

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Política de Administración del Riesgo LAFTFPADM	3
5.	El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAFT) ..	4
5.1.	Roles y Responsabilidades	4
5.1.1.	Junta Directiva	4
5.1.2.	Presidente (Representante Legal).....	5
5.1.3.	Oficial de Cumplimiento (SAGRILAFT).....	6
5.1.4.	Empleado de Cumplimiento (SIPLA)	7
5.1.5.	Colaboradores.....	8
5.1.6.	Revisor Fiscal.....	8
5.2.	Etapas del SAGRILAFT	9
5.2.1.1.	Eta de Identificación del riesgo.....	9
5.2.1.2.	Eta de medición y evaluación.....	10
5.2.1.3.	Eta de control del riesgo de LAFTFPADM.....	12
5.2.1.3.1.	Capacitación	13
5.2.1.3.2.	Control de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada	13
5.2.1.3.2.1.	Conocimiento de las contrapartes (Clientes y Proveedores).....	14
5.2.1.3.2.2.	Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP)	15
5.2.1.3.2.3.	Conocimiento del Colaborador	16
5.2.1.3.2.4.	Toma de decisión (vincular, reducir, evitar).....	17
5.2.1.3.3.	Debida Diligencia Intensificada	17
5.2.1.4.	Eta de Detección y Monitoreo	18
5.2.1.4.1.	Línea ética y garantía de no retaliación.....	18
5.2.1.4.2.	Canales de denuncias	19
5.2.1.4.2.1.	Recepción, procesamiento e investigación.....	20
5.2.1.4.2.2.	Manejo de las denuncias recibidas por la línea ética.....	20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

5.2.1.4.2.3.	Investigación	20
5.2.1.4.2.4.	Procedimiento disciplinario posterior a la investigación	21
5.2.1.4.2.5.	Confidencialidad y seguridad de la información	21
5.2.1.4.3.	Reportes a la UIAF	21
5.2.1.4.3.1.	Reporte de Operación Sospechosa: ROS.....	22
5.2.1.4.3.2.	Ausencia de Reporte de Operación Sospechosa: AROS	22
5.2.1.5.	Etapas de Auditoría y Mejora Continua.....	23
5.2.1.5.1.	Acción y Sanción	23
5.2.1.5.1.1.	Medidas Disciplinarias y Sanciones	23
5.2.1.5.2.	Mejora continua	23
5.2.1.5.3.	Reportes Internos sobre el SAGRILAFT.....	24
6.	Documentación del SAGRILAFT	24
7.	Documentos asociados y anexos	25
8.	Control de cambios	25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

1. Introducción

COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. E.S.P. y TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P. (la “Organización”), adoptan el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (“SAGRILAFT”) cuyo diseño y estructura se encuentra contenido en el presente manual.

Conscientes de la importancia del enfoque basado en riesgos, la Organización desarrolla el presente Manual de Procedimientos del SAGRILAFT (el “Manual”) para contribuir de forma decidida con las iniciativas públicas y privadas de carácter nacional en la materia, y en especial aportar a los esfuerzos que se vienen desarrollando exitosamente en el sector eléctrico colombiano.

El Manual está alineado con el Programa de Ética y Cumplimiento, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación al Terrorismo (SIPLA) de la Organización.

1. Objetivo

El presente Manual tiene como propósito establecer las directrices y lineamientos generales que permitan la identificación, prevención, detección, reporte, monitoreo y respuesta a los riesgos asociados al Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (“LA/FT/FPADM”) que puedan presentarse en la Organización y que hacen parte del SAGRILAFT.

Adicionalmente, se incluyen en este documento lineamientos sobre el SIPLA para armonizar la gestión de cumplimiento que le corresponde a **TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P** como sujeto obligado a implementar dicho sistema.


2. Alcance

El presente documento se dirige a todos los accionistas, proveedores, contratistas, subcontratistas o intermediarios de la Organización, y debe aplicarse en el relacionamiento con cualquier persona natural o jurídica perteneciente a los Grupos de Interés definidos, a efectos de evitar que la Organización, pueda ser utilizada como medio para el LA/FT/FPADM.

Los lineamientos específicos para las actividades de comercio exterior y cambiarias, que rigen las operaciones de **TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P.** son objeto de control dentro del SIPLA de la Organización.

3. Política de Administración del Riesgo LAFTFPADM

El Lavado de Activos es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas. En términos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

prácticos, es el proceso de hacer que dinero sucio parezca limpio, haciendo que las organizaciones criminales o delincuentes puedan hacer uso de dichos recursos y en algunos casos obtener ganancias sobre los mismos¹.

COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. ESP., TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P, no participan ni promueven ningún tipo de actividad que pueda implicar el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo o la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y está comprometida con la lucha contra las actividades ilegales.

Así mismo, **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.** se compromete, en particular, a dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la prevención de LA/FT/FPADM, en relación a las operaciones de comercio exterior y cambiarias que adelante.

4. El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAFT)

El SAGRILAFT recoge los procedimientos y políticas de cumplimiento que ha desarrollado la Organización para la gestión de riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Riesgo LA/FT/FPADM) y sus controles, además de los planes de capacitación, comunicación, mejora continua y evaluación.

4.1. Roles y Responsabilidades


A continuación, se encuentran descritas las responsabilidades de los diferentes integrantes de la Organización en el SAGRILAFT en armonía con las del SIPLA, así:

4.1.1. Junta Directiva

- a) Establecer y aprobar una Política LA/FT/FPADM para la Organización.
- b) Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c) Aprobar el Manual del SAGRILAFT y cualquier modificación o actualización al mismo (incluido sus anexos).
- d) Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente, de acuerdo con el perfil y requisitos mínimos establecidos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
- e) Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- f) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal.

¹ Recuperado el 30/04/2021 de:


https://www.uiaf.gov.co/sistema_nacional_ala_cft/lavado_activos_financiacion_29271/lavado_activos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

- g) Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa que se lleguen a contratar para tal fin, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- h) Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- i) Establecer y hacer seguimiento a los criterios establecidos en el proceso de debida diligencia respecto de los criterios de vinculación, aprobación y seguimiento a las relaciones de contrapartes identificadas como PEP.
- j) Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT.
- k) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l) Constatar que los colaboradores, el Oficial de Cumplimiento, revisor fiscal y el representante legal desarrollan las actividades designadas para el SAGRILAFT.
- m) Asegurar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la independencia y capacidad de decisión necesaria para cumplir con las funciones y obligaciones en relación con el SAGRILAFT.
- n) Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los asociados que tengan funciones de dirección y administración en la Organización, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el SAGRILAFT.
- o) Colaborar con las autoridades, no solo atendiendo los requerimientos expresos, sino auxiliándolas y cooperando en la lucha contra los delitos.
- p) Designar a la persona que se desempeñará como Empleado de Cumplimiento dentro del SIPLA, dejando constancia de ello en el acta de reunión.
- q) Recibir los informes mensuales que presente el Empleado de Cumplimiento sobre el cumplimiento de sus labores en el marco del SIPLA, siempre y cuando pueda sesionar en esa periodicidad.
- r) Adoptar y mantener actualizado un manual de procedimientos para el SIPLA, conforme al contenido mínimo requerido por la normatividad aplicable.
- s) Adoptar y fundir un código de conducta, que incluya los mínimos requeridos por las disposiciones legales aplicables al SIPLA, además de disponer sobre su acatamiento.

4.1.2. Presidente (Representante Legal)


- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del Manual y sus actualizaciones, así como sus respectivos procedimientos.
- b) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- c) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar este SAGRILAFT.
- d) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

- e) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- f) Presentar a la Junta Directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dicho órgano y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- g) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017 o de la norma que la modifique o sustituya.
- i) Proponer la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte de la Junta Directiva.
- j) Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Junta Directiva.
- k) Colaborar con las autoridades, no solo atendiendo los requerimientos expresos, sino auxiliándolas y cooperando en la lucha contra los delitos.
- l) Recibir los informes mensuales que presente el Empleado de Cumplimiento sobre el cumplimiento de sus labores en el marco del SIPLA, cuando la Junta Directiva no pueda sesionar.

4.1.3. Oficial de Cumplimiento (SAGRILAFT)


- a) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno de este Manual y sus anexos.
- b) Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al Manual, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años.
- c) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y/o externa que lleguen a contratarse, y los informes que presente el revisor fiscal, y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- d) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la circular externa Circular 100-000016 del 2020 o según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- e) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Organización.
- f) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva sobre la evaluación, resultados y mejoras del SAGRILAFT.
- g) Analizar e informar acerca de las posibles infracciones al Manual y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- h) Liderar los entrenamientos permanentes a todos los colaboradores de la Organización.
- i) Atender la información sobre hechos irregulares, quejas, denuncias u otros que se reporten a través de la línea ética.
- j) Realizar las investigaciones relacionadas con los riesgos que administra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

- k) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- l) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM.
- m) Realizar la evaluación del Riesgo LAFT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Organización.
- n) Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas y/o AROS a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes.
- o) Informar al Representante Legal acerca de las infracciones que haya cometido cualquier colaborador respecto del SAGRILAFT, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios conforme lo establezca el reglamento interno de trabajo.
- p) Realizar el seguimiento al desempeño del SAGRILAFT, implementar las acciones que permitan mejorarlo y realizar las observaciones pertinentes a la Gerencia.
- q) Asesorar a la Gerencia para la toma de decisiones en relación con temas de cumplimiento y a todos los colaboradores de la Organización.
- r) El Oficial de Cumplimiento definirá y actualizará anualmente el listado de zonas de alto Riesgo LA/FT/FPADM para la Organización.
- s) Declarar cualquier conflicto de interés que pudiere surgir en la realización de sus labores.

4.1.4. Empleado de Cumplimiento (SIPLA)

- a) Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de la Circular 170 de 2002 de la DIAN, y de otras disposiciones expedidas sobre el particular.
- b) Ser el enlace directo con las Subdirecciones de Fiscalización Aduanera y la Subdirección de Control Cambiario, para atender sus requerimientos y velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la normativa SIPLA.
- c) Verificar el oportuno y estricto cumplimiento de las normas legales establecidas para la prevención de actividades delictivas en el comercio internacional y en la operación cambiaria.
- d) Implementar los procedimientos generales y específicos que considere adecuados para hacer más efectiva su labor frente al cumplimiento de las normas legales establecidas para la prevención de actividades delictivas en el comercio internacional y en la operación cambiaria.
- e) Controlar y verificar periódicamente la ejecución de las medidas adoptadas en el cumplimiento de sus funciones, así como la información suministrada por los clientes activos de **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.**
- f) Realizar los estudios necesarios para determinar si una operación inusual, en las operaciones de comercio exterior o cambiarias, reviste el carácter de sospechosa.
- g) Informar a la Junta Directiva de la Organización acerca de las posibles fallas u omisiones en los controles para la prevención de actividades delictivas, que comprometan la responsabilidad de los empleados y de **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.**
- h) Presentar a la Junta Directiva un informe mensual detallado acerca del cumplimiento de las labores a su cargo. Si el órgano aludido no sesiona con la periodicidad referida, el informe deberá presentarse a la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023


- i) Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación sobre el SIPLA, necesarios para que los diferentes empleados de **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.** estén debidamente informados y actualizados.
- j) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas, dentro de **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.**
- k) Informar a la UIAF sobre las operaciones sospechosas que detecte o conozca en el desarrollo de sus funciones.

4.1.5. Colaboradores

- a) Colaborar y participar del Programa e incentivar a los demás colaboradores en el mismo sentido.
- b) Identificar e informar la aparición de nuevos riesgos de LA/FT/FPADM.
- c) Participar en los entrenamientos y consultar las dudas que se le presenten frente al Programa, al menos 1 vez en el año.
- d) Identificar las señales de alerta propias de las actividades o procesos a su cargo, relacionados con el LA/FT/FPADM y reportar cualquier actividad sospechosa relacionada con los riesgos que se administran en el SAGRILAFT.
- e) Ejecutar los controles a cargo, de acuerdo con la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM.

4.1.6. Revisor Fiscal

- a) Revisar las operaciones de la Organización que tengan un alto riesgo de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y/o la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como prestar atención a los indicadores que den lugar a sospechas de actos relacionados a LA/FT/FPADM, dentro de sus análisis de la información contable y financiera.
- b) Dar a conocer a la Junta Directiva las actividades que considere podrían estar vinculadas con el Lavado de Activos, el financiamiento del terrorismo y/o la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c) En los casos que establece la ley, el Revisor Fiscal tiene el deber de reportar a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, para lo cual el revisor fiscal debe solicitar usuario y contraseña.
- d) Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, dentro de los seis (6) meses siguientes al conocimiento de los hechos, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como los de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, que detecte en el ejercicio de su cargo. En ningún caso, el revisor fiscal podrá omitir este deber amparándose en el secreto profesional.
- e) Colaborar con las autoridades, no solo atendiendo los requerimientos expresos, sino auxiliándolas y cooperando en la lucha contra los delitos.
- f) Incorporar, entre sus deberes de trabajo, programas de verificación del cumplimiento de la prevención, control y detección al lavado de activos, acordes con los mandatos legales, lo contemplado en la Circular 170 de 2002 de la DIAN y los procedimientos internos de **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.**, todo en el marco del SIPLA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

4.2. Etapas del SAGRILAFT

El SAGRILAFT está conformado por los mecanismos y procedimientos específicos coordinados por el Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las medidas de autocontrol y gestión del riesgo integral LA/FT/FPADM y reporte de operaciones sospechosas a la UIAF; así como la identificación, segmentación, calificación, individualización, control y actualización de los factores de riesgo y los riesgos asociados a la probabilidad de que la Organización sea usada o sea medio para actividades relacionadas con el Lavado de activos, el Financiamiento del Terrorismo, y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

La administración de los riesgos y sus controles son esenciales para el SAGRILAFT, y constituye un proceso de ejecución y revisión periódica dentro de la Organización. La Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM es el instrumento principal del sistema, ya que permite identificar, conocer, tratar y corregir situaciones de riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) que puedan materializarse y afectar la continuidad del negocio, pérdidas económicas por multas o sanciones o tener una afectación reputacional.

La implementación del SAGRILAFT se ha desarrollado a partir de las siguientes etapas:

- Identificación del Riesgo LA/FT/PADM
- Medición y Evaluación del Riesgo LA/FT/PADM
- Control del Riesgo LA/FT/PADM
- Detección y Monitoreo
- Auditoría y Mejora Continua


4.2.1.1. Etapa de Identificación del riesgo

Bajo el liderazgo y coordinación del Oficial de Cumplimiento y con la participación de cada una de las áreas de la Organización, se realiza el análisis de todos y cada uno de los procesos, con el fin de identificar los posibles factores de riesgos relacionados con LA/FT/FPADM.

Todas aquellas situaciones que dentro de las operaciones, negocios o contratos que realiza la Organización puedan materializar riesgos de LA/FT/FPADM, deben ser evaluadas teniendo en cuenta los factores de riesgo, los riesgos asociados y las causas que generan la situación.

Los siguientes son los tipos de riesgos que se identifican:

- **Riesgo LA/FT/FPADM:** es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades (riesgos asociados).

- **Riesgo de contagio:** Es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.
- **Riesgo operativo:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.
- **Riesgo reputacional:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la Organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.
- **Riesgo legal:** es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.


4.2.1.1.1. Segmentación de Factores de Riesgo

La segmentación es el proceso mediante el cual se clasifican o separan los Factores de Riesgo de LA/FT/FPADM en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La organización deberá segmentar los factores de riesgo identificados, con el fin de establecer un perfilamiento de sus contrapartes, detectar operaciones anormales o inusuales y aplicar estrategias de seguimiento diferenciadas según el segmento que se proponga analizar.

El enfoque de la segmentación para la Organización tendrá en cuenta las siguientes acciones:

- a) Identificar los segmentos que sean más vulnerables a la presencia de riesgos de LA/FT/FPADM, con el fin de ejercer un mayor control y supervisión sobre éstos.
- b) Desarrollar puntos de control y supervisión teniendo en cuenta las características del segmento.
- c) Conocer los segmentos en los cuales los controles son efectivos y tienen menor incidencia en el LA/FT/FPADM.

4.2.1.2. Etapa de medición y evaluación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

La medición de los riesgos de LA/FT/FPADM estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y del grupo de líderes de proceso que se designe para tal efecto. Esta medición del riesgo inherente tendrá en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada riesgo y se calificará de acuerdo con las escalas definidas en la metodología de evaluación de riesgos. La presente etapa estará documentada y analizada en la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM, que administra el Oficial de Cumplimiento. Una vez identificados los riesgos, se realiza el proceso de valoración teniendo en cuenta los criterios de probabilidad de ocurrencia e impacto de acuerdo con la siguiente tabla:

PROBABILIDAD				IMPACTO					
ESCALA	GRADO	DESCRIPCIÓN		ESCALA	GRADO	OPERATIVO	FINANCIERO	REPUTACIONAL	LEGAL
5	Muy Alta (>75%)	Ocurrirá con alto nivel de certeza el próximo año	Ha ocurrido más de una vez en el último año.	5	Catastrófico	Se afecta permanentemente el proceso y conlleva a que no sea logrado el objetivo.	Pérdidas superiores al ___% de la utilidad neta anual según la materialidad	Se afecta la imagen de la organización impidiendo relacionarse con las contrapartes debido a que la compañía ha sido relacionanda con LA/FT/FPADM o C/ST	Responsabilidad penal de los funcionarios de la organización
4	Alta (51-75%)	Bastante probable que ocurra el próximo año	Ha ocurrido una vez en el último año en la empresa.	4	Alto	Se afecta considerablemente el proceso y puede conllevar a un logro parcial de objetivos.	Pérdidas superiores al ___% de la utilidad neta anual según la materialidad	Se afecta la imagen de la organización dificultando la relación con las contrapartes debido a que la compañía ha sido relacionanda con LA/FT/FPADM o C/ST	Intervención de la organización por parte de la Superintendencia por Incumplimientos legales y/o contractuales
3	Media (26-50%)	Es probable que ocurra el próximo año	Ha ocurrido en los últimos 5 años en la empresa.	3	Moderado	Se afecta el proceso, sin embargo puede lograrse los objetivos.	Pérdidas superiores al ___% de la utilidad neta anual según la materialidad	Se afecta la imagen de la organización en un mercado específico debido a que la compañía ha sido relacionanda con LA/FT/FPADM o C/ST	Sanciones económicas significativas por incumplimiento de las normas establecidas / operaciones / obligaciones contractuales
2	Baja (6-25%)	Poco probable que ocurra el próximo año	Ha ocurrido en los últimos 10 años en la empresa o en la industria.	2	Bajo	No se afectan los procesos, sin embargo puede afectar parcialmente el logro de objetivos.	Pérdidas superiores al ___% de la utilidad neta anual según la materialidad	Se afecta la imagen de la organización con un sector o cliente específico debido a que la compañía ha sido relacionanda con LA/FT/FPADM o C/ST	Sanciones económicas menores por incumplimiento de las normas establecidas / operaciones / obligaciones contractuales
1	Muy Baja (0-5%)	Prácticamente imposible que ocurra el próximo año	Ha ocurrido en el sector hace más de 10 años.	1	Muy Bajo	No se afectan los procesos.	Pérdidas inferiores al ___% de la utilidad neta anual según la materialidad	No se afecta la imagen de la organización	No hay sanciones económicas por incumplimiento de normas establecidas pero se impone glosa por parte de Entes de Control.

Tabla 1 - Tabla de Escala y Criterios de Probabilidad e Impacto de Riesgos

La probabilidad se multiplica por el promedio de los impactos, el resultado se encontrará en una escala de 1 a 25 y permitirá ver a través de un mapa de calor la exposición de la Organización, a los riesgos evaluados:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

Probabilidad	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	Impacto				

Tabla 2 – Matriz cuantitativa del riesgo

4.2.1.3. Etapa de control del riesgo de LAFTFPADM


Cada uno de los riesgos inherentes expuestos en Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM, cuenta con uno o más controles que se definen en la matriz; las medidas de control adoptadas deben mitigar las causas que generan el riesgo y deben estar encaminadas a disminuir su probabilidad e impacto. Para aquellas áreas donde no se cuenta con un control específico al riesgo evidenciado, se han realizado las recomendaciones pertinentes para disminuir su probabilidad de ocurrencia.

La administración de los controles de los riesgos identificados es responsabilidad de los dueños de proceso, bajo la siguiente escala de valoración:

Escala	Control	Descripción
1	Muy efectivo	Es un control automático, enfocado directamente en prevenir el riesgo observado, se cumple plenamente y se encuentra debidamente soportado para su verificación posterior.
2	Efectivo	El control puede ser manual o automático, es un control específico, se cumple en la mayoría de las veces y se encuentra documentado para su revisión posterior.
3	Parcialmente efectivo	El control puede ser manual o automático, se cumple algunas veces, es un control general y se encuentra documentado para su revisión posterior.
4	Poco efectivo	El control es manual, es un control general, el proceso indica que se cumple pero no es posible realizar una revisión posterior o la documentación es insuficiente.
5	No efectivo	No existe documentación soporte ni forma de validar el control.

Tabla 1 - Escala y Criterios de efectividad de controles

La calificación del riesgo residual se dará con base en la percepción de efectividad de los controles y las escalas definidas, con la valoración de la efectividad del control, se calcula

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

la nueva probabilidad y por lo tanto el Riesgo Residual, el cual define la estrategia para mitigar los riesgos de la siguiente manera:

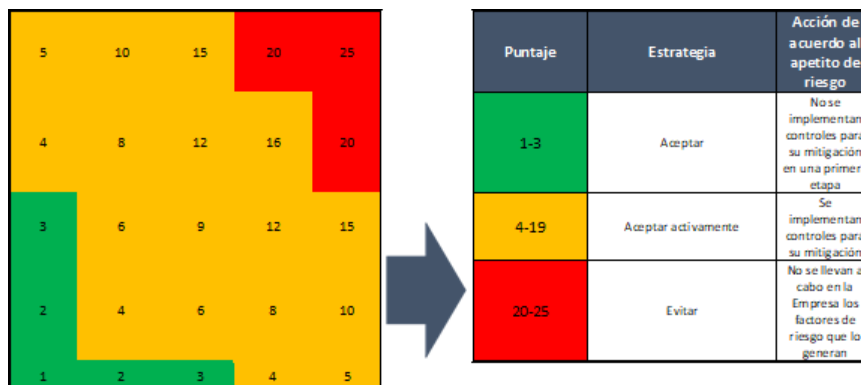


Tabla 2 - Tabla de rangos y estrategias para la mitigación de riesgos


4.2.1.3.1. Capacitación

El Oficial de Cumplimiento deberá desarrollar programas de capacitación dirigidos a colaboradores de todos los niveles, con el fin de instruirlos en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prevención de LA/FT/FPADM, cuando haya lugar a ello. Los Directores de Área, por su parte, deberán informar a los colaboradores a su cargo sobre los mecanismos de control desarrollados por la Organización, los procedimientos para su aplicación y el control de su cumplimiento. Esos programas de capacitación deberán ser constantemente revisados y actualizados por los responsables indicados, de acuerdo con las necesidades de la Organización y la legislación vigente. El Oficial de Cumplimiento deberá ser informado por escrito de las sesiones planeadas y de los resultados en cuanto a la asistencia y evaluaciones practicadas. Los programas de capacitación deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Periodicidad anual.
- b) Ser impartidos durante el proceso de inducción de empleados nuevos y a contratistas.
- c) Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.
- d) Señalar el alcance de estos Programas, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos.

El Empleado de Cumplimiento, de ser procedente, podrá coordinar con el Oficial de Cumplimiento el diseño, programación y la ejecución de los programas de capacitación relacionados al SIPLA y dirigidos a los interesados de **TERMOTASAJERO DOS S.A E.S.P.**

4.2.1.3.2. Control de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

Con el propósito de tener un conocimiento amplio de proveedores, empleados, clientes, contratistas, subcontratistas, socios de negocio, representantes y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente la Organización tenga algún tipo de relación comercial o contractual y en general de las partes interesadas y como parte del proceso de la realización de acuerdos comerciales, transacciones o contrataciones, la Organización lleva a cabo el control de conocimiento de contraparte llamado *“debida diligencia y debida diligencia intensificada”*.

El procedimiento de Debida Diligencia se divide en las siguientes etapas:

- Conocimiento de las contrapartes (Clientes y Proveedores).
- Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Conocimiento del colaborador.
- Toma de decisión (vincular, reducir, evitar).
- Debida Diligencia Intensificada

4.2.1.3.2.1. Conocimiento de las contrapartes (Clientes y Proveedores)


Previo a la vinculación, renovación o seguimiento se deberán desarrollar las siguientes actividades, para el conocimiento de las contrapartes, personas naturales o jurídicas (clientes, proveedores, accionistas entre otros), así como de sus Beneficiarios Finales, siempre que la naturaleza de la operación y la actividad así lo permita:

Diligenciar y firmar los documentos pertinentes para su vinculación, renovación o seguimiento:

- a) Diligenciamiento del Formulario Identificación del cliente (en adelante “Formulario de Conocimiento Comercial de Terceros”) – (Anexo 4), con los respectivos documentos soporte, el cual contiene información relevante que permite realizar estudio referente a la legalidad de sus actividades.
- b) Lleno de requisitos de acuerdo con lo descrito en el Aplicativo Debida Diligencia. Para este proceso, clientes y clientes potenciales, deberán allegar el Formulario debidamente diligenciado con sus anexos, previo al momento de aceptación de la oferta. El interesado que no haya allegado oportunamente el Formulario debidamente diligenciado y la totalidad de los anexos requeridos no podrá participar en el proceso de adjudicación que se esté desarrollando.

El conocimiento de las contrapartes incluye aquellas con las que se relacione la Organización en actividades de comercio exterior y cambiarias, teniéndose como parte de los procedimientos del SIPLA, cuyo objetivo sea el conocimiento de los clientes y clientes potenciales que deben cumplir con parámetros que otorguen el suficiente conocimiento de su actividad económica con el fin de prevenir conductas de LA/FT/FPADM.

El Empleado de Cumplimiento se asegurará que el Conocimiento de los Clientes en el marco del SIPLA ponga en marcha los mecanismos de control orientados a conocer las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

características usuales del mercado propio y el de sus Clientes, con el fin de poder compararlos con las operaciones de comercio exterior que, atendiendo el tipo de servicios que ofrezcan, permita identificar cualquier anomalía o carácter de Operación Sospechosa, al compararla con otras operaciones de naturaleza similar efectuadas por clientes que se desempeñan en el mismo ramo de negocio.

En todo caso, el Oficial de Cumplimiento o a quien este delegue, deberá confirmar la información suministrada antes de continuar el proceso y velar por el conocimiento completo de las Contrapartes. Lo mismo será competencia del Empleado de Cumplimiento respecto al conocimiento de clientes y clientes potenciales en actividades cambiarias y de comercio exterior. En aquellos eventos en los cuales se advierta que no se ha diligenciado en debida forma el Formulario y/o no se han adjuntado la totalidad de los anexos requeridos, el Oficial de Cumplimiento o el Empleado de Cumplimiento, según corresponda, deberá adelantar en forma inmediata las acciones tendientes a obtener la información faltante y, en caso de que no se obtenga, deberá tenerse como una señal de alerta a partir de la cual se puede inferir la posible existencia de una operación sospechosa.

Para el análisis de las operaciones con las contrapartes, la Organización, construirá una base de datos de estas donde se identifiquen las personas naturales y jurídicas, así como su control societario: Accionistas cuya participación sea igual o mayor 5%, miembros de Junta Directiva, Representantes Legales, Revisores Fiscales, PEP's, entre otros, que le permita consolidar dicha información base para los procesos de monitoreo periódico, control de operaciones e identificación de alertas presentes o futuras.


Los cambios en las condiciones jurídicas y reputacionales de las Contrapartes, identificados conforme a la información disponible en la Organización, darán lugar a la actualización de la Debida Diligencia de la Contraparte de la que se trate.

4.2.1.3.2.2. Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Será responsabilidad de los colaboradores que intervienen en la vinculación, renovación o seguimiento de contrapartes en la Organización realizar una evaluación para identificar, la posible existencia de un PEP, por medio de la respuesta afirmativa de alguna de las preguntas relacionadas en los formatos de vinculación de contrapartes.

Preguntas:

- a. ¿Ostenta u ostentó en los últimos dos (2) años algún grado de poder público?
- b. ¿Goza o gozó en los últimos dos (2) años de reconocimiento público?
- c. ¿Maneja o manejó recursos públicos en los últimos dos (2) años?
- d. ¿Es cónyuge o compañero(a) permanentes del PEP?
- e. ¿Es familiar de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil?
- f. ¿Se encuentra asociados a un PEP?, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una persona jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza el control de la persona jurídica, en los términos del artículo 261 del Código de Comercio de Colombia.

Para las personas naturales que cumplan con el reconocimiento de PEP, se debe realizar Debida Diligencia Intensificada -numeral 5.2.1.3.2 de este documento-, aplicar procedimientos de control y monitoreo más exigentes que los normales y sus operaciones, negocios y contratos deben ser aprobados por un funcionario de nivel superior a aquel que normalmente realiza el proceso ordinario de conocimiento de las contrapartes.

Se deben monitorear continuamente las operaciones, negocios y contratos de los clientes y/o proveedores PEP, a través de cualquier mecanismo tecnológico idóneo.

Analizar las operaciones inusuales de los clientes y/o proveedores PEP y determinar la existencia de operaciones sospechosas realizadas o intentadas, conforme a los criterios establecidos por la Junta Directiva.


4.2.1.3.2.3. Conocimiento del Colaborador

Previo a la vinculación, renovación o seguimiento de los colaboradores se deberán desarrollar las siguientes actividades para su conocimiento:

- a. Diligenciamiento Formato Vinculación de Empleados.
- b. Lleno de requisitos de acuerdo con lo descrito en Aplicativo Debida Diligencia.
- c. Diligenciamiento del Aplicativo Debida Diligencia.

Adicionalmente al llenado de los requisitos descritos en el numeral 5.2.1.3.1.1 de este documento, se tendrán en cuenta para los colaboradores los siguientes:

- a. Conocer los datos personales de sus colaboradores y su núcleo familiar, ya sea al momento de su vinculación o con motivo de la actualización periódica de su información.
- b. Conocer y verificar los soportes documentales que justifiquen sus aptitudes académicas y laborales.
- c. Confirmar las referencias familiares, personales y laborales de sus colaboradores.
- d. Capacitarlos en LAFT.
- e. La Dirección de Gestión Humana debe estar atenta a las señales de alerta en relación con la contratación de personal para **COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. ESP., TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P.**, y reportarlas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- f. En el evento que la información suministrada por un colaborador no pueda ser confirmada o sea inexacta, deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.
- g. Si la información suministrada por el colaborador es falsa o presuntamente falsa, deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.
- h. Se debe dejar evidencia de las verificaciones efectuadas en diferentes listas restrictivas o consultas en bases de datos sobre la vinculación o actualización de la información de los colaboradores. En caso de que se presenten resultados positivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

que pudieran estar relacionados con el riesgo de LA/FT/FPADM deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.

4.2.1.3.2.4. Toma de decisión (vincular, reducir, evitar)

Una vez desarrolladas las etapas de conocimiento de las contrapartes descritas en los numerales anteriores, se tomará la decisión de acuerdo con el cumplimiento de los criterios establecidos:

- a. Realizar la vinculación o renovación: se realiza la vinculación o renovación de la contraparte.
- b. Reducir: de acuerdo con el resultado del Diligenciamiento del Aplicativo Debida Diligencia, se elabora la hoja Excel correspondiente "3.DD Intensificada".
- c. Evitar: se decide no realizar la vinculación o renovación con la contraparte de acuerdo con los resultados arrojados en el Diligenciamiento del Aplicativo Debida Diligencia.


Tratándose de PEP's, es importante anotar que los controles para la identificación de estos y su clasificación como de alto riesgo, no es excluyente para establecer relaciones comerciales o laborales con PEP. El control está enfocado a identificar relaciones de alto riesgo, por cuanto sus transacciones podrían llegarse a considerar pagos para realizar cohechos o eventos asociados a la corrupción en todas sus formas, con lo cual si se decide establecer la relación comercial (de alto riesgo), se debe realizar monitoreo de manera permanente y llevar registro de estas.

4.2.1.3.3. Debida Diligencia Intensificada

De acuerdo con los resultados arrojados en el numeral anterior - b.) Reducir - se aplicará la Debida Diligencia Intensificada, que, de acuerdo con lo definido por la Superintendencia de Sociedades, es el proceso mediante el cual La Organización adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

La Debida Diligencia Intensificada se aplicará en **COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. ESP., TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P.:**

- a. A las contrapartes que en el Diligenciamiento del Aplicativo Debida Diligencia arrojen en la pestaña "2. DD Básica" tengan como respuesta a la pregunta ¿Se debe realizar Debida Diligencia Intensificada? la palabra "SI".
- b. Dentro de las contrapartes enunciadas en el numeral anterior, se deben tener en cuenta:
 1. PEP.
 2. Contrapartes ubicadas en países no cooperantes.
 3. Contrapartes ubicadas en jurisdicciones de alto riesgo.
 4. Contrapartes que desarrollen actividades con activos virtuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

- c. Para los casos que cumplan lo descrito en los numerales a) y b) se deberá diligenciar Aplicativo Debida Diligencia, pestaña “3. DD Intensificada”.

La vinculación, renovación o seguimiento de contrapartes a las cuales se les deba desarrollar Debida Diligencia Intensificada, deberá aprobarse por un nivel de jerarquía superior que para la Organización, será el Oficial de Cumplimiento y/o la Gerencia General.

4.2.1.4. Etapa de Detección y Monitoreo

En esta etapa se les hará seguimiento a los controles definidos en la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM bajo los siguientes criterios:


- La Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM se actualizará por lo menos una vez al año, o cuando las condiciones del negocio cambien, asegurando que el riesgo residual sea tratado de acuerdo con el **apetito de riesgo** definido por La Organización.
- Cumplimiento del Plan de Monitoreo y Auditoría de LAFT, en función de los controles definidos dentro de la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM.
- La administración del Plan de Monitoreo y Auditoría estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien reportará anualmente a la Junta Directiva la evolución del SAGRILAFT.

Para monitorear los riesgos relacionados con LA/FT/FPADM, se tomarán las siguientes medidas:

- Conocimiento profundo de los socios de negocio de la Organización, para lo cual se llevará a cabo el Procedimiento de Debida Diligencia.
- Revisión periódica del cumplimiento según la Matriz de Auditoría y Monitoreo.
- Actualización de la Matriz de Riesgos al menos cada dos años o cuando existan cambios estructurales en los procesos, productos o en la Organización.
- Reporte de operaciones sospechosas – ROS ante la UIAF a través del sistema SIREL hasta el día diez (10) del mes siguiente al que se presenta el hecho. Este reporte debe realizarse para cada operación sospechosa.
- Reporte de ausencia de operaciones sospechosas – AROS a través del sistema SIREL, el cual se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre.
- Los reportes descritos en los ítems anteriores estarán a Cargo del Oficial de Cumplimiento, el cual deberá encontrarse registrado en el SIREL desarrollado por la UIAF.
- Se tomará como guía para la realización de los reportes a la UIAF, el “MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REPORTE EN LINEA - SIREL” o cualquier documento que lo sustituya. Este manual se encuentra disponible para consulta en:

https://www.uiaf.gov.co/recursos_user///Reportantes/Manual%20de%20usuario%20SIREL201909.pdf

4.2.1.4.1. Línea ética y garantía de no retaliación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

Todos los destinatarios de este Manual del SAGRILAFT adquieren el deber de informar así sea de manera anónima, y dar a conocer al Oficial de Cumplimiento cualquier conducta contraria a lo dispuesto en el presente Manual, y/o cualquier otra ley o norma vigente aplicable en la Organización.

Todo presunto acto contrario a la ética, la buena conducta o a cualquier ley o norma vigente aplicable a la Organización será tratado como información reservada y/o confidencial por parte del Oficial de Cumplimiento. Sólo en caso de ser necesario se comunicará a la Junta Directiva.

Todos los destinatarios del Manual SAGRILAFT tienen el deber de informar o dar a conocer al Oficial de Cumplimiento de la Organización, los hechos y la(s) conducta(s) contrarias a la ley y aquellas que les sean sospechosas de ir en contra de ella. Los reportes y las denuncias pueden presentarse de manera anónima o con datos de identificación del denunciante.

La Organización garantiza que quien dé aviso, comunique o informe sobre hechos o conductas irregulares, incorrectos o contrarios a este Manual, las políticas o reglamentos de la Organización o normas legales, no será objeto de censura, penalización, retaliación o medida, siempre y cuando actúe de buena fe y sin mala intención. La información recibida se tratará de manera confidencial.


El Oficial de Cumplimiento recopilará la información necesaria, mediante entrevistas, o búsquedas documentales y realizará el análisis de la denuncia, y recopilará la información necesaria para corroborar o no, las hipótesis sobre los hechos descritos en la denuncia.

Responsabilidades específicas en la gestión de denuncias:

- **Oficial de Cumplimiento:** Gestionar y/o tramitar las denuncias que se reciban a través de la Línea Ética de la Organización.
- **Presidencia:** Definir los parámetros de investigación para las denuncias y pruebas recibidas por infracción a lo establecido en el SAGRILAFT. Revisar el informe entregado por el Oficial de Cumplimiento, que debe evidenciar las denuncias recibidas, tramitadas y cerradas finalmente por falta de pruebas.
- **Dirección de Gestión Humana:** Adelantar el proceso administrativo disciplinario y/o laboral, de acuerdo con lo definido en las políticas y procedimientos y a la directriz entregada por la Presidencia.

4.2.1.4.2. Canales de denuncias

La Organización cuenta con el Mecanismo de Denuncia de Infracciones Éticas (“Canal Ético”) por medio del cual se pueden reportar, de manera confidencial y segura, los actos contrarios a lo establecido por la Organización en el Manual y que puedan convertirse en infracciones de las leyes nacionales e internacionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

Las especificaciones generales sobre el manejo el mecanismo de denuncias se encuentran en el documento Mecanismo para la Denuncia de Infracciones Éticas. A continuación se relacionan algunas disposiciones especiales sobre denuncias de LA/FT/FPADM:

4.2.1.4.2.1. Recepción, procesamiento e investigación

Las denuncias y casos relacionados con LA/FT/FPADM presentados a través del Canal Ético serán revisados por el Oficial de Cumplimiento. La Organización garantiza la confidencialidad, el anonimato del denunciante y el manejo responsable de la información.

4.2.1.4.2.2. Manejo de las denuncias recibidas por la línea ética


Cuando se reporte un hecho o conducta a través del Canal Ético, el Oficial de Cumplimiento le informará al denunciante que el caso será revisado y se le dará el trámite pertinente. Si es necesario, se le solicitará adjuntar pruebas del caso reportado.

Una vez recibida la denuncia, el Oficial de Cumplimiento deberá contar con la siguiente información para abrir el caso:

- Identificación de la información: si es una alerta (denuncia) o si es una pregunta.
- Identificar el tipo de conducta reportada.
- Tipo de reportante: colaborador, socios de negocio, miembro de partes interesadas, contratista, subcontratista, cliente, otros. En los casos en los que el reportante se identifique, se requiere solicitar los datos de contacto. Si la persona lo prefiere puede reportar el hecho o la conducta sin identificarse. Se garantiza el anonimato.
- Se podrá solicitar información probatoria del hecho o la conducta reportada: documentos, fotos, audios, videos, entre otros.
- Si el denunciante no entrega pruebas se le notificará sobre la necesidad de contar con estas, para lo cual se le otorgarán 20 días calendario para que adjunte la información del caso. Si durante ese tiempo no se ha recibido ninguna evidencia al respecto, se enviará un nuevo correo indicándole que se está a la espera de las pruebas correspondientes y se otorgará una (1) semana adicional. Si transcurrido este tiempo la persona no adjunta información, el caso será cerrado por falta de pruebas.
- Cuando la denuncia venga acompañada de soportes adjuntos (pruebas), el Oficial de Cumplimiento presentará a la Presidencia las pruebas para iniciar el trámite establecido en el numeral 5.2.1.4.2.3 Investigación.

4.2.1.4.2.3. Investigación

La investigación deberá iniciarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia y aceptación de esta, cuando el tema amerita abrir la investigación. En tal evento se informará a la Presidencia para poner en conocimiento el caso y definir el procedimiento y los responsables de esta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

4.2.1.4.2.4. Procedimiento disciplinario posterior a la investigación

Si se comprueba que un colaborador de la Organización ha incumplido lo establecido en el SAGRILAFT o la normas que lo regulan, le serán aplicadas las sanciones definidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de SAGRILAFT, teniendo en cuenta la gravedad de la falta y la proporcionalidad de la sanción.

Si las denuncias involucran proveedores y/o terceros se tendrán en cuenta las sanciones correspondientes en las leyes y en el reglamento interno de trabajo.

4.2.1.4.2.5. Confidencialidad y seguridad de la información

Teniendo en cuenta que el objetivo del procedimiento de denuncias adoptado por la Organización consiste en investigar y esclarecer hechos relacionados con las conductas mencionadas en el numeral 5.2.1.4.2.2 del presente documento, la Organización deberá garantizar la confidencialidad de la información de la denuncia. En cuanto a la identidad de los denunciantes, su reserva se asegurará mediante las denuncias anónimas. En caso de que los denunciantes proporcionen sus datos personales, la Organización garantizará la confidencialidad.

Dado el contexto del procedimiento de denuncias, la Organización conservará el deber de confidencialidad respecto a la información de la denuncia, sin perjuicio de los eventos en que sea necesario poner a disposición de las autoridades judiciales, administrativas o de policía la información de la denuncia.


4.2.1.4.3. Reportes a la UIAF

En cumplimiento de sus obligaciones legales, la Organización reportará a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF todas las Operaciones Sospechosas que detecte en el giro ordinario de sus negocios o actividades. El reporte deberá hacerse de manera inmediata y con naturaleza de "*reporte de operación sospechosa*" o "ROS", a través de la plataforma en línea SIREL administrado por la UIAF.

El Oficial de Cumplimiento deberá registrarse en el SIREL administrado por la UIAF, para lo cual solicitará ante la UIAF el usuario y contraseña a través de la plataforma SIREL.

Tipos de Reportes y frecuencia de la presentación:

- **Reporte de operaciones sospechosas** – ROS ante la UIAF a través del sistema SIREL **de manera inmediata**. Este reporte debe realizarse, por el Oficial de Cumplimiento, para cada operación sospechosa.
- **Reporte de ausencia de operaciones sospechosas** – AROS a través del sistema SIREL, el cual se realizará por el Oficial de Cumplimiento **dentro** de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre.
- **Reporte de Transacciones en Efectivo**. Incluye todas las transacciones individuales en efectivo superiores a COP 10.000.000 que no se canalicen a través

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT	Versión: 1.0
	Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	2023

del sistema financiero. Debe realizarse mensualmente, por el Empleado de Cumplimiento, en cumplimiento de sus obligaciones dentro del SIPLA, en los 10 primeros días calendario del mes siguiente al reportado y conforme a la información consignada en los formularios diseñados para el registro de dichas transacciones.

- **Reporte Ausencia de Transacciones en Efectivo.** Ante la ausencia de transacciones individuales en efectivo, el Empleado de Cumplimiento, en cumplimiento de sus obligaciones dentro del SIPLA, realizará el reporte ante la UIAF. Se presenta trimestralmente en los primeros 10 días calendario del mes siguiente al trimestre.

Se tomará como guía para la realización de los reportes a la UIAF, el "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REPORTE EN LINEA - SIREL" o cualquier documento que lo sustituya. Este manual se encuentra disponible para consulta en:

https://www.uiaf.gov.co/recursos_user///Reportantes/Manual%20de%20usuario%20SIREL201909.pdf

La Organización podrá usar la Guía de buenas prácticas del ROS de la UIAF, para realizar los reportes de Operación Sospechosa²; la cual expone los aspectos más importantes a tener en cuenta en el momento de elaborar los Reportes de Operaciones Sospechosas. Además, presenta los indicadores diseñados e implementados en la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) para medir la completitud, el nivel de participación de los ROS en el desarrollo de productos de inteligencia financiera y, derivado de estos dos indicadores, la efectividad final de los reportes.

4.2.1.4.3.1. Reporte de Operación Sospechosa: ROS


La presentación de un ROS no constituye una denuncia penal. Por lo tanto, para los efectos del reporte, no es necesario que la Organización tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni se requiere identificar el tipo penal o verificar que los recursos tengan origen ilícito. Sólo se requerirá que la operación sea catalogada como Sospechosa por la Organización.

Los soportes de la operación reportada, así como la información de registros de transacciones y documentos del conocimiento de la Contraparte, se deberán organizar y conservar de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya. En este caso, el término de diez (10) años se contará a partir del momento en que se identificó la operación. La Organización y su Oficial de Cumplimiento deberán garantizar la reserva del reporte de una Operación Sospechosa remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999.

4.2.1.4.3.2. Ausencia de Reporte de Operación Sospechosa: AROS

² Disponible para consulta en:

https://www.uiaf.gov.co/sala_prensa/publicaciones/guia_buenas_practicas_ros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

En caso de que transcurra un trimestre sin que la Organización haya identificado operaciones sospechosas y, en consecuencia, no haya tenido la necesidad de realizar un reporte ROS, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre deberá presentar un informe de "Ausencia de Reporte de Operación Sospechosa" o "AROS" ante el SIREL.

4.2.1.5. Etapa de Auditoría y Mejora Continua

La Organización ha diseñado un plan de auditoría basándose en los resultados de la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM (Anexo 1), que establece la forma en que se llevará a cabo el seguimiento y la validación al cumplimiento del SAGRILAFT durante el año.

La ejecución del plan de auditoría estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien evaluará la ejecución de los controles por los responsables de los procesos. El Oficial de cumplimiento deberá programar y ejecutar las actividades que se relacionan a continuación:

- Indicadores de riesgo.
- Eventos de riesgo.
- Alertas a través de las líneas de denuncias.
- Segmentación e individuación según el nivel de riesgo de las contrapartes.
- Resultados de las auditorías.
- Resultados de los informes de Revisoría Fiscal.
- Cambios en el contexto organizacional, otros.

4.2.1.5.1. Acción y Sanción


La Organización actuará frente a los hallazgos en la mejora continua de los procesos que conforman el SAGRILAFT. De igual forma, actuará contundentemente frente a las conductas inapropiadas, conductas irregulares o la comprobación de delitos debidamente verificados.

Cualquiera de los empleados de la Organización, podrán ser objeto de sanciones disciplinarias en el marco del Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con la gravedad que revista cada falta, así como sobre el incumplimiento del presente Manual, incluyendo lo previsto para el SIPLA.

4.2.1.5.1.1. Medidas Disciplinarias y Sanciones

Los colaboradores de la Organización que no cumplan con lo dispuesto en este Manual, sus políticas y procedimientos asociados, enfrentarán las medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las leyes aplicables y en el Reglamento interno de trabajo de la Organización, que incluyen llamado de atención verbal, amonestación escrita, suspensión del contrato de trabajo sin remuneración, multas o la terminación del contrato de trabajo.

4.2.1.5.2. Mejora continua

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

La Organización está comprometida con la actualización y mejora del SAGRILAFT, así como de las políticas que lo rigen, teniendo en cuenta los análisis de monitoreo de los riesgos de cumplimiento, los hallazgos del sistema de control, las denuncias recibidas, las mejores prácticas y el crecimiento y nuevos negocios de la Organización.

4.2.1.5.3. Reportes Internos sobre el SAGRILAFT


El Oficial de Cumplimiento presentará por lo menos anualmente a la Presidencia, un reporte que contenga:

- Objetivos.
- Cambios internos y externos que afecten el SAGRILAFT.
- Evolución de la estrategia del SAGRILAFT.
- Indicadores de Gestión del SAGRILAFT.
- Cambios en los riesgos identificados a la matriz de riesgos.
- Cambios en los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados.
- Cambios en las mediciones y acciones del riesgo residual.
- Resultados de la segmentación y gestión por grupo de riesgo.
- Resultado del seguimiento y monitoreo al sistema.
- Resultado de las auditorías realizadas.
- Reportes.
- Análisis y gestiones a las denuncias recibidas, y resultados de las gestiones y conclusiones obtenidas.
- Tiempos de respuesta a las gestiones de las denuncias.
- Oportunidades para mejorar.

5. Documentación del SAGRILAFT

Los siguientes documentos hacen parte de este Manual y se encuentran bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento:

- Matrices de riesgos de corrupción, los controles y la evaluación de estos riesgos.
- Reporte de denuncias y acciones tomadas sobre las mismas.
- Los informes del Oficial de Cumplimiento y los órganos de control.
- Documentos que soporten los procesos de monitoreo y auditoría.
- Capacitaciones y listas de asistencia.
- Los pronunciamientos que en las reuniones de Junta Directiva se hagan, a propósito de todo lo relacionado con la implementación y el funcionamiento del sistema.
- Información sobre la actualización de datos de contrapartes usados en los procesos de debida diligencia.
- Informes de Debida Diligencia y Debida diligencia Intensificada.
- Bases de datos de Segmentación.
- Listas Vinculantes o información pública usada en los diferentes momentos de acuerdo con las acciones de monitoreo o debida diligencia a contrapartes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SAGRILAFT Colgener S.A., Termotasajero S.A. E.S.P. y Termotasajero Dos S.A. E.S.P.	Versión: 1.0
		2023

- Bases de datos de segmentación de contrapartes para el análisis de los riesgos.

La información que se reciba maneje o reporte en virtud de lo previsto en este Manual, está sometida a reserva y sólo podrá ser utilizada para los fines previstos en la Ley.

6.1 Conservación de documentos

La información suministrada por la Contraparte, como parte del proceso de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, así como el nombre de la persona que la verificó, deben quedar debidamente documentadas con fecha y hora, a fin de que se pueda acreditar la debida y oportuna diligencia. De cualquier forma, el desarrollo e implementación del SAGRILAFT por parte de la Organización deberá respetar las disposiciones legales en materia de protección de datos personales contenidas en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, y demás normas aplicables. Asimismo, los soportes 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.

En materia de prevención y control al lavado de activos dentro del SIPLA, deberá atenderse a lo que disponga el Código de Ética y Conducta en materia de conservación de documentos.

6. Documentos asociados y anexos

Los siguientes son los documentos que hacen parte del Manual de **COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. ESP., TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P.**:

- Anexo 1. Definiciones del SAGRILAFT
- Anexo 2. Marco Normativo del SAGRILAFT
- Anexo 3. Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos.
- Anexo 4. Formulario de Identificación del Cliente.

7. Control de cambios

El Manual, junto con sus respectivos anexos, fue aprobado por la Junta Directiva de **COLGENER S.A., TERMOTASAJERO S.A. E.S.P. y TERMOTASAJERO DOS S.A. E.S.P.** en septiembre de 2023.