



bogotá . móvil

MANUAL DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO • VERSIÓN 1



bogotá . móvil



Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. PRINCIPIOS.....	3
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	4
4. DEFINICIONES	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
6. DEBIDA DILIGENCIA Y POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES	11
7. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN TEMPRANA DE SEÑALES DE ALERTA	14
8. POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO	15
9. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	15
10. IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES, SOSPECHOSAS E INTENTADAS Y REPORTE A LA UIAF	16
11. POLÍTICA DE ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL	17
12. COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	17
13. SANCIONES	18
14. RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS	18
15. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	23



1. OBJETIVO

El presente Manual de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (“el Manual” o “el Manual SAGRLAFT”), tiene como objetivo el prevenir que la Empresa BOGOTA MOVIL PROVISION Sur S.A.S. (“BMP”), sea utilizada para llevar a cabo actividades ilícitas por parte de terceros o que se materialice algún riesgo asociado al lavado de activos y/o la financiación del terrorismo (“LAFT”) al interior de la Empresa.

2. PRINCIPIOS

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento y se rige por los siguientes principios:

- a. La Empresa se encuentra comprometida a cumplir de manera estricta todas las obligaciones a su cargo y prioriza entre estas, el actuar ético de todos sus empleados y aquellos terceros con los que se tienen relaciones contractuales y/o de negocios. En este sentido, habrá una política de tolerancia cero frente a hechos o situaciones que tengan como objetivo el utilizar a BMP para algún fin ilícito, ilegal o contrario a la moral y las buenas costumbres.
- b. La Empresa establece que el actuar transparente y correcto por parte de sus empleados y contrapartes es de vital importancia para la continuidad del negocio. Por esta razón, es obligación de todos los empleados y contrapartes denunciar cualquier situación o circunstancia que pueda ser considerada como contraria a las leyes y las buenas costumbres.
- c. Toda persona empleada por BMP tiene un deber de reportar aquella información que pueda ser de interés para la Empresa, especialmente aquella relacionada con posibles violaciones a las leyes vigentes en Colombia y a las políticas internas de BMP.
- d. La Empresa se compromete a que no existirá ningún tipo de represalia en contra de aquellas personas que realicen una denuncia de buena fe y con el objetivo de asegurar que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Manual.



bogotá . móvil

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente Manual se basa en la siguiente normatividad en materia de prevención del LAFT y la cual es aplicable a la Empresa:

- 3.1. **Convención de Viena de 1988:** Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Fue aprobada en Colombia mediante la Ley 67 de 1993.
- 3.2. **Convenio de las Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1989:** Fue aprobado en Colombia mediante la Ley 808 de 2003.
- 3.3. **Convención de Palermo de 2000:** Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada. Fue aprobada en Colombia mediante la Ley 800 de 2003.
- 3.4. **Convención de Mérida de 2003:** Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. Fue aprobada en Colombia mediante la Ley 970 de 2005.
- 3.5. **Las 40 + 9 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI):** Estándares Internacionales sobre la Lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación
- 3.6. **Decisiones y Conceptos del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT)**
- 3.7. **Ley 599 de 2000 – Código Penal Colombia:** Contiene la tipificación de los delitos de LAFT y las correspondientes sanciones para quienes incurran en estas conductas.
- 3.8. **Ley 1121 de 2006:** Mediante la cual se adoptaron disposiciones adicionales para prevenir, detectar y sancionar la financiación del terrorismo.
- 3.9. **El Capítulo X, de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, No. 100-00005 de 2017:** Mediante el cual la Superintendencia de Sociedades establece cuales empresas son las obligadas a implementar un SAGRLAFT y cuales son los elementos mínimos que debe tener dicho sistema.
- 3.10. **El Contrato de Concesión No.**

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, las siguientes palabras o frases tendrán el significado que se les asigna a continuación:

- 4.1. **Administrador:** Son administradores los representantes legales, el liquidador, los miembros de junta y quienes, de acuerdo con los Estatutos de la Empresa, ejerzan o detenten esas funciones.



- 4.2. Canal de Denuncias:** Es el correo electrónico denunciasSAGRLAFTBMP@bogotamovil.com.co dispuesto por la Empresa para recibir denuncias relacionadas con conductas que contraríen lo establecido en el presente Manual. Así mismo, el Canal de Denuncias estará habilitado para recibir consultas relacionadas con lo establecido en el Manual SAGRLAFT.
- 4.3. Conflicto de Interés:** Es aquella situación que se presenta cuando los intereses de un individuo entran en conflicto con los intereses de la Empresa.
- 4.4. Contrapartes:** Son aquellas personas naturales o jurídicas con las que BMP tienen vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos. Se consideran contrapartes, entre otros, los clientes, proveedores, accionistas, socios y empleados.
- 4.5. Debida Diligencia:** Es el conjunto de procesos necesarios para tomar una decisión informada respecto de una situación en particular. Específicamente para este Manual, se entiende por Debida Diligencia aquellos procesos que se llevan a cabo para conocer en detalle a las Contrapartes e identificar los potenciales riesgos asociados a ellas.
- 4.6. Debida Diligencia Mejorada:** Es el conjunto de procesos necesarios para tomar una decisión informada cuando una Contraparte dispara una Señal de Alerta o se concluye que su perfil presenta un alto riesgo para la Empresa. Será necesario llevar a cabo un proceso de Debida Diligencia Mejorada cuando existan posibles relaciones comerciales con Personas Expuestas Públicamente o cuya consulta en listas restrictivas haya arrojado algún resultado positivo. Así mismo, será puesto en marcha cuando se presente una señal de alerta en el marco de alguna transacción y/o relación comercial.
- 4.7. Denuncia:** Es toda aquella información recibida a través del Canal de Denuncias, la cual sea indicativa de una situación que contraríe lo descrito en el presente Manual. La Empresa está en la obligación de tratar todas las Denuncias con seriedad y verificar si existe mérito suficiente para llevar a cabo una investigación.
- 4.8. Destinatarios:** Se trata de todos aquellos empleados, accionistas, miembros de Junta Directiva, consultores, proveedores, contratistas, clientes y/o cualquier otra persona, natural o jurídica, que tenga vínculos con la Empresa y a los cuales les aplicará el presente Manual.
- 4.9. Financiación del Terrorismo:** Es la recolección y/o suministro de fondos o cualquier tipo de bien con el objetivo de que estos sean usados total o parcialmente para financiar actos de terrorismo, estructuras terroristas o personas catalogadas como terroristas. El artículo 345 del Código Penal Colombiano define esta conducta como un delito.



- 4.10. Fuentes de Riesgo:** Conforme a lo establecido por el documento ISO 31000 una Fuente de Riesgo es aquel elemento que por sí solo o en combinación tiene el potencial intrínseco de originar un riesgo. Para efectos de este Manual, se tendrán en cuenta las siguientes fuentes:
- 4.11. Contraparte:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la Empresa tiene vínculos de negocios, contractuales de cualquier naturaleza, incluyendo, pero sin limitarse a, socios comerciales, empleados, clientes, contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- 4.12. Productos:** Bienes y servicios que ofrece o compra una empresa en desarrollo de su objeto social.
- 4.13. Canales de distribución:** Medios que utiliza una empresa para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios, como, por ejemplo, establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, internet o teléfono.
- 4.14. Jurisdicción territorial:** Zonas geográficas identificadas como expuestas al riesgo de LAFT.
- 4.15. Empleado:** Toda persona vinculada a la Empresa mediante una relación laboral.
- 4.16. Grupo de Acción Financiera (GAFI):** Organismo intergubernamental constituido en 1989, cuyo propósito busca desarrollar y promover políticas y medidas para combatir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. Emitió las 40+9 recomendaciones para el control de Lavados de Activos y la Financiación de la actividad terrorista.
- 4.17. LAFT:** Es la sigla utilizada para señalar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- 4.18. Lavado de Activos:** Proceso en virtud del cual los fondos o bienes de origen ilícito son incorporados en el sistema económico para darles apariencia de legalidad. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 323 del Código Penal.
- 4.19. Listas Restrictivas:** Son aquellas listas con base en las cuales la Empresa se abstendrá de celebrar o podrá terminar Vínculos de cualquier tipo, con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Tienen esta característica las siguientes:
- a) **Listas de las Naciones Unidas:** Son las listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas. Estas listas son vinculantes para Colombia conforme al Derecho Internacional.
 - b) **Listas de Terroristas de Estados Unidos y la Unión Europea**
 - c) **Listas OFAC:** Son las listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.



Contienen nombres de narcotraficantes especialmente señalados (Significant Designated Narcotics Traffickers – SDNT LIST), narcotraficantes extranjeros significativos (Significant Foreign Narcotic Traffickers SFNT LIST), terroristas globales especialmente señalados (Significant Designated Global Terrorists – SDGT LIST), cabecillas de organizaciones criminales o terroristas o que representan uno o todos los riesgos antes señalados. (<http://sdnsearch.ofac.treas.gov/>).

- d) **La lista de los más buscados por el Federal Bureau of Investigations de Estados Unidos** (<http://www.fbi.gov/wanted>)
- e) **Las listas de la Policía Internacional** (<http://www.interpol.int/notice/search/wanted>)
- f) **La lista del Banco de Inglaterra** (<https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets>)
- g) **La lista de la DEA** (<http://www.dea.gov/fugitives.shtml>)
- h) **La lista de la Procuraduría General de la Nación** (<http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
- i) **La lista de la Contraloría General de la Nación** (<http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>)
- j) **La lista de la DIAN sobre Proveedores ficticios** (http://www.dian.gov.co/descargas/Proveedores_ficticios/Declaratoria_Proveedores_Ficticios_2014.pdf), y las otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo que no pueda mitigarse con la adopción de controles.

4.20. Listas Vinculantes: Son las listas restrictivas de obligatorio cumplimiento para Colombia. Esto implica que la Empresa no podrá entablar ningún tipo de relación con ninguna persona o entidad que se encuentre reportada en dichas listas y que la identificación de cualquier potencial contraparte como reportada en alguna de las listas vinculantes deberá ser informada de inmediato como una Operación Sospechosa ante la UIAF. Dichas listas incluyen:

- a) Las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
- b) Las listas de terroristas de los Estados Unidos de América
- c) La lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas
- d) La lista de Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas



- 4.21. **Oficial de Cumplimiento:** Empleado de la Empresa, responsable del diseño, implementación y monitoreo del SAGRLAFT.
- 4.22. **Operación Intentada:** Se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa de LAFT, pero la cual no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos por la Empresa no permitieron realizarla. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF de manera inmediata al momento en el cual se tenga conocimiento de su ocurrencia.
- 4.23. **Operaciones Inusuales:** Son las operaciones que realizan las personas naturales o jurídicas, que, por su número, cantidad o características, no se enmarcan dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o sector determinado.
- 4.24. **Operaciones Sospechosas:** Hace referencia a aquella operación sospechosa que no ha podido ser razonablemente justificada por quien solicita su ejecución.
- 4.25. **Perpetrador:** Individuo que comete algún acto de fraude o Corrupción.
- 4.26. **Persona Expuesta Políticamente (PEPs):** Son aquellas personas que desempeñan un cargo público de alta exposición. Para los efectos del presente manual se entenderán como Personas Expuestas Políticamente a aquellas listadas en el Artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1674 de 2016. La calidad de PEP se mantendrá durante el período de ocupación del cargo, así como durante los dos años siguientes a su dejación. Toda PEP deberá ser objeto de un proceso de Debida Diligencia Mejorada.
- 4.27. **Reportes Negativos:** Son los reportes trimestrales que debe efectuar el Oficial de Cumplimiento a la UIAF cuando en determinado trimestre no se hayan presentado Operaciones Sospechosas.
- 4.28. **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** Es el reporte obligatorio de las Operaciones Sospechosas que deben realizar las Empresas a la UIAF, conforme a lo establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades de Colombia, No. 100-000005 de 2017.
- 4.29. **Riesgos:** Es el efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- 4.30. **SAGRLAFT:** Es la sigla utilizada para hacer referencia al Sistema de Administración y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo conforme a lo establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de noviembre de 2017, de la Superintendencia de Sociedades de Colombia.
- 4.31. **Señales de Alerta:** Son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de los clientes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de LAFT.



bogotá . móvil

- 4.32. Servidor Público:** Incluye cualquier persona que trabaje para una Entidad Gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se consideran como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obren en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.
- 4.33. Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF):** Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene como objetivo prevenir y detectar posibles operaciones de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en diferentes sectores de la economía.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A pesar de que el presente Manual aplica a todos los Destinatarios, existen ciertos cargos y cuerpos colegiados con responsabilidades específicas, las cuales se describirán a continuación:

5.1. Junta Directiva

La Junta Directiva de la Empresa tendrá las siguientes obligaciones:

- Aprobar la Designación del Oficial de Cumplimiento.
- Prestar todo el apoyo y asesoría que requiera el Oficial de Cumplimiento, una vez haya sido designado, para que este pueda implementar el SAGRLAFT y realizar los ajustes que considere necesarios.
- Asignar recursos suficientes para mantener el SAGRLAFT en funcionamiento y constante mejoría.
- Revisar y aprobar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, como mínimo de manera semestral.

5.2. Representante legal

El Representante Legal deberá:

- Someter a consideración de la Junta Directiva la persona a desempeñar el rol de Oficial de Cumplimiento.



bogotá . móvil

- Revisar y aprobar los informes que le presente el Oficial de Cumplimiento, como mínimo, de manera semestral.
- Suministrar toda la información que requiera el Oficial de Cumplimiento para el correcto funcionamiento del SAGRLAFT.

5.3. Temas Jurídicos

- Establecer la procedencia o necesidad de informar y/o denunciar a las autoridades sobre situaciones al interior de la Empresa relacionadas con el SAGRLAFT.
- Determinar cuando debe sancionarse a un empleado por una conducta contraria a lo establecido en el presente Manual y qué sanción debe aplicarse.

5.4. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de velar por el cumplimiento del presente Manual, así como de la implementación del SAGRLAFT, su monitoreo y constante mejoría. Específicamente, el Oficial de Cumplimiento deberá:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno cumplimiento del SAGRLAFT.
- Promover y adoptar cualquier correctivo o medida adicional necesaria en relación con el SAGRLAFT.
- Coordinar los programas internos de capacitación sobre el SAGRLAFT con la persona encargada de temas relacionados con la Gestión Humana destinado a todos los Empleados y que en la medida de lo posible incluya a Clientes y Proveedores.
- Definir los contenidos del programa de capacitaciones SAGRLAFT junto con la persona encargada de temas relacionados con la Gestión Humana, pudiendo participar como expositor en los entrenamientos, definiendo un método de evaluación que permita determinar si lo expuesto es claro para los asistentes.
- Presentar como mínimo, de manera semestral, un informe al Representante Legal y la Junta Directiva en el cual se describan los distintos avances del SAGRLAFT y cuáles son las oportunidades de mejora identificadas.
- Adelantar las investigaciones relacionadas con el incumplimiento de lo establecido en el Manual, incluidas aquellas investigaciones que surjan de información suministrada a través del Canal de Denuncias.
- Revisar las distintas señales de alerta que reporten las distintas personas o encargados de temas de la Empresa y llevar a cabo procesos de Debida Diligencia Mejorada cuando se requieran.



- Decidir cuando se presente una señal de alerta o el involucramiento de un PEP, en relación con una posible Contraparte, si la Empresa puede proceder a formalizar una relación contractual o de negocios.
- Registrarse en el Sistema de Reporte en Línea (“SIREL”) de la UIAF y realizar los Reportes Negativos y los ROS dentro de los términos legales establecidos.
- Representar a la Empresa ante las entidades de control en todo aquello relacionado con el SAGRLAFT. Lo anterior incluye atender solicitudes de información escritas, comunicaciones, investigaciones y visitas.
- Evaluar los informes y recomendaciones en relación con el SAGRLAFT que identifique el área de auditoría interna y/o la revisoría fiscal.
- Supervisar que toda la información relacionada con el SAGRLAFT sea adecuadamente archivada y que todos los soportes documentales sean de fácil acceso y consulta.
- Diseñar las metodologías de segmentación, identificación y medición de los riesgos asociados al LAFT, que harán parte del SAGRLAFT.

5.5. Empleados

- Conocer el presente Manual y aplicarlo en todo momento.
- Identificar las tareas a su cargo relacionadas con el SAGRLAFT para poder efectuarlas de manera oportuna y efectiva.
- Denunciar todo comportamiento o situación que contraríe lo descrito en el presente Manual, la ley y la ética.
- Asistir a las capacitaciones sobre el SAGRLAFT y presentar la correspondiente evaluación.

5.6. Código de Ética

BMP ha establecido un Código de Normas Éticas de obligatorio cumplimiento, que contiene lineamientos de conducta que deben seguir todos los colaboradores de la Empresa para asegurar el adecuado funcionamiento del SAGRLAFT.

6. DEBIDA DILIGENCIA Y POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES

La Empresa establece que no podrá contratarse con ninguna persona natural o jurídica, cuya identidad no esté plenamente determinada. Lo anterior aplica para clientes, proveedores, nuevos accionistas, nuevos socios y miembros de los órganos directivos. También puede



aplicar de así considerarlo el oficial de Cumplimiento o el Representante Legal o sus órganos Directivos para Empleados.

Para efectos de conocer a las distintas Contrapartes con las que la Empresa va a desarrollar relaciones contractuales y de negocios deberá solicitarse como mínimo, la siguiente información:

- Diligenciamiento del Formato de Vinculación y Actualización de Proveedores y Acreedores
- Copia del documento de identidad cuando se trate de personas naturales y Certificado de Existencia y Representación Legal y documento de identidad del representante legal cuando se trate de personas jurídicas.
- Última declaración de renta cuando aplique, así como los últimos estados financieros.
- Cuando se trate de personas jurídicas, deberá solicitarse confirmación sobre aquellos accionistas que tengan 5% o más del capital social.
- Antes de entablar cualquier tipo de relación comercial o contractual deberá verificarse que la potencial Contraparte no aparezca en ninguna Lista Restrictiva. Las coincidencias en Listas Restrictivas serán consideradas Señales de Alerta, por lo que deberán llevarse a cabo verificaciones adicionales a cargo del Oficial de Cumplimiento, que permitan determinar si es posible entablar una relación contractual con la Contraparte reportada.

La solicitud y recolección de la información para llevar a cabo la Debida Diligencia y vinculación de terceros estará a cargo de las siguientes áreas o encargados:

- La persona encargada de temas relacionados con la Gestión Humana se encargará de solicitar y analizar toda la información de potenciales Empleados definida en el proceso de selección, así como de mantener actualizada la información de los Empleados existentes. La actualización de la información sujeta de actualizarse a consideración de la persona encargada de temas relacionados con la Gestión Humana, deberá realizarse por lo menos de manera anual.
- La persona encargada de temas relacionados con las compras se encargará de solicitar y analizar toda la información de potenciales proveedores, así como de mantener actualizada la información de los proveedores existentes. Dicha actualización deberá realizarse por lo menos de manera anual.
- Teniendo en cuenta que la Empresa cuenta con un único cliente, el cual es la empresa del Distrito Capital de Bogotá - TransMilenio S.A., el Oficial de Cumplimiento se encargará de mantener actualizada la información de dicho cliente y que toda la



información relacionada con los Contratos de Concesión de BMP se encuentre debidamente organizada y archivada.

Toda la información recolectada en los procesos de conocimiento de Terceros deberá actualizarse por lo menos de manera anual y deberán instalarse alertas que permitan identificar cuando algún proveedor o Empleado que ya se encuentre contratado por la Empresa, sea incluido en una Lista Restrictiva. En cualquier caso, para la vinculación de cualquier Contraparte deberán observarse todos los lineamientos establecidos en el documento *“Evaluación y Selección, Seguimiento Al Desempeño y Reevaluación De Proveedores y Contratistas.”*

6.1. Conocimiento de PEPs y Debida Diligencia Mejorada

Cuando en un proceso de vinculación se identifique que puede existir participación o involucramiento de un PEP, deberá llevarse a cabo un proceso de Debida Diligencia Mejorada. Dicho proceso implicará solicitar información adicional sobre el origen y destino de los fondos objeto de la relación de negocios. El Oficial de Cumplimiento decidirá si es procedente vincular al PEP como empleado o proveedor.

De igual manera, cuando se presente una señal de alerta en un proceso de vinculación, como lo sería por ejemplo una coincidencia en una Lista Restrictiva, deberá solicitarse información adicional que permita esclarecer el motivo de la coincidencia.

La Empresa, por ningún motivo podrán entablar relaciones contractuales y/o de negocios con personas naturales o jurídicas que:

- Aparezcan reportadas en una Lista Vinculante para Colombia.
- Se rehúsen a suministrar información sobre su identidad y/o el origen de sus ingresos
- Hayan sido condenadas por los delitos de LAFT, delitos contra la administración pública o cualquiera de los delitos fuente del Lavado de Activos.

Cuando una Contraparte que ya se encuentre vinculada, sea incluida en una Lista Restrictiva o se rehúse a entregar información solicitada en el marco de una actualización, esto deberá considerarse como una Señal de Alerta y deberá evaluarse si se mantiene vigente la relación contractual y/o de negocios.



Todo contrato suscrito por la Empresa con proveedores se podrá dar por terminado sin lugar a indemnización si la contraparte incumple lo establecido en el presente manual o es objetivo de una investigación relacionada con los delitos de LAFT.

Si es un empleado y sale identificado dentro de las búsquedas como PEPs, deberá hacerse la diligencia mejorada y pasar el caso a la persona encargada de temas relacionados con la Gestión Humana para iniciar el proceso disciplinario que amerite según el caso.

7. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN TEMPRANA DE SEÑALES DE ALERTA

La empresa reconoce que uno de los elementos más importantes de un SAGRLAFT efectivo es la detección temprana de las distintas Señales de Alerta que puedan presentarse en el desarrollo del objeto social de BMP.

Los Empleados y Contrapartes deberán identificar e informar como Señales de Alerta, todas aquellas situaciones que se salen de los parámetros de lo normal y que levantan algún tipo de sospecha de que una situación de LAFT puede estar ocurriendo.

Siempre se considerarán como una Señal de Alerta las siguientes situaciones:

- La renuencia o resistencia por parte de una Contraparte o Empleado de entregar información cuando se le solicite. Lo anterior aplica a información necesaria para el desarrollo del cargo o de la relación comercial.
- La solicitud por parte de un proveedor de efectuar pagos a terceros no relacionados y de los cuales no se haya presentado copia del contrato de compra de cartera o equivalente.
- El ingreso de recursos a las cuentas de la Empresa, cuyo remitente no haya sido claramente identificado, así como la solicitud de devolución de giros por errores bancarios.
- El que varios proveedores compartan los mismos datos de contacto, domicilio, teléfono o dirección.
- Cuando las direcciones físicas, de correo electrónico o teléfonos suministrados por un potencial empleado o proveedor no parecen existir, los correos rebotan o los teléfonos parecen desconectados.
- Cuando un Servidor Público o proveedor tiene contacto únicamente con algún empleado en específico.
- Contrapartes o Empleados cuyo estilo de vida no corresponde con su nivel de ingresos.



- Proveedores o Empleados que solicitan realizar pagos en cuentas bancarias en el extranjero, especialmente si dichas cuentas se encuentran en países clasificados como paraísos fiscales.
- Proveedores cuyos accionistas sean en su mayoría empresas o individuos domiciliados en países considerados como no cooperantes por el GAFI.

Ante la existencia de una Señal de Alerta, el Empleado que la identifique deberá ponerse en contacto inmediato con el Oficial de Cumplimiento y entregar toda la información disponible sobre la situación. Si la Señal de Alerta es identificada por una Contraparte, deberá informarse de la situación a través del Canal de Denuncias.

El Oficial de Cumplimiento deberá definir si existen motivos suficientes para investigar la situación a profundidad y realizar un ROS ante la UIAF. Si se concluye que no existe motivo para realizar una investigación más extensa, podrá procederse con el desarrollo habitual de la relación de negocio.

8. POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO

La Empresa limitará en la medida de lo posible la utilización de efectivo en sus operaciones. Únicamente las cajas menores tendrán una suma máxima de efectivo disponible, la cual será definida por el Representante Legal en conjunto con el encargado de Contabilidad y el Oficial de Cumplimiento, en todo caso buscando minimizar al máximo el monto. Dicha suma podrá ser utilizada únicamente para la razón por la cual la solicita el área o persona encargada y en todo caso, solo será para agilizar y facilitar procesos de compras o pagos de poca cuantía que requieran para ello contar con una caja menor.

9. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Empresa establece que es posible que en el desarrollo de las actividades al interior de BMP Sur pueden presentarse situaciones en las que los intereses individuales de algún empleado puedan entrar en conflicto con los intereses de la Empresa.

Esta situación, definida como un Conflicto de Interés, tiene la potencialidad de perjudicar a la Empresa ya que se contraponen dos intereses los cuales son en esencia incompatibles. Por esta razón, se presumirá que existe un Conflicto de Interés cuando:

- La persona o el área encargada de temas relacionados con las compras tiene un vínculo cercano con un potencial proveedor. Se entiende por vínculo cercano: los



cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

- Es necesario llevar a cabo una investigación y la persona sobre la cual recae la investigación es la misma que tiene que adelantar dicha investigación.
- Uno de los encargados de contratar nuevos Empleados tiene un vínculo cercano con alguno de los aspirantes al cargo.
- Un Empleado debe auditar su propio trabajo cuando haya sido cuestionado o puesto en evaluación.

A pesar de que los anteriores ejemplos no pretenden ser una lista taxativa de lo que constituye un Conflicto de Interés, demuestran el tipo de situaciones en las cuales un interés personal se contrapone con el interés de la Empresa. En todo caso las situaciones de conflicto de interés estarán indicadas en el Código de ética.

Tan pronto se identifique una situación de Conflicto de Interés, la persona conflictuada deberá reportarlo al Oficial de Cumplimiento. Así mismo, si la situación que genera el Conflicto requiere que el conflictuado tome una decisión, el conflictuado deberá retirarse de dicho proceso decisorio.

IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES, SOSPECHOSAS E INTENTADAS Y REPORTE A LA UIAF

Cuando se presenta una Señal de Alerta, es posible que se esté en el marco de una Operación Inusual, Intentada o Sospechosa. Las alertas tempranas son aquellas que permiten identificar cuando es necesario evaluar una situación en detalle y determinar a que se están enfrentando la Empresa.

Por lo anterior, cuando se identifique una Señal de Alerta, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar la información disponible y clasificar dicha Señal como una operación normal con la cual se puede seguir adelante, o una Operación Inusual.

La clasificación como Operación Inusual requerirá solicitar al ordenante más información sobre las razones por las cuales la operación se sale de los parámetros normales. Mediando justificación suficiente podrá procederse con la operación.

Por el contrario, si el Ordenante no puede justificar o soportar la operación será necesario clasificarla como una Operación Sospechosa y realizar de manera inmediata el reporte correspondiente a la UIAF.



Si al solicitarse mayor información sobre la operación bajo investigación, el ordenante desiste de la misma, esta deberá clasificarse como una Operación Intentada la cual también requerirá de un reporte inmediato a la UIAF.

10. POLÍTICA DE ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Los soportes documentales asociados al SAGRLAFT son uno de los elementos más importantes del sistema ya que permiten dilucidar oportunidades de mejora, así como demostrarles a las autoridades que la Empresa está de manera diligente cumpliendo con las obligaciones a su cargo en materia de prevención del LAFT.

Por lo anterior, la Empresa conservarán todos los documentos asociados al SAGRLAFT por un período mínimo de diez años, contados a partir de la fecha de generación del documento. Deberá además contarse con una base de datos de fácil consulta en relación con los proveedores y empleados en la cual se evidencie la realización del proceso de debida diligencia.

El Oficial de Cumplimiento se encargará de supervisar que todas las áreas o personas que realicen procesos de conocimiento de terceros, Debidas Diligencias, investigaciones, auditorías o informes relacionados con el SAGRLAFT mantengan la información correctamente archivada y actualizada.

11. COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES

El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con el encargado de los temas de Gestión Humana llevará a cabo un plan de capacitaciones y comunicaciones en relación con el SAGRLAFT.

Las capacitaciones y comunicaciones se realizarán de la siguiente manera:

- Al ingreso de cualquier Empleado, se le dará a conocer el presente Manual. El Empleado deberá firmar un documento en el cual declara que ha recibido capacitación en el tema y que entiende las obligaciones a su cargo, que de este derivan.
- De así considerarlo periódicamente, se realizará una capacitación a todo el personal de la Empresa en la cual se expliquen los distintos aspectos del SAGRLAFT, así como las actualizaciones, modificaciones o mejoras que se han llevado a cabo y sus



- impactos. A esta capacitación anual serán invitados los clientes y proveedores de la Empresa, a pesar de que su asistencia no sea obligatoria.
- De así considerarlo, al finalizar dicha capacitación anual, se realizará una evaluación mediante la cual se pretende determinar si los contenidos explicados han sido claros y comprendidos en su totalidad por los asistentes.
 - Todos los asistentes deberán firmar una lista, la cual será debidamente archivada conforme a lo establecido en el punto anterior.
 - Toda modificación o actualización que se realice al SAGRLAFT debe ser comunicada de manera oportuna por el Oficial de Cumplimiento a través de los canales dispuestos por la Empresa.

12. SANCIONES

Teniendo en cuenta uno de los principios más importantes del SAGRLAFT es la política de cero tolerancia frente a aquellos hechos o situaciones que pretendan utilizar a BMP como un medio para la realización de actividades ilícitas, el contrariar lo establecido en el presente Manual será sancionado de la siguiente manera:

- Todo comportamiento por parte de un Empleado que contraríe las políticas, procedimientos y controles del SAGRLAFT, será considerado como una falta grave y constituirá una justa causa para la terminación del contrato de trabajo, siguiendo los lineamientos de la organización para llevar a cabo el proceso disciplinario.
- Todo intento por parte de un proveedor de utilizar a la Empresa para un fin ilícito será causal suficiente para dar por terminado el contrato sin lugar a ningún tipo de indemnización.
- El que existan motivos suficientes para considerar que un potencial Empleado o proveedor pretende utilizar a BMP como un canal para la realización de actividades ilícitas, tendrá como consecuencia la prohibición de entablar cualquier tipo de relación con la posible Contraparte.
- Todas las sanciones descritas anteriormente podrán ser aplicadas sin perjuicio de las otras sanciones legales a las que haya lugar.
- La Empresa se reserva el derecho de poner en conocimiento de las autoridades aquellas situaciones que permitan concluir que ha ocurrido un ilícito.

13. RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Las distintas Denuncias que realicen los Empleados, Contrapartes y cualquier tercero interesado serán revisadas en su totalidad y se asumirá que la Denuncia se ha realizado de buena fe.



Tras una revisión inicial de la Denuncia, el Oficial de Cumplimiento la clasificará conforme a lo establecido a continuación:

- Consultas sobre dilemas éticos: a este tipo de denuncia se le dará el mismo trámite que a un derecho de petición. Es decir que al área o persona a la cual se le remita la consulta tendrá un máximo de 15 días hábiles para dar respuesta. Este tipo de consultas se caracterizan por no tratarse de un hecho consumado si no de la identificación de una problemática que le genera inquietudes o afecta al denunciante. Puede encontrarse relacionada con posibles conflictos de interés o el manejo que debe darse a una situación en particular. Las respuestas sobre este tipo de consultas deberán remitirse al denunciante y deberá ser clara la instrucción aplicable al caso objeto de estudio.
- Denuncias relacionadas con conductas contrarias a la ética y/o la ley: este tipo de denuncias serán aquellas relacionadas con todo tipo de conductas y hechos que vulneren lo establecido en el SAGRLAFT. Incluyen toda conducta contraria a la ética o que atente contra las leyes en Colombia. Pueden ser denuncias por temas relacionados con corrupción, LAFT, conflictos de interés o irregularidades en procesos de contratación, fraude, prácticas anticompetitivas, prácticas restrictivas de la competencia y cualquier otra conducta que atente contra los intereses de la Empresa o de sus colaboradores.
- Las denuncias relacionadas con acoso laboral (todos aquellos temas relacionados directamente con el relacionamiento entre empleados de la empresa) seguirán los lineamientos definidos dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

Una vez se realice la clasificación de la denuncia la misma será asignada al área o persona encargada de la siguiente manera:

Tipo de Incidente	Encargado directo de la respuesta/investigación	Supervisor de la respuesta/investigación
Consultas sobre dilemas éticos	Oficial de cumplimiento	La respuesta deberá ser aprobada por el área o la persona encargada de temas legales
Incidentes relacionados con la contabilidad: <ul style="list-style-type: none">- Irregularidades en la contabilidad y registros de la Empresa- Falsificación de información	El oficial de cumplimiento realizará la investigación en conjunto con el Encargado de la Contabilidad cuando se requiera un análisis y/o	Auditoría Interna



<ul style="list-style-type: none">- Fraude- Robo de inventarios, bienes y servicios- Hurto de efectivo	información relacionadas con registros contables.	
<p>Incidentes relacionados con el Código de Conducta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conflictos de interés- Donaciones y/o contribuciones políticas- Regalos, invitaciones o contribuciones sospechosas o indebidas.- Relacionamiento con entidades y servidores públicos- Sospecha de actos y/o prácticas corruptas- Extorsiones, amenazas y/o chantajes a empleados por parte de clientes, proveedores o terceros.- Prácticas anticompetitivas y/o restrictivas de la competencia- Uso indebido de información privilegiada o confidencial	El oficial de cumplimiento será quién de respuesta a las consultas de esta índole y quien llevará a cabo la investigación correspondiente.	Encargado de temas relacionados con la Gestión Humana
<p>Incidentes relacionados con el manual de políticas y procedimientos del sistema de prevención, autocontrol y gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pagos de operaciones en efectivo o sin ningún tipo de soporte o trazabilidad- Denuncias por transacciones simuladas o sospechas de	El Oficial de Cumplimiento será quien lleve a cabo la investigación.	Área o persona encargada de temas Legales



relacionamiento con grupos armados al margen de la ley		
--	--	--

Si la denuncia involucra a alguna de las personas encargadas de llevar la investigación, es decir al Oficial de Cumplimiento, auditoría interna, el área o la persona encargada de temas de orden legal o el Comité de Convivencia (de aplicar), la denuncia deberá remitirse directamente a la Junta Directiva.

Toda denuncia deberá ser tramitada de manera prioritaria por las áreas o personas encargadas. No obstante, lo anterior, se deberán respetar los tiempos máximos de trámite discriminados a continuación:

Tipo de Denuncia	Plazo de Trámite
Consulta sobre dilemas éticos	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de recepción de la denuncia. De ser necesario prorrogar este plazo será necesario informarlo al denunciante. Al finalizar el plazo deberá existir constancia de respuesta enviada al denunciante con una instrucción clara sobre cómo debe proceder.
Denuncias relacionadas con el Código de Ética	30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación de los hechos relatados.
Denuncias relacionadas con el SAGRLAFT	30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación de los hechos relatados.

La recepción por parte del área o persona encargada de una Denuncia implicará la creación de una carpeta de caso en la cual debe incluirse toda la información suministrada por el denunciante y aquella que sea recolectada durante la investigación. El caso será identificado únicamente a través del consecutivo asignado a la Denuncia al momento de su recepción. Las carpetas de los casos deberán guardarse bajo llave para evitar que la confidencialidad de la información que allí reposa se vea vulnerada.



Para considerarse que se ha dado trámite a una denuncia debe haberse generado alguna de las siguientes consecuencias:

- El envío efectivo de la respuesta a una consulta por dilema ético al denunciante.
- La decisión de archivo de la investigación al no encontrarse sustento suficiente para su continuación. Esta decisión deberá ser tomada por el Oficial de Cumplimiento.
- La decisión de denunciar a las autoridades competentes de un hecho denunciado. Esta decisión deberá ser tomada una vez se haya realizado una investigación interna la cual permita concluir con cierto grado de certeza que ha ocurrido un hecho que deba ser informado a las autoridades. Dentro de los hechos que deben ser denunciados se encuentran todas aquellas conductas que puedan configurar un ilícito conforme a lo establecido en el Código Penal Colombiano. Deberá entregarse copia íntegra a la entidad correspondiente, de toda la información que repose en la carpeta del caso al momento de efectuarse la denuncia. Si en los hechos denunciados hubo participación de un empleado de la Empresa deberá evaluarse la terminación del vínculo laboral con el área o persona encargada de temas de orden legal. La decisión de involucrar a las autoridades deberá ser aprobada por el área o persona encargada de temas de orden legal de la Empresa.
- El reporte de operación sospechosa u operación intentada ante la UIAF conforme a lo establecido en el presente Manual.
- La amonestación, advertencia, anotación o despido con o sin justa causa del empleado involucrado en conductas de acoso, discriminación o abuso de sustancias. Esta decisión será tomada por el Comité de Convivencia, apoyado por el área o persona encargada de temas de orden legal.
- La socialización de incidentes relacionados con seguridad y salud en el trabajo que puedan poner en riesgo la integridad física de los Empleados y terceros que ingresen a las instalaciones de la Empresa. Esta socialización puede materializarse en una advertencia general, un ajuste a los procedimientos establecidos o una capacitación para reforzar la cultura de seguridad y salud en el trabajo. Esta decisión estará a cargo de la persona encargada de temas afines con Sostenibilidad o la persona encargada de temas relacionados con Gestión Humana quien además se encargará de ejecutarla.

Al denunciante se le enviará únicamente una notificación al recibo de su Denuncia y una confirmación cuando se haya dado trámite. No le será revelado ningún detalle del proceso o su resultado. De requerir el denunciante más información sobre el estado de su Denuncia, podrá informársele sobre el área o persona encargada de llevar a cabo la investigación y en qué etapa se encuentra. Todas las investigaciones e información relacionada con el canal de denuncias deberán estar sujetas a la más estricta reserva. Todos los soportes y documentos deberán ser guardados por un mínimo de 5 años en archivo físico y 10 años en archivo digital.



El Oficial de Cumplimiento incluirá en el informe periódico a presentar a la Junta Directiva un aparte relacionado con las investigaciones de las denuncias recibidas a través del canal. Este informe deberá incluir el número de las denuncias recibidas durante el período objeto de reporte, una descripción del tipo de las denuncias recibidas, cuantas son recibidas por cada tipo y el estado en el cual se encuentra cada una de las denuncias. Esta información servirá de insumo para determinar si es necesario realizar algún tipo de ajuste al programa de cumplimiento de la Empresa, incluyendo el fortalecimiento de los controles y/o el programa de capacitaciones.

14. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	20/04/2020	Primer borrador del Manual SAGRLAFT