección de proveedores, compra de suministros, transacciones con proveedores y en las contrataciones que involucran recursos de carácter financiero y en las demás operaciones que resulten y sean susceptibles a los riesgos de LA/FT/FPADM.
- l) Se realizará la divulgación y socialización de las políticas SAGRILAFT a todos los Colaboradores sobre el concepto y el impacto de los riesgos asociados; adicionalmente se dará capacitación, inducción y acceso a las herramientas de listas control, aquellos colaboradores responsables de los procesos de contratación definidos.

2. POLÍTICAS PARA EL CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES

El conocimiento de las Contrapartes permite su identificación plena y confiable, así como la verificación de la información suministrada por estas, para efectos de la prevención de los riesgos de LA/FT/FPADM.

- a) Se deberá definir los mecanismos para implementar, mantener, cumplir y controlar las políticas o lineamientos para el conocimiento de contrapartes, desde su selección, vinculación y contratación, hasta el cese de relaciones, así como del monitoreo de operaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SAGRILAFT y demás normas establecidas para tal fin.

- b) Se deberá tener procesos que permitan llevar a cabo un efectivo, eficiente y oportuno conocimiento de las contrapartes

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

actuales y potenciales, así como la verificación de la información suministrada y sus correspondientes soportes.

- c) No se realizará ninguna relación contractual con personas naturales y/o jurídicas relacionadas en listas internacionales, tales como: OFAC, ONU e INTERPOL, entre otras.
- d) No se causará ninguna relación contractual con personas naturales y/o jurídicas que sobre las que exista información de uso público o prensa negativa, relacionada con el LA/FT/FPADM, sin previo análisis del Oficial de Cumplimiento.
- e) Se conservará registro de los datos de identificación de las contrapartes obtenidos a través del procedimiento de debida diligencia (por ejemplo, copias o registros de documentos de identidad oficiales tales como pasaportes, cédulas de identidad, permisos de conducir o documentos similares), los archivos de créditos, solicitudes, datos de contacto y de correspondencia no menos de cinco años después de haber concluido la relación comercial.

2.1. Política Conocimiento de Clientes / Usuario

- a) Son clientes de Interactuar aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece y mantiene una relación de origen legal y contractual para la prestación de los servicios y/o actividades relacionadas con patrocinio y apoyo empresarial.
- b) La información de los clientes que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, constituye una señal de los riesgos de LA/FT/FPADM.
- c) Se debe efectuar actualización de información a todos los clientes que estando inactivos soliciten la realización de nuevas operaciones.
- d) Se deben consultar en listas restrictivas clientes de tipo natural o jurídico, sin importar el tipo de crédito al que quiera acceder.
- e) Para el segmento Empresarios en Consolidación (ECO), observar lo dispuesto en el MA-MIC-01 Manual de Crédito Empresarios en Consolidación, y cumplir con las indicaciones del P-MIC-08 Procedimiento Estudio de Crédito ECO.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

- f) Para el segmento Cuenta Propia o Crecimiento, observar lo dispuesto en el MO-MIC-01 Metodología Estudio de Crédito, y cumplir con las indicaciones del P-MIC-07 Procedimiento de Estudio de Crédito.
- g) Efectuar la visita al empresario para la solicitud de crédito, con el fin de realizar un análisis de carácter, que consiste en conocer el entorno de este, e indagar y validar referencias, reputación, habilidad empresarial, entre otros, tal y como lo indica el Manual SARC (Numeral 5.3.5 Políticas de Visita de Crédito).
- h) Se debe solicitar toda la documentación del cliente, tal y como lo indica el Manual SARC (Numeral 5.3.6 Políticas de Otorgamiento de Crédito y Documentación Requerida).
- i) Si evidencia algún delito vigente LA/FT/FPADM no se vinculará el cliente.

2.2. Política Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

- a) Generar consultas en listas restrictivas y realizar el respectivo análisis.
- b) Para prevenir el riesgo LA/FT/FPADM en los empresarios, se debe efectuar la visita al empresario para la solicitud el crédito (no importa si es nuevo o renovado), con el fin de realizar un análisis de carácter, que consiste en conocer el entorno del cliente, es decir, indagar y validar referencias, reputación, habilidad empresarial, entre otros; tal y como lo indica el Manual SARC (numeral 5.3.5 políticas de visita de crédito).
- c) Actualizar información cada vez que renueve el vínculo comercial.
- d) Revisar el estado del vínculo comercial cada semestre.
- e) Para establecer el vínculo, se debe contar con el visto bueno de los procesos de Riesgos y de Cumplimiento.
- f) Si evidencia algún delito vigente LA/FT/FPADM no se vinculará la Contraparte.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

2.3. Política Conocimiento de Proveedores, Acreedores y Contratistas

- a) Todos los Proveedores, Acreedores y Contratistas de Interactuar, y los de los negocios administrados, así como las personas que figuren en su certificado de existencia y representación legal deberán ser consultados en listas restrictivas, previo a la suscripción de cualquier contrato, orden de compra y/o servicio.
- b) Todos los Proveedores, Acreedores y Contratistas, sin excepción deben ser consultados en las listas de control para la prevención de los riesgos de LA/FT/FPADM.
- c) De encontrarse alguna señal de alerta en las listas de consulta de los riesgos de LA/FT/FPADM con dichas Contrapartes, los procesos que los gestionan deberán informar al Oficial de Cumplimiento para analizar el caso y de esta forma, tomar las decisiones sobre la continuidad de relación comercial o transacción.
- d) En el caso en que se evidencie algún delito de LA/FT/FPADM no se vinculará a la Contraparte.
- e) Observar las disposiciones del P-PRV-01 Procedimiento Gestión de Proveedores.

2.4. Política para Adquisición de Bienes

- a) Se debe garantizar que los bienes que ingresen a La Corporación, estén libres de todo gravamen y que no se generen riesgos LA/FT/FPADM por su adquisición ya sean de tipo económico, reputaciones y legales.
- b) Conservar la documentación relacionada y necesaria para la adquisición, (pago al día de impuesto predial del inmueble, paz y salvo de administración y los concernientes que manda la Ley).
- c) Validar con el Certificado Libertad y Tradición del Bien (Registro de Propiedad), que el registro de compra se haga correctamente conforme a lo dispuesto en la escritura pública.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

d) Realizar la solvencia moral y la debida diligencia al dueño del inmueble.

2.5. Política Conocimiento del Colaborador o Empleado

- a) Antes de vincular a un Aprendiz o Colaborador (término fijo e indefinido) en La Corporación, se deberá consultar en listas restrictivas, dicha consulta deberá ser efectuada antes de suscribir cualquier contrato.
- b) El candidato debe suministrar la información que le sea requerida en el proceso.
- c) Se debe reportar al proceso de Cumplimiento cualquier alerta que se evidencie en el proceso de selección.
- d) El hallazgo de delitos vigentes LA/FT/FPADM constituye un motivo para que el candidato sea descartado del proceso de selección.
- e) Todos los empleados en el desarrollo de sus funciones deberán ser diligentes y/o ejercer el máximo cuidado en el conocimiento y manejo de las operaciones de los clientes y proveedores.
- f) Los empleados que incumplan las disposiciones previstas por la normatividad legal vigente relacionada con el SAGRILAFT serán responsables por tales acciones u omisiones y en consecuencia se harán acreedores a las sanciones que se estimen pertinentes.
- g) Se debe dejar documentado las validaciones realizadas al colaborador en el proceso de selección.
- h) Observar las disposiciones del P-GRL-05 Procedimiento de Contratación Empleados.

2.6. Política Conocimiento de Aliados o Alianzas Institucionales

- a) Para los Aliados, se deberá realizar una debida diligencia, con el fin de conocer y actualizar la información al momento de la alianza institucional, incluyendo la solicitud de los documentos soporte definidos y la verificación en listas restrictivas de acuerdo con la política definida en este Manual.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

- b) Si es extranjero, se deben solicitar la documentación legal según el país de origen.
- c) Se debe realizar la consulta a listas restrictivas para todos los Aliados.
- d) Observar lo dispuesto en el P-ALI-01 Procedimiento Gestión de Alianzas Institucionales.

2.7. Política Conocimiento de Miembros de Junta Directiva

- a) Definir e implementar estrategias que permitan detectar con la debida oportunidad los cambios y/o modificaciones en la participación de los miembros de Junta Directiva, incluyendo la identificación de nuevos miembros.
- b) Para los nuevos miembros se deberá realizar una debida diligencia, con el fin de conocerlos, incluyendo la solicitud de los documentos soporte definidos y la verificación en listas restrictivas acorde con la política definida en este documento.
- c) Para la inclusión de nuevos miembros se deben consultar en listas restrictivas.
- d) Observar lo dispuesto en el D-GGC-06 Código de Buen Gobierno y Reglamento Interno de la Junta Directiva.

2.8. Política Conocimiento del Mercado

- a) Previamente al lanzamiento de cualquier servicio, la modificación de sus características, la incursión en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, se debe realizar la identificación y evaluación de los riesgos asociados al LA/FT/FPADM.
- b) Para este fin, los líderes de los procesos que tienen injerencia en esta actividad deben realizar una evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM que implica estas nuevas operaciones, diseñando los controles para su mitigación y dejando constancia de este análisis para decidir sobre la viabilidad o no y la conveniencia de estas operaciones para La Corporación.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

2.9. Política de Manejo de Efectivo

- a) En la Corporación el recaudo de las obligaciones del cliente se tiene tercerizado, no ingresa efectivo por canales propios.
- b) Todos los pagos a proveedores se realizan a través de los medios dispuestos por el sistema financiero y a favor del titular del pago.

2.10. Política de Conservación de Documentos

La Corporación conservará la documentación por un término no inferior a cinco (5) años, una vez transcurrido este término, los documentos pueden ser destruidos, previa conservación en un medio técnico que garantice la reproducción exacta de la misma. A excepción de que existan más solicitudes de entrega de estos formulada por autoridad competente.

2.11. Política para Atención a las Autoridades

Los Colaboradores de La Corporación guardarán reserva sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes.

3. OPERACIONES INUSUALES, SOSPECHOSAS, Y AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

- a) En Interactuar, será el Oficial de Cumplimiento el responsable de realizar el análisis de las Operaciones Inusuales, acorde con las definiciones realizadas en el Manual SAGRILAFT.
- b) La Corporación Interactuar, debe reportar de manera oportuna a la UIAF, cualquier operación catalogada como sospechosa, para lo cual no se requiere que se tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, o que los recursos que maneja provienen de esas actividades, ni tampoco identificar el tipo penal; sólo se requiere considerar las operaciones sospechosas con una justificación clara y razonable.

- c) La Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF (www.uiaf.gov.co), es la institución encargada de recibir los Reportes de

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAF</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

Operaciones Sospechosas (ROS) de los sujetos obligados o de cualquier persona que lo realice de manera voluntaria.

- d) El Oficial de Cumplimiento será la persona responsable del análisis, determinación y envío del ROS y adicionalmente dejará constancia de este análisis y de los resultados correspondientes.
- f) En caso de que transcurrido un trimestre sin que se realice un reporte ROS, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, deberá presentar un informe de Ausencia de Reporte de Operaciones Sospechosas (AROS), ante el SIREL, por medio de la página de la UIAF, en la forma y términos que correspondan, de acuerdo con los instructivos de esa plataforma.
- g) Ninguna persona natural o jurídica vinculada con La Corporación podrá dar a conocer que se ha efectuado el reporte de un ROS a la UIAF, según lo establecido en el inciso cuarto del artículo 11 de la Ley 526 de 1999.

4. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

4.1. Medidas de Cumplimiento

La Corporación cuenta con recursos físicos, humanos y financieros suficientes para la implementación y ejecución del SAGRILAF.

4.2. Medidas Correctivas

- a) Un programa de conocimiento sobre las sanciones, penas y castigos de tipo (Legal y Penal, Operacional, Financiero, Reputacional, Laborales) consagradas en las normas vigentes.
- b) Generar planes de acción continuos que permitan identificar, medir y controlar los posibles riesgos LA/FT en todos los procesos (Estratégicos, Misionales, y de Apoyo).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA ADMINISTRACIÓN SAGRILAFT</p>	D-GGC-08
		Versión 04
		10/05/2023

5. SANCIONES

- a) Interactuar dicta que el desconocimiento, no aplicación, omisión o incumplimiento de lo previsto en el SAGRILAFT, puede generar consecuencias de tipo penal, administrativo, personales, disciplinarias y/o laborales entre otras.
- b) Al Oficial de Cumplimiento le corresponde reportar al Representante Legal y entes de control regidos en materia de los riesgos de LA/FT/FPADM las fallas que se presenten.

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS									
Vr.	Detalle del Cambio	Elaboró		Revisó		Aprobó		Vigencia	
		Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Desde	Hasta
01	Documento que parte del análisis del consultor CONSULAFT para la prevención de riesgos LAFT en la Corporación. Requerimiento DC201703							1/10/2017	
02	Se modifica entrada del numeral 6. Política Conocimiento del Empleado, con lo cual se dictamina que tanto aprendices como empleados deben ser consultados en listas restrictivas, antes de su vinculación. Requerimiento 2018-001							22/02/2018	
03	No hubo cambios relevantes en el documento. Lo que se hizo fue revisarlo al detalle, y lo que se infiere es que las políticas descritas no se han modificado y se siguen cumpliendo a cabalidad. Se solicita cambiar fecha para que quede más actualizada.	Santiago Montoya Zuluaga	Analista de Riesgos	María Alejandra Tejada Orjuela	Analista de Procesos	Christian Reyes Ariza	Líder de Riesgos	14/12/2021	

04	<p>1.) Se hace depuración e integración de los numerales que hacen referencia a Políticas Generales y Políticas de Administración de Riesgos SARLAFT, se dejan en un solo numeral.</p> <p>2.) Las Políticas para el Conocimiento de Contrapartes se integran en un solo capítulo a nivel de subcapítulos; se hace ajuste a las definiciones de estas Políticas acorde con la revisión que se hizo del Manual SAGRILAFT.</p> <p>3.) Se incluyen nuevas Políticas en el Conocimiento de Contrapartes, entre estas: PEP, Aliados o Alianzas Institucionales, Junta Directiva, Manejo de Efectivo, y Atención a las Autoridades.</p> <p>4.) Se amplía el capítulo sobre Operaciones Sospechosas y Ausencia de Operaciones Sospechosas, haciendo mención de las Operaciones Inusuales.</p> <p>5.) Se define la Tabla de Contenido con el fin de darle ubicación inmediata al lector. Se atiende bajo requerimiento 2023-881</p>	Juan Carlos Hernández Navarro	Analista de Cumplimiento	John Jairo Camargo Ceballos / Henry Stiven Sánchez Posada	Líder Secretaría General / Analista de Desarrollo Organizacional	Lina María Montoya Madrigal	Dirección Ejecutiva	10/05/2023
-----------	---	-------------------------------	--------------------------	--	---	--------------------------------------	------------------------	------------