

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la selección y contratación de personal estableciendo métodos de verificación y monitoreo periódico, con el propósito de evitar que la empresa sea utilizada en lavado de activos y/o en la participación directa o indirecta en la financiación del terrorismo o armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM).

2 ALCANCE

Aplica para el área de Gestión Humana quien es la encargada de realizar los procedimientos de selección y contratación de personal relacionadas con Sagrilaft, según la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 expedida por la SuperSociedades.

3 DEFINICIONES

3.1 SAGRILAFT

Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecido en la compañía.

3.2 CONTRAPARTES

Es cualquier persona natural o jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, empleados, clientes, contratistas, proveedores y acreedores de la compañía.

3.3 DEBIDA DILIGENCIA

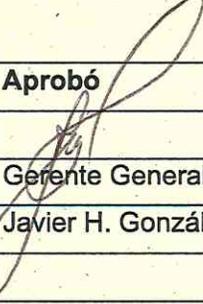
Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones conforme se establece en el numeral 5.3.1 de la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 expedida por la SuperSociedades.

3.4 DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones, conforme se establece en el numeral 5.3.2 de la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 expedida por la SuperSociedades.

3.5 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es la persona natural nombrada por la Junta directiva, que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Oficial de cumplimiento	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Alexandra Coronado	Javier H. González R.
Fecha de vigencia: 05 de Marzo 2024			



PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PERSONAL

P31
Versión 3
Pág. 2/12

3.6 LA/FT/FPADM

Significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

3.7 LAVADO DE ACTIVOS

Es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique) y que consiste en tratar de dar apariencia de legalidad a bienes o dinero proveniente de actividades ilícitas.

3.8 LISTAS VINCULANTES

Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

3.9 PEP

Personas Expuestas Políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.

3.10 SEÑALES DE ALERTA

Son aquellos comportamientos o características de ciertas operaciones o personas, que nos podrían conducir a detectar una operación sospechosa de lavado de activos o financiación del terrorismo.

4 CONDICIONES GENERALES

- La persona encargada en Gestión Humana será la responsable de validar la información relativa a Sagriflax de los aspirantes y del personal contratado.
- CASA FERRETERA S.A.S. es una empresa vigilada por la superintendencia de sociedades, por lo tanto, debe seguir detalladamente todos sus procedimientos. El formato de Inducción, el formato hoja de vida, los contratos laborales, los perfiles de cargo son documentos muy importantes para evitar y controlar riesgos en temas de



**PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y
DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA
PERSONAL**

**P31
Versión 3
Pág. 3/12**

LA/FT/FPADM. Por lo anterior solicitamos enfáticamente y para evitar reprocesos seguir el protocolo tal y como se indicará en este procedimiento.

- No se realizarán contrataciones directas o indirectas con aspirantes o empleados sobre los cuales no se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en materia de conocimiento de estos.
- Si se identifica una operación inusual en el aspirante o empleado, la persona responsable de Gestión Humana debe diligenciar el formato P29-4 Formato de reporte interno sobre operaciones inusuales y enviarlo al oficial de cumplimiento a través del correo sagrilajt@casaferretera.com.
- Si la parte interesada es una Persona Expuesta Políticamente o alguno de sus familiares lo es, la persona responsable de Gestión Humana debe hacer diligenciar por el aspirante el formato P29-5 formato conocimiento y aprobación PEP y enviarlo al oficial de cumplimiento a través del correo sagrilajt@casaferretera.com
- La verificación de la documentación y de la debida diligencia debe quedar registrada en la plataforma virtual.
- Durante el proceso de inducción la persona encargada en Gestión Humana debe tener en cuenta dar información general sobre todos los temas acorde a la compañía e incluir Sagrilajt, estos registros deben quedar archivados en la hoja de vida del empleado.
- Si la hoja de vida y los documentos están completos y debidamente diligenciados, se continúa el proceso como se especifica en el procedimiento P24 "Selección y contratación".

4 CONTENIDO

4.1 Debida Diligencia

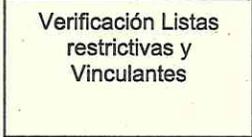
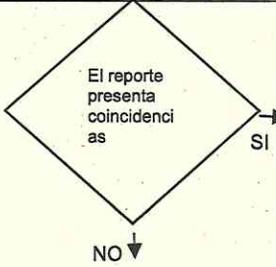
Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	El jefe de área que detecte la necesidad de contratación de nuevo personal debe solicitar a la persona responsable de Gestión Humana la requisición de acuerdo al perfil deseado en forma verbal.	Jefe de área	N/A
	Se utilizan los siguientes canales para el reclutamiento de las hojas de vida, se preseleccionan candidatos que se ajusten al cargo y a las necesidades de la empresa.	Líder de Gestión Humana	Hojas de vida preseleccionadas



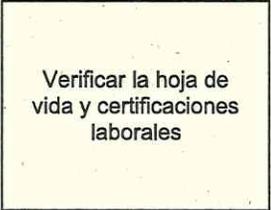
Todo en Ferreteria

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PERSONAL

P31
Versión 3
Pág. 4/12

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	Canales de reclutamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Referidos por empleados - Referencias de instituciones o universidades - Bolsas de empleo - Empresas temporales - Referencias de empresas del sector que desarrollan actividades similares. 	y/o Analista de Gestión Humana	
	<p>Una vez preseleccionadas las hojas de vida de los candidatos que cumplen con el perfil del cargo requerido se realiza la verificación de antecedentes disciplinarios con el número de identificación en las siguientes listas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Policía nacional - Procuraduría General de la nación - Simit - Runt - Libreta militar <p>Si no se presentan antecedentes se cita a entrevista inicial y se imprimen las evidencias para archivar en la carpeta laboral del personal, siempre y cuando la persona sea contratada; en caso tal que el candidato tenga algún antecedente el proceso finalizará y se inicia una nueva búsqueda.</p>	Líder de Gestión Humana y/o Analista de Gestión Humana y/o Auxiliar de Gestión humana	Certificados de antecedentes Formato P24-1 Entrevista de selección de personal
	<p>La persona encargada en Gestión Humana procede a consultar al aspirante en la herramienta que disponga la compañía para listas restrictivas y vinculantes. Las listas deben de ser consultadas con el número de identificación y el nombre completo que figura en la copia del documento de identidad.</p> <p>Se verifica el resultado de la consulta en listas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si presenta coincidencias: se continua con el siguiente paso de este procedimiento - No presenta coincidencias: digitalmente se archiva el resultado en el onedrive con el número de identificación y el nombre del aspirante en formato pdf y físicamente se conserva en la carpeta laboral cuando la persona es contratada. 	Líder de Gestión humana y/o Analista de Gestión Humana	Reporte del resultado de verificación en listas restrictivas y vinculantes
	<p>En caso de que alguna de los aspirantes se encuentre incluido en alguna lista, o tenga alguna noticia relacionada con los temas de LA/FT/FPADM se debe entregar la información al oficial de cumplimiento para proceder con el respectivo análisis de documentación, donde la persona podrá ser objeto de reporte interno como operación inusual o externo a la UIAF como operación sospechosa o prescindir de la contratación.</p>	Líder de Gestión humana y/o	Reporte del resultado de verificación en listas restrictivas y vinculantes

	PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PERSONAL	P31 Versión 3 Pág. 6/12
---	---	--

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	<p>Procedimiento DDI</p> <p>1. Se le solicitará al aspirante diligenciar el Formato P29-5 Formato conocimiento y aprobación PEP incluyendo sus familiares según Decreto 830/2021 y la declaración de origen de fondos.</p> <p>2. Consultar en listas vinculantes y restrictivas a los familiares y verificar que el resultado no presente coincidencias, si presenta alguna coincidencia se realizará el mismo procedimiento anterior.</p> <p>3. Solicitar aprobación a Gerencia para establecer la contratación o no en el mismo formato de conocimiento del PEP.</p> <p>4. Incluir en el listado PEP para realizar consultar en listas vinculantes y restrictivas semestralmente.</p> <p>Una vez se apruebe la vinculación del seleccionado se debe informar al oficial de cumplimiento por correo electrónico.</p>	Oficial de cumplimiento	P29-5 Formato conocimiento y aprobación PEP
<div style="text-align: center;">  </div>	<p>La persona encargada en Gestión Humana; líder y/o analista debe solicitar al aspirante el diligenciamiento del formato de autorización para consulta en centrales de riesgo, una vez diligenciado se pasa al área de cartera para la validación de la experiencia crediticia. Una vez se conozca el resultado se determina si se continúa o no con el proceso.</p>	Responsable en Cartera	I12 1 autorización para consulta reporte y procesamiento de datos financieros en las centrales de riesgos o base de datos
<div style="text-align: center;">  </div>	<p>El aspirante debe presentar hoja de vida y certificaciones laborales con experiencia acreditable en funciones del cargo requerido y/o cargos similares.</p> <p>La revisión inicial de la documentación está a cargo de la persona encargada en Gestión Humana, para garantizar el pleno conocimiento y experiencia del aspirante.</p>	Analista de Gestión Humana y/o Líder de Gestión Humana	I12-1 "Autorización para consulta base de datos" en centrales de riesgo. Formato P24-1 Entrevista de selección de personal



Todo en Ferrería

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PERSONAL

P31
Versión 3
Pág. 7/12

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
 Verificación de referencias laborales y personales	<p>En el formato P24-1 "Entrevista de selección de personal", se debe verificar las referencias laborales con la persona autorizada para dar dicha información, se solicitan datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa - Nombre del trabajador - Fecha de ingreso y de retiro, - Cargo desempeñado - Tipo de contrato - Motivo retiro e información adicional si es política de la empresa brindarla. - Nombre y cargo de quien suministra la Información <p>Según la información recopilada se decide continuar o no con el proceso.</p>	Analista de Gestión Humana y/o Auxiliar de Gestión Humana y/o Líder de Gestión Humana	Formato P24-1 Entrevista selección de personal
 Inconsistencia en la información	<p>Si la hoja de vida no está completa, ni debidamente diligenciada, o se encuentra alguna inconsistencia en la información, la persona encargada en Gestión Humana devuelve los documentos al aspirante e inicia nuevamente el proceso.</p>	Analista de Gestión Humana y/o Líder de Gestión Humana	Hoja de vida del aspirante
 Aplicación de pruebas según el perfil del cargo	<p>Una vez el candidato obtenga resultados favorables en los anteriores filtros se realizarán las pruebas técnicas, psicotécnicas, poligrafía, de conocimiento y/o prueba de integridad, en los casos que sea requerido, para verificar aptitudes o competencias de acuerdo con el cargo a desempeñar.</p>	Líder de Gestión Humana y/o Analista de Gestión Humana y Líder del área que requiere el cargo	Evidencia de las pruebas realizadas
 Citación a exámenes médicos de ingreso	<p>Las personas encargadas del área de Gestión Humana realizan la solicitud de la citación a exámenes médicos vía correo electrónico a la Coordinadora y /o Auxiliar de SG-SST para indicar al aspirante los requisitos para la presentación a exámenes indicando la fecha, lugar y la hora.</p> <p>En el caso que la selección del aspirante se realice por la temporal está bajo su responsabilidad dicha citación.</p> <p>El resultado de los exámenes médicos solo esta autorizado para ser validado y aprobado por la coordinadora de Seguridad y Salud en el</p>	Coordinadora y /o Auxiliar de SG-SST	Citación a exámenes médicos de ingreso



**PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y
DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA
PERSONAL**

**P31
Versión 3
Pág. 8/12**

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	<p>Trabajo, se espera la aprobación para continuar con el proceso, en caso tal que no cumpla con los exámenes médicos el proceso de selección se finalizará informando al preseleccionado vía correo o WhatsApp y no se realizará la contratación.</p>		<p>Resultado de los exámenes de ingreso</p>
<p align="center">↓</p> <div data-bbox="272 768 553 888" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de documentación</div> <p align="center">↓</p>	<p>Al contar con los exámenes médicos se procede a realizar la vinculación del empleado a la empresa, para esto la persona encargada de Gestión Humana, solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula - Fotocopia de la cedula cónyuge o compañero permanente (para afiliarse a caja de compensación familiar) - Fotocopia de la licencia de conducción si es del caso (mensajero – conductor) - Fotocopias de constancias laborales por escrito, donde conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada y tipo de Contrato - Carta de Recomendación de la persona que lo recomendó en la empresa si es el caso - Constancia de la última entidad de seguridad social a la cual cotizó (salud y pensión) - Ficha medica ocupacional, de acuerdo al cargo a desempeñar. - Vacuna de tétano según el caso. <p>De acuerdo al cargo y al grado de escolaridad se solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del acta de grado o diploma - Fotocopia del certificado del último nivel de estudio aprobado. - Fotocopia tarjeta profesional para el caso del Contralor y licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo para el responsable del área 	<p>Líder de Gestión Humana</p> <p align="center">y/o</p> <p>Analista de Gestión Humana</p>	<p>Documentación solicitada</p>
<p align="center">↓</p> <div data-bbox="272 1770 553 1890" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación de la documentación</div> <p align="center">↓</p>	<p>La persona responsable de Gestión Humana debe verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La idoneidad de la documentación (Falsificaciones o alteraciones) - El análisis de información con base a señales de alerta <p>Para realizar la contratación la documentación debe estar completa y se archiva en la carpeta laboral del empleado y de manera digital.</p>		

	PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PERSONAL	P31 Versión 3 Pág. 9/12
---	---	--

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	Se debe continuar con el proceso según el procedimiento P24 Selección y contratación		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Fin</div>			

Referencias y anexos

Formato P24-1 Entrevista selección de personal

Formato P29-4 Formato reporte interno sobre operaciones inusuales

Formato P29-5 Formato conocimiento y aprobación PEP

5 Registros de Calidad

CÓDIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPONIBILIDAD
	Fotocopia de la cédula	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Fotocopia de la cedula cónyuge o compañero permanente (para afiliarse a caja de compensación familiar)	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Fotocopia de la licencia de conducción si es del caso (mensajero conductor)	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Fotocopias de constancias laborales por escrito, donde conste el tiempo	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo



Todo en Ferrreteria

**PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y
DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA
PERSONAL**

**P31
Versión 3
Pág. 10/12**

	de servicio, la labor ejecutada y tipo de Contrato	Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Carta de Recomendación de la persona que lo recomendó en la empresa si es el caso	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Constancia de la última entidad de seguridad social a la cual cotizó (salud y pensión)	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Ficha medica ocupacional, de acuerdo al cargo a desempeñar.	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Vacuna de tétano según el caso.	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Fotocopia del acta de grado o diploma	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	



**PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y
DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA
PERSONAL**

**P31
Versión 3
Pág. 11/12**

	Fotocopia del certificado del último nivel de estudio aprobado	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Fotocopia tarjeta profesional para el caso del Contralor y licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo para el responsable del área	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Contrato	Administración Documental, Archivo central, carpeta historial laboral por empleado y en orden cronológico	Mientras esté vinculada la persona	Archivo inactivo
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta personal retirado y en orden cronológico	Indefinidamente	
	Hoja de vida	Software utilizado en la compañía, link de hoja de vida, estado activo	Mientras esté vinculada la persona	Software
		Software utilizado en la compañía, link de hoja de vida, estado inactivo	Mientras el software este activo	
		Administración Documental, Archivo inactivo, carpeta historial laboral	Indefinidamente	
P24-1	Formato Entrevista selección de personal	Coordinación de Gestión Humana, archivo oficina de Gestión Humana, carpeta historial laboral alfabéticamente	Mientras esté vinculada la persona y después de desvinculada por 10 años mas	Conservar
P29-4	Formato reporte interno sobre operaciones inusuales	Coordinación de Gestión Humana, archivo oficina de Gestión Humana, carpeta historial laboral alfabéticamente	Mientras esté vinculada la persona y después de desvinculada por 10 años mas	Conservar
P29-5	Formato conocimiento y aprobación PEP	Coordinación de Gestión Humana, archivo oficina de Gestión Humana, carpeta historial laboral alfabéticamente	Mientras esté vinculada la persona y después	Conservar



Todo en Ferreteria

**PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA Y
DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA
PERSONAL**

**P31
Versión 3
Pág. 12/12**

			de desvinculada por 10 años mas	
--	--	--	------------------------------------	--

6 Modificaciones

En el cuerpo del procedimiento

Se modificaron cada uno de los pasos a seguir de acuerdo con la actividad que se realiza en la empresa, se eliminaron anexos y señales de alerta que se separaron en un procedimiento independiente.