



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SAGRILIFT)

DOCUMENTO: SAG- GD-MN-001

REVISIÓN No. 00

Revisión	Modificaciones	Fecha
00	Emisión Inicial	06-07-2022
01	Versión 1, cambio en nombre del cargo de Gerencia de Desarrollo y Financiera	11-03-2024

Elaboración – Revisión – Aprobación

Revisión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Nombre	Nombre	Nombre
00	Sandra Montoya: Oficial de Cumplimiento Principal. Jessica Gordon: Oficial de Cumplimiento Suplente.	Gerente General: Alejandro Aguilar.	Junta Directiva
01	Sandra Montoya: Oficial de Cumplimiento Principal. Jessica Gordon: Oficial de Cumplimiento Suplente.	Gerente General: Alejandro Aguilar	Junta Directiva

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

TABLA DE CONTENIDO

1.	DECLARACIÓN GENERAL	5
2.	OBJETIVO	5
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	ALCANCE	6
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SAGRILAFT	10
6.1.	Junta directiva	10
6.2.	Comité de Ética y Cumplimiento	10
6.3.	Representante legal	11
6.4.	Oficial de cumplimiento	11
6.4.1	Inhabilidades e Incompatibilidades Oficial de Cumplimiento.	12
6.5.	Revisoría fiscal.....	13
6.6.	Dirección de desarrollo humano	13
6.7.	Dirección financiera.....	13
6.8.	Dirección tecnológica	14
6.9.	Secretaría general.....	¡Error! Marcador no definido.
6.10.	Empleados encargados de la vinculación de clientes, proveedores y contratistas	14
6.11.	Empleados en general	14
6.12.	Incompatibilidades e inhabilidades y conflictos de interés	14
6.13.	Control interno o auditoría	15
7.	LINEAMIENTOS PARA EL AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO	15
7.1.	Lineamientos generales	15
7.2.	Lineamientos específicos	16
7.2.1.	Para conocimiento de proveedores, contratistas y clientes	16
7.2.2.	Para conocimiento de empleados	17
7.2.3.	Para conocimiento de propietarios de predios para compra.....	18
7.2.4.	Para conocimiento de nuevos socios	18
7.2.5.	Controles en las operaciones de pago e inversiones	19

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

8.	PROCEDIMIENTOS	19
8.1.	Conocimiento de proveedores, contratistas y clientes.....	19
8.1.1.	Nacionales.....	19
8.1.1.1.	Diligenciamiento de Formulario de Conocimiento de Contraparte y Solicitud de Documentos Soporte.....	19
8.1.1.2.	Verificación de información y cruce en listas restrictivas y control	20
8.1.1.2.1.	Beneficiarios Finales	21
8.1.1.3.	Aprobación de vinculación	21
8.1.1.4.	Debida diligencia Intensificada.....	22
8.1.1.5.	Reporte de Operación Sospechosa	23
8.1.1.6.	Registro y Archivo de la información	23
8.1.1.7.	Seguimiento y Monitoreo	23
8.1.2.	Exterior	24
8.1.2.1.	Diligenciamiento de Formulario de Conocimiento de Contraparte y solicitud de documentos soporte	24
8.1.2.2.	Verificación de la información.....	24
8.2.	Conocimiento de empleados.....	25
8.2.1.	Recepción y Estudio de la hoja de vida.....	25
8.2.2.	Verificación de información y cruce en listas restrictivas y/o control	25
8.2.3.	Debida diligencia Intensificada.....	26
8.2.4.	Aprobación de la vinculación.....	26
8.2.5.	Reporte de Operación Sospechosa	26
8.2.6.	Registro y Archivo de la información	26
8.2.7.	Seguimiento y Monitoreo	26
8.3.	Conocimiento de propietarios de predios para compra	27
8.3.1.	Verificación de propietarios de predios.....	27
8.3.2.	Estudio de títulos	27
8.3.3.	Diligenciamiento formulario de conocimiento de propietarios de predios	27
8.3.4.	Verificación de información	27
8.3.5.	Aprobación para compra de predio y/o constitución de servidumbre.....	28
8.3.6.	Reporte de Operación Sospechosa	28
8.3.7.	Registro y Archivo de la información	28
8.4.	Conocimiento de nuevos socios.....	29
8.4.1.	Recepción de información.....	29
8.4.2.	Verificación de la información.....	29

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

8.4.3. Debida diligencia ampliada	29
8.4.3.1. Aprobación de vinculación	29
8.4.4. Registro y Archivo de la información	30
9. IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO.....	30
10. OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS.....	31
10.1. Operaciones inusuales	31
10.1.1. Detección y Reporte de Operaciones Inusuales.....	31
10.1.2. Señales de Alerta	32
10.1.2.1. Señales de alerta para Proveedores y Contratistas	33
10.1.2.2. Señales de Alerta para Clientes	34
10.1.2.3. Señales de alerta para Empleados o Directivos	34
10.1.2.4. Señales de alerta para Propietarios de Predios	35
10.2. OPERACIONES SOSPECHOSAS	36
11. OTROS ASPECTOS DEL SAGRILAFT	36
11.1. SANCIONES.....	36
11.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	37
11.3. PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	38
11.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	38
11.4. CONFLICTOS DE INTERÉS	39
12. LINEAMIENTOS DE NO ACEPTACIÓN DE CONTRAPARTES	39
13. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO.	40
14. REVISIÓN DEL SAGRILAFT	40

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

1. DECLARACIÓN GENERAL

Con el propósito de promover una cultura organizacional basada en los principios y valores definidos en el Código de Ética y Conducta, para protegerse de daños económicos y reputacionales derivados de posibles conductas indebidas por parte de los grupos de interés internos y externos, contribuir a la sostenibilidad de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., y afianzar la confianza de los grupos de interés, se ha identificado la necesidad de contar con un Sistema de Autogestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante “SAGRILIFT”), el cual se define en este documento.

SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. enmarca sus actuaciones en la ética y la transparencia, por tanto se tiene cero tolerancia ante la ocurrencia de hechos constitutivos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, dando cumplimiento a las leyes nacionales e internacionales que serán aplicables.

SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. en ningún caso mantendrá relaciones contractuales con personas naturales o jurídicas que se encuentren incluidas en listas restrictivas del Consejo de Naciones Unidas, las Listas del Tesoro de los Estados Unidos (OFAC) y las demás listas que tengan carácter vinculante para Colombia.

2. OBJETIVO

El objetivo del SAGRILIFT es prevenir, detectar y tratar la materialización de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (en adelante “LA/FT/FPADM”) a los que pueda estar expuesta SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., asegurando así la preservación del valor corporativo, el aumento de la confianza por parte de sus grupos de interés y, por tanto, la sostenibilidad de las organizaciones.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y consolidar la cultura de gestión y prevención de riesgos en SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. para generar conciencia sobre sus consecuencias y disuadir cualquier intento de cometer algún acto que afecte el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Prevenir y controlar que SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a éstas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. Igualmente, que bienes o recursos entregados por SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., sean destinados a actividades relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- Establecer los lineamientos, controles y las responsabilidades que correspondan para el cumplimiento de la legislación aplicable, en materia de la prevención del riesgo de lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, y así mitigar los riesgos asociados a estos delitos.
- Establecer políticas y procedimientos tomando en cuenta las características de los productos, bienes y servicios ofrecidos por SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., que permitan identificar la verdadera naturaleza, origen y destino de los recursos de sus clientes, contratistas y proveedores, sean estas personas naturales o jurídicas.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y mejores prácticas para la adecuada gestión de los riesgos LA/FT/FPADM.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual, tendrá su ámbito de aplicación en SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A, y en los proyectos y contratos de colaboración empresarial en que estas participen y/o desarrollen. De igual forma tendrá aplicación en los consorcios en los que haga parte.

4. ALCANCE

Este Manual aplica a propietarios, representantes legales, sus órganos de administración y de control, y en general a todos los empleados, proveedores, contratistas, clientes y demás terceros vinculados con SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ASESOR EXTERNO: Contratista independiente que preste servicios profesionales.
- BENEFICIARIO FINAL: Entiéndase por beneficiario final la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) natural(es) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.

A) Son beneficiarios finales de la persona jurídica las siguientes:

 1. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y
 2. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o
 3. Cuando no se identifique ninguna persona natural en los términos de los dos numerales anteriores del presente artículo, se debe identificar la persona natural que ostente el cargo de Representante Legal, salvo que exista una persona natural que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

B) Son beneficiarios finales de una estructura sin personería jurídica o de una estructura similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

1. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o posición similar o equivalente;
2. Fiduciario(s) o posición similar o equivalente;
3. Comité fiduciario, comité financiero o posición similar o equivalente;
4. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiario(s) condicionado(s); y
5. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios, resultados o utilidades.

En caso de que una persona jurídica ostente alguna de las calidades establecidas previamente para las estructuras sin personería jurídica o estructuras similares, será beneficiario final la persona natural que sea beneficiario final de dicha persona jurídica.

- **CLIENTE:** Personas naturales o jurídicas que utilizan los servicios de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..
- **CONTRAPARTE:** Persona natural o jurídica con la cual SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir; accionistas, socios, empleados, asesores, clientes, y proveedores de bienes y servicios.
- **DEBIDA DILIGENCIA:** La Debida Diligencia en el conocimiento de clientes, asociados y demás contrapartes, así como de operaciones, negocios o contratos, en lo que se refiere a la prevención del LA/FT/FPADM, se refiere al proceso mediante el cual la empresa obligada a diseñar y adoptar un sistema de prevención del riesgo de tales conductas garantiza a través de éste el máximo esfuerzo para el conocimiento de los beneficiarios reales y/o controlantes de sus contrapartes, con el fin de abstenerse de vincularse con quienes de éstos ofrezcan algún grado de alarma.
- **DELITOS RELACIONADOS:** Se hace referencia a delitos relacionados con LA/FT/FPADM, tales como narcotráfico, concierto para delinquir, tráfico de armas, secuestro y la extorsión, la corrupción, la trata de personas y el tráfico de migrantes.
- **EMPLEADO:** Toda persona vinculada a SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. mediante contrato laboral individual.
- **FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT):** Es la recolección o suministro de fondos con el conocimiento que van a ser usados total o parcialmente para cometer actos de terrorismo o para contribuir en la comisión de actos terroristas. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 345 del Código Penal, modificado por el artículo 16 de la Ley 1121 de 2006.
- **FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM):** Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- **FACTORES DE RIESGO:** Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo, los cuales se identifican teniendo en cuenta a las contrapartes, los productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.
- **LA/FT/FPADM:** Lavado de activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **Lavado de activos (LA):** Proceso en virtud del cual los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 323 del Código Penal, adicionado por el artículo 8 de la Ley 747 de 2002 y modificado por el artículo 16 de la Ley 1121 de 2006.
- **LISTAS RESTRICTIVAS:** Son aquellas listas en las que figuran personas naturales o jurídicas que tienen posible vinculación con actividades terroristas o con delitos vinculados al lavado de activos y actividades ilícitas.
- **MATRIZ DE RIESGO:** Instrumento que permite identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los riesgos a los que se puede exponer la Organización, conforme a los factores de riesgo.
- **OPERACIONES INTENTADAS:** Se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos no permitieron realizarla. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF.
- **OPERACIONES INUSUALES:** Cualquier operación cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de los clientes, o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos, no obstante, pueden ser debidamente sustentadas por el ente económico.
- **OPERACIONES SOSPECHOSAS:** Son aquellas que por su número, cantidad o característica no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate no ha podido ser razonablemente justificada. Estas operaciones tienen que ser reportadas única y exclusivamente a la UIAF por el Oficial de Cumplimiento.
- **PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE PEP:** Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Estos están definidos explícitamente en el Decreto 830 de 2021 que modificó el Artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de. Incluye también a las PEP Extranjeras y a las PEP de Organizaciones Internacionales.
- **REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS – ROS:** Reporte remitido a la UIAF, donde las entidades obligadas a reportar, luego de identificar operaciones inusuales, analizarlas y establecer los criterios que le otorgan características

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

sospechosas de LA/FT/FPADM, diligencian la información conforme a las instrucciones señaladas por la UIAF, se realiza a través del SIREL (Sistema de Reporte en Línea).

- **RIESGO LA/FT/FPADM:** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad 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 ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. El riesgo de LA/FT/FPADM se materializa a través de los riesgos asociados, los cuales son: legal, reputacional, operativo y de contagio, a los que se expone la entidad, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.
- **RIESGOS ASOCIADOS:** Son los riesgos que se derivan de las consecuencias negativas de un evento de LA/FT/FPADM que pueda involucrar a la empresa, a los asociados, a los administradores y a las contrapartes en general.
- **RIESGO LEGAL:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa, sus asociados, sus administradores o las contrapartes al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con la prevención de LA/FT/FPADM.
- **RIESGO REPUTACIONAL:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa, por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.
- **RIESGO OPERACIONAL:** Es la posibilidad que tiene una empresa de ser utilizada en actividades LA/FT/FPADM por deficiencias, fallas o inadecuadas prácticas del recurso humano, de los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
- **RIESGO DE CONTAGIO:** Es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un cliente, empleado, proveedor, asociado o relacionado, vinculado con los delitos de LA/FT/FPADM. El relacionado o asociado incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la empresa.
- **RIESGO INHERENTE:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta al efecto de los controles.
- **RIESGO RESIDUAL:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- **SAGRILAFT:** Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de la LA/FT/FPADM.
- **SEÑALES DE ALERTA:** son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican mayor análisis.
- **SMLMV:** Es el salario mínimo legal mensual vigente
- **UIAF:** Unidad de Información y Análisis Financiero, unidad administrativa especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene como objetivo prevenir y detectar posibles operaciones LA/FT/FPADM en diferentes sectores de la economía. www.uiaf.gov.co

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SAGRILAFT

Las siguientes responsabilidades corresponden a los diferentes órganos y empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.:

6.1. Junta directiva

Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Establecer y aprobar para SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. una Política LA/FT/FPADM.
- b) Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c) Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- d) Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- 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.
- g) Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, 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 los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- j) Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- k) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l) Constatar que SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en la ley y en el SAGRILAFT.

6.2. Comité de Ética y Cumplimiento

- a) Crear los mecanismos de denuncia de conductas de LA/FT/FPADM.
- b) Velar por el cumplimiento de las oportunidades de mejora que recomiende la Junta Directiva al SAGRILAFT.

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- c) Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban en los canales de denuncia e impartir los correctivos aplicables.
- d) Recomendar en sus competencias las actuaciones de la administración frente a los resultados de las investigaciones que se conduzcan

6.3. Representante legal

Son funciones del Representante Legal las siguientes:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o el máximo órgano social, la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de 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 o el máximo órgano social, necesarios para implementar el SAGRILAFT. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- d) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- e) Presentar a la Junta Directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- f) 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.
- g) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- h) Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Junta Directiva.

6.4. Oficial de cumplimiento

Son funciones del Oficial de Cumplimiento:

- a) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- c) Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

deberá presentar a la Junta Directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.

- d) Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, 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.
- f) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del sistema, según lo requiera ese órgano de supervisión.
- g) Diligenciar el formulario 50 o aquel que defina la Superintendencia de Sociedades sobre el funcionamiento del SAGRILAFT.
- h) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables al Grupo Empresarial.
- i) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- j) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- k) Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesto SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..
- l) Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes.

El Oficial de Cumplimiento deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Gozar de capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/PFADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva.
- Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de los negocios.
-
- Tener título profesional y acreditar experiencia mínima de seis meses en el desempeño de cargos similares o encaminados a la administración y gestión de riesgos de LA/FT y acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, incluyendo programa de entrenamiento que sea ofrecido por la UIAF, entre otros.

La empresa proporcionará las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos para el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte del sistema y que permitan un apoyo a la labor del Oficial de Cumplimiento.

6.4.1 Inhabilidades e Incompatibilidades Oficial de Cumplimiento.

Las situaciones que se enuncian a continuación serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento ejercer su labor con plena

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

independencia. Por lo tanto, no podrá ostentar la calidad de Oficial de Cumplimiento la persona que:

- a) Tenga parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil sobre los cuales se haya conocido algún vínculo con actividades u operaciones relacionadas con Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- b) No haya suministrado toda la información necesaria, en los estudios de seguridad y debida diligencia que se practican por parte de la empresa al momento de su vinculación.
- c) Serán incompatibles con el cargo, los perfiles de funcionarios que por su labor no ostenten la suficiente independencia y capacidad de dirección y gestión. Por lo tanto, es claro que, solamente podrán ser oficiales de cumplimiento funcionarios con cargos de Gerentes, Jefes, Coordinadores y demás funcionarios de la alta gerencia de la empresa.
- d) Personas que hayan incurrido alguna vez en delitos asociados al riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- e) Personas que ostenten la calidad de representantes legales de la empresa.
- f) Las demás que determine la Junta Directiva.

6.5. Revisoría fiscal

- a) Evaluar con una periodicidad mínima anual el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente e incluir un pronunciamiento detallado sobre el SAGRILIFT.

6.6. Dirección de desarrollo humano

- a) Ejecutar y aplicar el programa de capacitación anual en coordinación con el Oficial de Cumplimiento.
- b) Aplicar el programa de capacitación en los procesos de inducción a empleados y contratistas nuevos o que su última vinculación supere los doce meses.
- c) Realizar las actividades de debida diligencia para el conocimiento de los empleados.

6.7. Dirección financiera

- a) Evaluar la consistencia de los estados financieros de proveedores y clientes para alertar sobre posibles operaciones inusuales, por solicitud del Oficial de Cumplimiento o el responsable de la contraparte.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

6.8. Dirección tecnológica

- a) Adecuar la infraestructura tecnológica para aplicar efectivamente el sistema de administración de riesgos LA/FT/FPADM.

6.9. Gerencia de desarrollo y administrativa

- a) Revisar los contratos suscritos y a suscribir por SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. con el fin de adecuarlos a los lineamientos establecidos en este manual.
- b) Recibir la información y tramitar los procesos necesarios para los cambios en socios, acciones nominativas, origen de fondos y verificar el compromiso adquirido en las certificaciones suscritas en materia de LA/FT/FPADM.
- c) Mantener actualizado el registro de conocimiento de los socios y miembros de la Junta Directiva, lo cual deberá realizarse cada 2 años y cuando se realice alguna modificación.

6.10. Empleados encargados de la vinculación de clientes, proveedores y contratistas

- a) Aplicar los procedimientos de debida diligencia para el conocimiento de Contrapartes usando para el efecto los formularios definidos por la empresa.
- b) Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier señal de alerta, Operación Inusual o Sospechosa.
- c) Realizar el cruce en las listas restrictivas de las personas con quienes se tendrá relaciones contractuales, de los socios y de los miembros de la Junta Directiva.

6.11. Empleados en general

Todos los empleados son responsables de reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier operación que consideren inusual, sospechosa o que pueda ser considerada como conflicto de interés. Los jefes de dependencia que reciban reportes de estas operaciones, deben informarlas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y colaborar con la investigación de las operaciones para documentarlas en debida forma.

6.12. Incompatibilidades e inhabilidades y conflictos de interés

Teniendo en cuenta la diferencia de funciones que corresponden al revisor fiscal, auditor interno, al administrador y al Oficial de Cumplimiento, no podrá ser designado como Oficial de Cumplimiento ni al revisor fiscal, ni auditor interno.

Existirá conflicto de interés si una actividad o procedimiento deba ser realizado y auditado, supervisado o verificado por la misma persona o cargo. Para este efecto se deberán tener en cuenta las buenas prácticas sobre líneas de defensa para prevenir y controlar el riesgo LAFT/FPADM.

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

6.13. Control interno o auditoría

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría, esta incluirá dentro de sus plan anual la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT, con el fin de servir de fundamento para que, tanto el Oficial de Cumplimiento y la administración de la empresa, puedan determinar la existencia de deficiencias del SAGRILAFT y sus posibles soluciones. En ese sentido, el resultado de la auditoría debe ser comunicado al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva.

7. LINEAMIENTOS PARA EL AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO

7.1. Lineamientos generales

- El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM (SAGRILAFT) es de obligatorio cumplimiento y será de conocimiento de todos los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..
- Los Empleados y Directivos, en especial aquellos que intervienen en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. deberán conocer y aplicar a cabalidad los procedimientos establecidos en el presente manual, con el fin de garantizar su correcta aplicación que contribuye a la prevención de LA/FT/FPADM y otros delitos relacionados.
- Es obligación de los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. tener un comportamiento recto, ético y diligente en el cumplimiento de las normas que se han dispuesto para la prevención y control del LA/FT/FPADM.
- SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. se abstendrá de celebrar operaciones con personas naturales o jurídicas que no sean debidamente identificadas, se dificulte la verificación de la transparencia de la actividad o precedencia de los recursos, o se haya encontrado algún registro en las listas restrictivas y de control que se considere un riesgo en materia LA/FT/FPADM.
- La Junta Directiva, Representante Legal, Oficial de Cumplimiento y demás áreas de la compañía responderán por las obligaciones y responsabilidades que le sean aplicables en lo referente a la aplicación del SAGRILAFT.
- En SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. se anteponen los principios éticos y el cumplimiento de las normas antes que el logro de metas del negocio.
- SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. deberá ejecutar programas de capacitación referentes a SAGRILAFT, para los empleados que de acuerdo con el impacto de sus responsabilidades y su clasificación de riesgo deban tener un mayor conocimiento y ser instruidos acerca del cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de prevención y control en materia de LA/FT/FPADM.
- Los documentos exigidos para el conocimiento de las contrapartes deberán ser almacenados en forma segura y de fácil acceso para el Oficial de Cumplimiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

o el Representante Legal, los cuales se deberán conservar durante diez (10) años luego de la terminación de la relación contractual.

- Los registros de los reportes de operaciones inusuales realizados internamente al Oficial de Cumplimiento y los reportes de operaciones sospechosas realizados a la UIAF deberán ser conservados por diez (10) años desde que el reporte fue realizado.
- Los empleados que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento acerca de los reportes de operaciones inusuales y sospechosos, están obligados a mantener estricta confidencialidad de la información.
- La información suministrada por las contrapartes deberá actualizarse de acuerdo a lo descrito en los procedimientos del presente manual, con el fin de conocer los posibles cambios en la información general, personal, financiera y de actividad.

7.2. Lineamientos específicos

7.2.1. Para conocimiento de proveedores, contratistas y clientes

No se iniciará ninguna relación comercial hasta no cumplir con el procedimiento establecido para el conocimiento de Clientes, Proveedores y Contratistas.

Como parte del conocimiento de Clientes, Proveedores y Contratistas, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para cumplir el proceso:

- Diligenciar completamente el formulario de conocimiento.
- Solicitar la totalidad de los documentos soportes.
- Realizar cruce en las listas restrictivas y de control.
- Realizar proceso de segmentación y clasificación del riesgo o registrar la información en base de datos.
- Actualizar la información por lo menos cada 2 años.
- Seguimiento y monitoreo.

Las terceras partes relacionadas de las contrapartes, independiente de qué calidad tengan (Autorizado, Apoderado, Representante Legal, entre otros) deben ser plenamente identificados y verificados en listas.

Realizar el procedimiento de Debida Diligencia Intensificada cuando la contraparte o su beneficiario final sea un PEP.

Se realizará una debida diligencia intensificada cuando la contraparte requiera de un estudio más exhaustivo para su conocimiento conforme se establece en este Manual, debido al resultado de una operación inusual y/o sospechosa o por la naturaleza del negocio, en la cual se llevarán a cabo las acciones que determine el oficial de cumplimiento.

No se autorizará la vinculación como Clientes, Proveedores y Contratistas las personas naturales o jurídicas que:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- Se haya encontrado hallazgos en las listas restrictivas y de control, el cual sea considerado después de su análisis como un riesgo en materia LA/FT/FPAM por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Cuando la información suministrada sea imposible de verificar o sea falsa.
- Sean menores de edad figurando como propietarios de bienes inmuebles con el objetivo de arrendar.

Se realizará un procedimiento de Debida Diligencia Simplificada a los siguientes Clientes, Proveedores y Contratistas por representar un menor riesgo para la empresa:

- Entidades que recaudan pagos relativos a la seguridad social y los parafiscales.
- Negocios con empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta.
- Negocios otorgados mediante licitación pública.
- Negocios celebrados para garantizar contratos con entidades públicas
- Entidades financieras como bancos, corporaciones, fiduciarias, aseguradoras o cualquier entidad vigilada por la Superintendencia Financiera.

El Oficial de Cumplimiento definirá los casos objetivos y el procedimiento excepcional que permita realizar una debida diligencia con datos y documentos mínimos pero suficientes para el análisis de riesgo LA/FT/FPADM. Para este efecto documentará el procedimiento y los requisitos mínimos que permitan su aplicación.

Así mismo, el Oficial de Cumplimiento definirá los casos que permitan efectuar una debida diligencia en forma posterior a la vinculación, dada la naturaleza de la operación a realizar, el tipo de vinculación y las demás circunstancias objetivas.

En el evento en que se identifique o verifique cualquier bien, Activo, Producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en estas Listas Vinculantes, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación. La información se enviará a la UIAF a través del correo electrónico cumplimientogafi67@uiaf.gov.co.

7.2.2. Para conocimiento de empleados

- Todo candidato debe cumplir los procedimientos internos de selección y vinculación, como parte del proceso de prevención y control LA/FT/FPADM.
- La información suministrada en la hoja de vida debe ser verificada.
- A todo candidato se le deberá realizar verificación en listas restrictivas y de control para continuar el proceso de selección.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- De acuerdo a las condiciones y tipo de cargo, se podrá requerir una debida diligencia ampliada, en la cual se incluye visitas domiciliarias, pruebas especiales o contratar a un tercero para realizar el estudio del candidato.
- No se autoriza la vinculación de personas que estén reportadas en listas restrictivas y de control, el cual sea considerado después de su análisis como un riesgo en materia LA/FT/FPADM.
- No se autoriza la vinculación de personas que presente documentación falsa, sea difícil o imposible su verificación o se presente inconsistencias en la presentación de ésta.

El Oficial de Cumplimiento definirá los casos objetivos y el procedimiento excepcional que permita realizar una debida diligencia con datos y documentos mínimos pero suficientes para el análisis de riesgo LAFT/FPADM. Para este efecto documentará el procedimiento y los requisitos mínimos que permitan su aplicación.

Así mismo, el Oficial de Cumplimiento definirá los casos que permitan efectuar una debida diligencia en forma posterior a la vinculación dadas la naturaleza de la operación a realizar, el tipo de vinculación y las demás circunstancias objetivas.

7.2.3. Para conocimiento de propietarios de predios para compra

Como parte del conocimiento de propietarios de predios se deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Confirmar quienes son los propietarios de los predios
- b) Diligenciar formulario de conocimiento de propietarios de predios
- c) Verificar documentos que los acredite como propietarios de los predios
- d) Realizar el estudio de la cadena de titulación del predio
- e) Realizar cruce de listas restrictivas y de control todas las personas que aparezcan como propietarios.
- f) Registrar información
- g) No se autoriza realizar negociaciones cuando el propietario del predio sea menor de edad.
- h) No se autoriza realizar negociaciones cuando el predio este en estado de extinción de dominio, o pertenezca o haya pertenecido a alguna persona vinculada con delitos fuente LA/FT/FPADM.

7.2.4. Para conocimiento de nuevos socios

Si existe la intención de alguna persona natural o jurídica para vincularse a la compañía como socio, se deberá exigir como mínimo los siguientes documentos como proceso de conocimiento de la contraparte:

- a) Identificación
- b) Nombre completo
- c) Razón social
- d) Domicilio
- e) Nacionalidad
- f) Información Familiar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- g) Información de otras compañías en las cuales tenga participación o Información patrimonial
- h) Composición accionaria e información de beneficiario final. Cuando se trate de personas jurídicas.

No se autoriza la vinculación de nuevos socios o accionistas, los cuales sea difícil o imposible la verificación de información o presente inconsistencias en la presentación de ésta.

7.2.5. Controles en las operaciones de pago e inversiones

- Por regla general no se manejarán pagos en efectivo superiores a los Quince (15) SMLMV.
- No se realizará pagos a un tercero diferente a la contraparte que fue vinculada a la empresa, ni se realizará transferencia a cuentas que no estén debidamente registradas en SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. y certificadas por la entidad bancaria.
- El pago de salarios de empleados u otros conceptos laborales se realizará en la respectiva cuenta de nómina informada por el empleado para tal fin. En ningún caso se podrá realizar el pago de nómina u otros pagos relacionados por la relación laboral a un tercero que no esté vinculado en SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., salvo excepciones justificadas y aprobadas.
- Cuando se realicen transferencias internacionales para pago a terceros o para constitución de inversiones financieras, se deberá cruzar en listas los bancos utilizados. Cuando se encuentre alguna coincidencia se deberá suspender la operación y emitir un reporte de operación inusual para análisis y valoración por parte del Oficial de Cumplimiento.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Conocimiento de proveedores, contratistas y clientes

8.1.1. Nacionales

8.1.1.1. Diligenciamiento de Formulario de Conocimiento de Contraparte y Solicitud de Documentos Soporte

Se deberá diligenciar el Formulario De Conocimiento de Contraparte en el cual se solicitan los datos básicos y aspectos relacionados con la actividad económica de la contraparte, que permite identificar al proveedor, contratista y/o cliente, sus partes relacionadas y las características de sus operaciones. De igual forma se deberá solicitar los siguientes documentos soportes:

- Persona Natural:
 - Cédula de ciudadanía o documento de identidad que aplique

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- Copia RUT
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales.
- Declaración de origen de fondos.
- Certificación bancaria referenciada en el formato de Conocimiento de Contraparte

● **Persona Jurídica:**

- Certificado de Existencia y Representación Legal (Constitución y Gerencia)
- Composición accionaria e información básica de los terceros relacionados (nombre, No. de identificación, siempre y cuando la compañía no cotice en bolsa.), junto con los documentos que permitan establecer la estructura societaria.
- Información sobre Beneficiarios Finales.
- Copia RUT.
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales.
- Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- Formato de declaración de origen de fondos.
- Certificación bancaria.

Cuando se trata de la **Debida Diligencia Simplificada** señalada en el **numeral 7.2.1** se deberá suministrar por parte de la contraparte la información del formulario de conocimiento referente a:

- Razón social e identificación de la persona jurídica
- Nombre e identificación del representante legal.
- Datos de persona de contacto.
- Domicilio de la persona jurídica
- Datos financieros requeridos para la creación como proveedor y para el procedimiento de pagos.
- Si lo hay indicación del nombre del Oficial de Cumplimiento
- Las autorizaciones de consulta y tratamiento de datos

Los documentos requeridos para la Debida Diligencia Simplificada serán:

- Certificado de Existencia y Representación legal.
- Rut
- Certificado de implementación de SARLAFT cuando se trate de entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Certificación bancaria para las transacciones financieras (pagos)

8.1.1.2. Verificación de información y cruce en listas restrictivas y control

- Confrontar los datos descritos en el formato Formulario de Conocimiento de Contraparte con los documentos soportes para verificar que sean consistentes e identificar posibles señales de alerta o inusualidades.
- Consultar información pública y fácilmente disponible, como la página web o directorio telefónico, para confrontar los datos básicos descritos en el formato de Conocimiento de Contraparte.
- Mediante el nombre y/o documento de identificación se hará un cruce manual con las listas restrictivas y/o de control en el software contratado para tal fin, en el cual siempre

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

se debe incluir a la Persona Jurídica y/o Persona Natural, Representantes Legales, Apoderados, Miembros de Junta Directiva, Accionistas, Socios o Asociados según fuere el caso y la estructura societaria y los beneficiarios finales.

En caso de presentar alguna coincidencia o se identifique alguna señal de alerta se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento.

El reporte deberá realizarse a la mayor brevedad posible suministrando la mayor cantidad de datos e información recaudada en el proceso de vinculación o actualización. Toda la documentación en la que conste la alerta y la respuesta o concepto que se emita por parte del Oficial de Cumplimiento deberá reposar en los archivos definidos para el cliente de tal manera que la información de la contraparte esté completamente indexada.

La verificación en las listas restrictivas o de control se realizará en los siguientes casos:

- Al momento del inicio de la relación contractual.
- Cuando se informe de cambios de algún miembro de las personas jurídicas.
- Cada vez que se actualice información general de la contraparte.

Los resultados de la búsqueda deberán quedar archivados y registrados en la base de datos.

8.1.1.2.1. Beneficiarios Finales

Todas las medidas de conocimiento de la contraparte descritas en el numeral anterior se realizarán a quienes se hayan identificado como Beneficiarios Finales según se encuentra definido en este manual.

Para este efecto, en el Formulario de Debida Diligencia Proveedor/Cliente se solicitará el diligenciamiento de la información de identificación y nombre de cada Beneficiario Final.

En el evento en el que la contraparte explique las razones jurídicas de tipo societario o no se logre la identificación del beneficiario final, se seguirán las reglas definidas para este propósito en el Estatuto Tributario y en las recomendaciones y circulares emitidas por la Superintendencia de Sociedades. En todo caso, ante esta circunstancia el Oficial de Cumplimiento impartirá su concepto sobre viabilidad o no de la vinculación o actualización de la relación contractual.

8.1.1.3. Aprobación de vinculación

Si el diligenciamiento del Formulario de Conocimiento de Contraparte, los documentos soportes y la verificación inicial de la información se encuentra a satisfacción por parte de la persona responsable de su verificación, se procede a autorizar la vinculación de la contraparte.

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

Cuando la información entregada no cumpla con los requisitos solicitados, exista serias dudas sobre la veracidad de la información, se presenten inconsistencias, o al momento de verificación en las listas restrictivas y/o de control se encuentre alguna coincidencia, no se podrá dar inicio a cualquier relación con la contraparte, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento o la persona delegada para tal fin para realizar el debido análisis y así determinar si se autoriza o no la vinculación de la contraparte.

8.1.1.4. Debida diligencia Intensificada

El proceso de debida diligencia intensificada implica un conocimiento avanzado de la contraparte y su Beneficiario Final, así como el origen de los activos.

Este procedimiento se realizará a: 1) Aquellas contrapartes y sus beneficiarios finales que el Oficial de Cumplimiento defina como de mayor riesgo; 2) aquellas contrapartes o sus beneficiarios finales que sean identificadas como PEP; 3) contrapartes que se encuentren ubicadas en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo definidas por la UIAF; 4) si se establecen relaciones con contrapartes que desarrollen actividades con Activos Virtuales.

Cuando se trate de los casos de vinculación de una persona identificada como PEP, las medidas de debida diligencia como conocimiento más intenso de la contraparte se extenderán a i) sus cónyuges o compañeros permanentes; ii) familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil; iii) los asociados cuando el PEP sea socio de una persona jurídica con una participación mayor al 5% o ejerza control sobre dicha persona jurídica.

El Oficial de Cumplimiento realizará las labores intensificadas de conocimiento avanzado de la contraparte, documentando la gestión de análisis y remitiendo el resultado al superior funcional de quien realiza el procedimiento de vinculación (Desarrollo Humano, Comercial o Compras).

Se podrán considerar como medidas razonables de debida diligencia intensificada las siguientes:

1. Visita en las instalaciones o entrevistas con los autorizados de la contraparte que permita constatar la veracidad de la información suministrada.
2. Ampliar la consulta de información pública, como revisión en páginas de internet, búsqueda de noticias relacionadas con la persona jurídica y natural.
3. Ampliar referenciación con clientes y/o proveedores de la contraparte.
4. Solicitar los documentos contables, tributarios o comerciales que se considere pertinentes.
5. Efectuar requerimientos de información específica sobre los temas que deban ser aclarados, analizados o complementados.
6. Estudio por parte del Oficial de Cumplimiento o el área legal de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., en la cual se verifique:

- a) Legalidad de los documentos soportes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- b) Legalidad de la constitución de la Persona Jurídica
- c) Ampliar la lista de nombres a revisar en listas restrictivas

7. Análisis de las actividades comerciales, como:

- a) Análisis de las cifras financieras frente a la actividad económica de la contraparte.
- b) Análisis de productos o servicios que ofrece.
- c) Análisis de mercado.
- d) Países con los cuales tiene relación.
- e) Volúmenes de venta de acuerdo a la capacidad instalada.
- f) Análisis de indicadores del sector económico al cual pertenece la contraparte.

8. Se podrá solicitar a la contraparte una certificación escrita firmada por el Representante Legal o el Oficial de Cumplimiento si lo tuviera, donde conste que la contraparte cuenta con un sistema de prevención y control para mitigar los riesgos en materia LA/FT/FPADM.

El Oficial de Cumplimiento realizará un monitoreo de la operación de las contrapartes a las que se les realice Debida Diligencia Intensificada.

8.1.1.5. Reporte de Operación Sospechosa

Una vez realizada la debida diligencia ampliada, si la contraparte sigue generando duda, se presenta inconsistencias en la información, se encuentra coincidencias en listas restrictivas, o no se encontró una respuesta lógica a la operación inusual detectada, el Oficial de Cumplimiento procederá a realizar el respectivo reporte a la UIAF si se dan los requisitos de operación sospechosa.

8.1.1.6. Registro y Archivo de la información

Una vez se determina la aceptación o no de la contraparte, se deberá incluir en una base de datos, donde se registre además de los datos generales de conocimiento de la contraparte, la información de socios y demás relacionados, al igual que la segmentación realizada y la clasificación de riesgo otorgada.

Todos los documentos soporte de conocimiento y análisis de la contraparte realizado para la segmentación, clasificación de riesgo o para el Reporte de Operación Sospechosa debe quedar archivados en medio físico o digital por diez (10) años posteriores a la terminación de la relación contractual.

8.1.1.7. Seguimiento y Monitoreo

La información de la Contraparte deberá tener un proceso constante de monitoreo, especialmente de revisión de listas y sobre sus operaciones. Para este efecto se realizarán

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

las parametrizaciones pertinentes sobre la base de datos que permitan efectuar este procedimiento de monitoreo.

8.1.2. Exterior

8.1.2.1. Diligenciamiento de Formulario de Conocimiento de Contraparte y solicitud de documentos soporte

Se deberá diligenciar el formulario de conocimiento de contraparte, en el cual se solicitan los datos básicos y aspectos relacionados con la actividad económica de la contraparte, que permite identificar al proveedor, contratista y/o cliente, sus partes relacionadas y las características de sus operaciones. Al ser una contraparte del exterior, éste debe diligenciar los campos que aplique y presentar los documentos aplicables en cada país.

8.1.2.2. Verificación de la información

1. Confrontar la información descrita en el formulario de conocimiento de contraparte con los documentos soporte, de igual forma validar con fuentes de información pública como Internet, brochure y demás medios que permita tener un mayor conocimiento del proveedor o subcontratista
2. Revisar si la ubicación de la contraparte está clasificada dentro del listado de países no cooperantes publicada por el GAFI (Grupo de Acción Financiera). <https://uiaf.gov.co/asuntos-internacionales/lista-de-paises-no-cooperantes>
3. Mediante el nombre y/o documento de identificación se hará un cruce manual con las listas restrictivas y/o de control en el software contratado para tal fin, en el cual siempre se debe incluir a la Persona Jurídica y/o Persona Natural, Representantes Legales, Apoderados, Miembros de Junta Directiva, Accionistas, Socios o Asociados y beneficiarios finales (si se suministra esta información).

En caso de presentar alguna coincidencia se deberá reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

La verificación en las listas restrictivas o de control se realizará en los siguientes casos:

- a) Al momento del inicio de la relación contractual
 - b) Cuando se informe de cambios de algún miembro de las personas jurídicas.
 - c) Cada vez que se actualice información general de la contraparte
4. Los proveedores o contratistas que se contacten en el exterior, deben ser referenciados o recomendados, con trayectoria y experiencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

Los resultados de la búsqueda deberán quedar archivados y registrados en la base de datos.

Se deberá continuar con el mismo proceso de Conocimiento de la Contraparte descrito para los proveedores, contratistas y clientes nacionales.

8.2. Conocimiento de empleados

8.2.1. Recepción y Estudio de la hoja de vida

Evaluar la hoja de vida con el objetivo de establecer si cumple con el perfil del cargo solicitado. Dependiendo del perfil del cargo, se deben solicitar los siguientes documentos anexos a la hoja de vida:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía.
- b) Certificados de estudios.
- c) Referencias laborales se requerirá si es el caso.
- d) Referencias personales se requerirá si es el caso.

8.2.2. Verificación de información y cruce en listas restrictivas y/o control

Se realizará el siguiente proceso a las hojas de vida seleccionadas para cubrir la vacante:

- a) Confrontar los datos descritos en la hoja de vida con los documentos soporte, validar por medio de llamadas las referencias laborales.
- b) Mediante nombre y/o documento de identificación se hará un cruce manual con las listas restrictivas y/o de control en el software contratado para tal fin.
- c) Sí el candidato no presenta ningún registro en la verificación de listas se continúa con el proceso de selección definido por el área de Desarrollo Humano.

En caso de presentar alguna coincidencia se deberá dejar constancia de ésta, si realmente corresponde a la persona consultada dado que se pueden presentar homónimos, para lo cual en ocasiones se requiere obtener mayor información de posibles fuentes públicas o de la propia contraparte para corroborar la información.

El no poder establecer su coincidencia real será tenido en cuenta como Operación Inusual o Sospechosa y deberá ser reportado al Oficial de Cumplimiento, como tal a más tardar el siguiente día hábil de evidenciarse el hecho para evaluar el procedimiento a seguir.

La verificación en las listas restrictivas y/o de control se realizará en los siguientes casos:

- a) Al momento del inicio de la relación contractual
- b) Se podrán realizar consultas masivas de los empleados con la periodicidad que establezca el Oficial de Cumplimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

Los resultados de la búsqueda deberán quedar archivados y registrados en la base de datos.

8.2.3. Debida diligencia Intensificada

Se realizará conforme a las determinaciones del Oficial de Cumplimiento, teniendo en cuenta las circunstancias objetivas en función del riesgo. Las actividades de conocimiento de debida diligencia intensificada podrán ser las que han sido definidas en este manual y las que se estimen pertinentes teniendo en cuenta el vínculo que se vaya a sostener.

8.2.4. Aprobación de la vinculación

Cuando la información entregada no cumpla con los requisitos solicitados, exista serias dudas sobre la veracidad de la información, se presenten inconsistencias, o al momento de verificación en las listas restrictivas y/o control se encuentre alguna coincidencia, no se podrá dar inicio a cualquier relación con la contraparte, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento o la persona delegada para tal fin para realizar el debido análisis y así determinar si se autoriza o no la vinculación de la contraparte.

8.2.5. Reporte de Operación Sospechosa

Una vez realizada la debida diligencia ampliada, si la contraparte sigue generando duda, se presenta inconsistencias en la información, se encuentra reportado en listas restrictivas, no se encontró una respuesta lógica a la operación inusual detectada, el Oficial de Cumplimiento procederá a realizar el respectivo reporte a la UIAF.

8.2.6. Registro y Archivo de la información

Una vez se determina la aceptación o no de la contraparte, se deberá incluir en una base de datos, donde se registre los datos generales de conocimiento de la contraparte, al igual que la segmentación realizada y la clasificación de riesgo otorgada.

Todos los documentos que soporten una debida diligencia ampliada o la investigación para el Reporte de Operación Sospechosa debe quedar archivados en medio físico o digital por diez (10) años posteriores a la terminación de la relación contractual y debe tener un especial manejo de custodia

8.2.7. Seguimiento y Monitoreo

La información de la Contraparte deberá tener un proceso constante de monitoreo, especialmente de revisión de listas y sobre sus operaciones. Para este efecto se realizarán las parametrizaciones pertinentes sobre la base de datos que permitan efectuar este procedimiento de monitoreo

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

8.3. Conocimiento de propietarios de predios para compra

8.3.1. Verificación de propietarios de predios

Deberá, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por el área legal, obtenerse la información que permita establecer los propietarios actuales y la cadena de titulares.

En caso de que el propietario del predio se reporte como un poseedor, se deberá tramitar la acreditación de la posesión del bien con dos declaraciones extra juicio ante notaria local.

8.3.2. Estudio de títulos

Se realiza un estudio completo de los títulos de propiedad del predio por parte del área legal o quien así se determine, así como la tradición de los mismos, por medio de:

- Situación jurídica del inmueble: analizar si la inscripción de dominio está correcta y se encuentra vigente, si el inmueble está afecto a alguna hipoteca, gravamen, prohibición, embargo, extinción de dominio, entre otros.
- Cadena de titulación: analizar cada una de las transferencias hacia atrás, estudiando las correspondientes escrituras de compraventa, de adjudicación, de dación en pago, entre otras, de modo tal que se construya íntegramente la cadena posesoria del predio desde la actual inscripción hasta 20 años atrás.

8.3.3. Diligenciamiento formulario de conocimiento de propietarios de predios

Se deberá diligenciar el formulario de conocimiento de contrapartes en el cual se solicitan los datos básicos y aspectos relacionados con el predio que se desea negociar. De igual forma se deberá solicitar y/o anexar los siguientes documentos soportes:

- Persona Natural:
 - Certificado de libertad y tradición
 - Escritura pública del predio
 - Cédula de ciudadanía (o pasaporte)
- Persona Jurídica:
 - Certificado de libertad y tradición
 - Escritura pública del predio
 - Certificado de Existencia y Representación Legal (Constitución y Gerencia)
 - Cédula de ciudadanía o documento de identificación del Representante Legal

8.3.4. Verificación de información

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- Confrontar los datos descritos en el formulario de conocimiento de contrapartes con los documentos soportes.
- Para el caso de compra de predios, se realizará cruce manual en listas restrictivas y/o de control a todos los propietarios que figuren en el certificado de libertad y tradición en los últimos 20 años, mediante el nombre y/o documento de identificación, en el cual siempre se debe incluir a la Persona Jurídica y/o Persona Natural, Representantes Legales, Apoderados, Miembros de Junta Directiva, Accionistas, Socios o Asociados y beneficiarios finales.
- Para el caso de constitución de servidumbre, se realizará cruce manual en listas restrictivas y/o de control al último propietario y/o poseedor u ocupantes.

En caso de presentar alguna coincidencia en listas por parte de propietarios, poseedores u ocupantes ya sea en el caso de compra de predios o constitución de servidumbre, se estudiará desde el punto de vista operativo, financiero, legal y económico la posibilidad de no comprar o utilizar el respectivo predio o servidumbre, caso contrario que sea necesario se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento para analizar detalladamente el caso.

8.3.5. Aprobación para compra de predio y/o constitución de servidumbre

Si el diligenciamiento del formulario de conocimiento de contraparte y los documentos soporte y la verificación inicial de la información se encuentre a satisfacción por parte de la persona responsable de su verificación, se procede a autorizar la compra del predio o constitución de servidumbre.

Cuando la información entregada no cumpla con los requisitos solicitados, exista serias dudas sobre la veracidad de la información, se presenten inconsistencias, o al momento de verificación en las listas restrictivas y/o de control se encuentre alguna coincidencia, no se podrá dar inicio a cualquier relación con la contraparte, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento o la persona delegada para tal fin para realizar el debido análisis y así determinar si se autoriza o no la relación con la contraparte.

8.3.6 Reporte de Operación Sospechosa

Una vez realizada la debida diligencia ampliada, sí la contraparte sigue generando duda, se presenta inconsistencias en la información, se encuentra coincidencias en listas restrictivas y/ control, o no se encontró una respuesta lógica a la operación inusual detectada, el Oficial de Cumplimiento procederá a realizar el respectivo reporte a la UIAF).

8.3.7. Registro y Archivo de la información

Una vez se determina la aceptación o no de la contraparte, se deberá incluir en la base de datos, donde se registre la información general de la operación.

Todos los documentos soporte de conocimiento y análisis de la contraparte realizado para el Reporte de Operación Sospechosa debe quedar archivados en medio físico o digital por

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

diez (10) años posteriores a la terminación de la relación contractual y debe tener un especial manejo de custodia.

8.4. Conocimiento de nuevos socios

8.4.1. Recepción de información

Cuando existe intención de alguna persona natural o jurídica vincularse como socio o accionista deberá entregar la siguiente información como parte del proceso de conocimiento de nuevos socios:

- Nombre completo o razón social
- Identificación o NIT
- Nacionalidad
- Domicilio
- Teléfono
- Información familiar (para personas naturales)
- Información financiera, en la cual debe detallar ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio
- Informar si tiene otras participaciones accionarios e indicar información básica de contacto.
- Certificación firmada de declaración del origen de fondos
- Presentar referencias bancarias y comerciales

8.4.2. Verificación de la información

Se validará la información suministrada mediante nombre y/o documento de identificación, se hará cruce manual con las listas restrictivas y/o de control en el software contratado para tal fin. Cuando el nuevo socio no se encuentre en ninguna lista se continúa con el proceso de debida diligencia ampliada.

8.4.3. Debida diligencia ampliada

Se terminará el proceso de investigación, verificando la información financiera, en la cual se analizará si la información suministrada es coherente con la actividad económica, su nivel de ingresos y el capital que desea aportar a la compañía.

8.4.3.1. Aprobación de vinculación

Si el nuevo socio no presenta ninguna inconsistencia en todo el proceso, se procede a su aceptación, en la cual deberá firmar un documento en el cual quede estipulado que ante cualquier proceso relacionado con delitos referentes a LA/FT/FPADM la sociedad quedará automáticamente disuelta y desvinculada del proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

8.4.4. Registro y Archivo de la información

La información suministrada deberá archivar y registrarse en la base de datos para su posterior seguimiento y monitoreo

8.4.5. Seguimiento y Monitoreo

La información de socios o accionistas se deberá actualizar cada 2 años y se realizará el respectivo proceso de prevención de riesgo de LA/FT/FPDAM.

9. IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO

Las etapas del sistema de gestión de riesgo adoptado por SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. son pasos sistemáticos e interrelacionados mediante los cuales administra los riesgos de LA/FT/FPADM.

Las etapas del Programa son:

- Identificación: Identificar los riesgos de LA/FT/FPADM inherentes al desarrollo de su actividad, teniendo en cuenta los factores de riesgo.
- Medición o evaluación: Medir la posibilidad o probabilidad de ocurrencia del riesgo LA/FT/FPADM frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.
- Control: Tomar las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente al cual se encuentran expuestas las organizaciones, debido a los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- Monitoreo: Hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del Programa, así como llevar a cabo la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.

Cada etapa involucra las siguientes actividades:

ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
IDENTIFICACIÓN	- Establecer metodologías para la segmentación de los factores de riesgo, aplicables a riesgos específicos de LA/FT/FPADM. - Segmentar los factores de riesgo. - Establecer metodologías para la identificación de LA/FT/FPADM y sus riesgos asociados respecto de cada uno de los factores de riesgo segmentados. - Identificar las formas a través de las cuales se pueden presentar los riesgos de fraude, corrupción y LA/FT/FPADM.
MEDICIÓN	Establecer las metodologías de medición o evaluación con el fin de determinar la posibilidad o probabilidad de ocurrencia de riesgos LA/FT/FPADM y su impacto en caso de materializarse frente a cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

	• Aplicar las metodologías establecidas para realizar una medición o evaluación consolidada de los factores de riesgo y los riesgos inherentes asociados.
CONTROL	• Establecer las metodologías para definir las medidas de control de riesgos de LA/FT/FPADM. • Aplicar las metodologías establecidas sobre cada uno de los factores de riesgo, determinar el nivel de riesgo residual asociado y establecer los niveles de exposición. • Establecer los niveles de exposición debido a la calificación dada a los factores de riesgo en la etapa de medición.
MONITOREO	• Desarrollar un proceso de seguimiento efectivo que facilite la rápida detección y corrección de las deficiencias del sistema que debe realizarse con una periodicidad mínima semestral. • Realizar el seguimiento y comparación del riesgo inherente y residual de cada factor de riesgo y de los riesgos asociados. • Establecer indicadores descriptivos y/o prospectivos que evidencien potenciales fuentes de riesgos LA/FT/FPADM. • Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la entidad así como la efectividad de los controles. • Realizar los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF. • Evaluar, ajustar y actualizar el perfil de riesgo con la identificación de nuevos riesgos y controles.

El desarrollo y aplicación de la metodología para la administración del riesgo LAFT/FPADM estará descrita en Anexo técnico del manual, teniendo en cuenta su dinámica y enfoque de mejoramiento continuo. Entre los aspectos que harán parte del anexo están: i) Metodología para la ejecución de las etapas; ii) Segmentación de los factores de riesgo; iii) calificación; iv) matriz de riesgo, entre otros.

10. OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

10.1. Operaciones inusuales

Son inusuales las transacciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los clientes o que por su número, por las cantidades transadas o por otras de sus características particulares se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinado rango de mercado de los usuarios.

10.1.1. Detección y Reporte de Operaciones Inusuales

Como parte del proceso de prevención y control en materia de LA/FT/FPDAM, se debe partir de los principios de conocer a la contraparte y conocer el mercado, para cumplir con controles preventivos, propios de la gestión de riesgo y controles detectivos, para cumplir

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

con una de las principales obligaciones de cooperación con las autoridades, que consiste en el deber de detectar operaciones inusuales y reportar operaciones sospechosas.

Para realizar el seguimiento y control de las operaciones de las contrapartes y detectar eventuales operaciones inusuales, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos:

- Conocimiento del mercado: se debe conocer a fondo las características particulares de las actividades económicas de la contraparte, así como de las operaciones que éstos realizan en los diferentes mercados. El conocimiento del mercado permitirá establecer con claridad cuáles son las características usuales de los agentes económicos que participan en él y las transacciones que desarrollan, por lo tanto, se considerará como operación inusual aquellas que puedan estar por fuera del mercado en que se desenvuelve la contraparte.
- Señales de alerta: son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que se determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la empresa determine como normal.

El reporte debe indicar las razones que determinan la calificación de la operación como inusual. En el reporte interno se debe dejar constancia del análisis realizado a la operación inusual detectada, así como del responsable o responsables de su análisis y los resultados del mismo.

Cualquier empleado o contratista de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. que considere que una transacción puede ser una Operación Inusual deberá reportarlo al Oficial de Cumplimiento a través de los mecanismos de denuncia establecidos por la empresa en su línea ética:

- Correo electrónico: Lineaetica@sag-sa.com
- Formulario de denuncias establecido en el vínculo web: <http://www.sagsa.com:8080/Etica/Denuncia.php>
- Líneas telefónicas 018000910102 o __6044035570____ opción _110__

El Oficial de Cumplimiento será responsable de recibir y verificar las Operaciones Inusuales reportadas por el personal para determinar si se debe reportar como Operación Sospechosa, dejando evidencia del análisis realizado y su conclusión.

10.1.2. Señales de Alerta

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

Como se describió en el punto anterior las señales de alerta son un instrumento para detectar operaciones inusuales o sospechosas, a continuación se enumeran algunas aplicables a cada contraparte para tener en cuenta al momento de verificar información de la contraparte o cuando se esté realizando el proceso de seguimiento y monitoreo del sistema de autocontrol y gestión del riesgo LA/FT/FPDAM.

También será considerada como una señal de alerta, el hecho que la contraparte figure en listas restrictivas y/o de control, mencionadas a lo largo de este manual.

10.1.2.1. Señales de alerta para Proveedores y Contratistas

1. Contraparte que presenta inconsistencias en la información relacionada con la existencia, identificación, dirección del domicilio, u otra información solicitada.
2. Contraparte que presenta inconsistencias en la información que suministra frente a la que suministran otras fuentes (Internet, Directorio Telefónico, Brochure)
3. Contraparte que insiste en que una operación se realice con extrema rapidez, evitando cualquier trámite sin justificar el motivo de su apremio.
4. Contraparte que se rehúsa o evita entregar información actual o histórica relacionada con su actividad económica, acreencias o capacidad financiera, al momento de realizar una operación.
5. Contraparte sin historial o antecedentes patrimoniales, económicos, comerciales, industriales o financieros.
6. Contraparte que ofrece pagar comisiones por los servicios solicitados, sin justificación legal y lógica.
7. Contraparte que rechaza, intenta sobornar o amenaza a los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. para no diligenciar completamente los formularios de vinculación, o para que le acepten información financiera falsa.
8. Contraparte que al solicitarle información se muestra nervioso, duda de sus respuestas y/o consulta datos que presentó en el formulario.
9. Cuando una misma persona actúa como Representante Legal o propietario de diferentes empresas, todas tienen la misma dirección y teléfono.
10. La situación financiera de la empresa no concuerda con el tipo de ingresos de la actividad de la empresa o de sus socios.
11. Contraparte poco reconocida en el mercado que realiza altos volúmenes de compra y la fecha de constitución de la empresa es reciente.
12. Contraparte que cambia frecuentemente sus datos: dirección, teléfono, ciudad, etc.
13. Contraparte con ingresos superiores al promedio del sector económico al que pertenece.
14. Contraparte que presenta ingresos no operacionales superiores a los ingresos operacionales.
15. Contraparte con márgenes de operación muy distanciados del promedio.
16. Contraparte cuyos estados financieros reflejan resultados muy diferentes comparados con otras compañías del mismo sector con actividades económicas similares.

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

17. Contraparte catalogada como Persona Públicamente Expuesta (PEP), que trate de evitar el adecuado y completo diligenciamiento del Formulario de Conocimiento de Contraparte.
18. Contraparte, representantes y/o accionistas que figure en listas de control adoptadas por la empresa o listas nacionales e internacionales de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, fugitivos, criminales, terroristas, o personas buscadas por las autoridades.
19. Contraparte, representantes y/o accionistas que según información pública mantiene una presunta relación con actividades de lavado de activos, narcotráfico, terrorismo, corrupción gubernamental, fraude, y otros delitos conexos.
20. Contraparte con capitales o socios provenientes de territorios o países considerados no cooperantes, por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)
21. Organizaciones sin fines de lucro que realizan transferencias entre si y comparten la misma dirección, así como sus gerentes y personal.
22. Contraparte extranjera que no tenga sucursales en nuestro país, la cual envía pagos o depósitos (en dólares) por Servicios de Transferencias Interbancarias (ACH) a empleados extranjeros radicados en nuestro país trabajando para dicha persona jurídica, sin la debida justificación.

10.1.2.2. Señales de Alerta para Clientes

1. Cliente que tiene negocios de alto riesgo, en zonas de alto riesgo.
2. Cliente que presenta documentos de identificación inusuales, adulterados o ilegibles que dificultan su verificación.
3. Cliente que entrega documentación incompleta.
4. Cliente que al realizar operaciones financieras aparenta estar siendo dirigido por otra persona, especialmente cuando parece no tener conocimiento de los detalles de la transacción.
5. Cliente con conocidas deficiencias de liquidez que en poco tiempo y sin explicación, reactiva el flujo de efectivo en sus cuentas y relaciones comerciales.
6. Cliente con cambios representativos en los movimientos financieros de sus empresas que no son acordes con el comportamiento general del sector.
7. Cliente que justifica su incremento patrimonial o transacciones financieras indicando haberse hecho acreedor a un premio nacional o proveniente del exterior, o por la venta o cesión del mismo a favor de un tercero, sin que exista un registro o comprobante oficial del pago del mismo.
8. Cliente sin historial o antecedentes patrimoniales, económicos, comerciales, industriales o financieros.
9. Cliente que exhibe una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume y de los costos de las negociaciones.
10. Cliente cuyo teléfono se encuentra desconectado o que al realizar la llamada de verificación el número no concuerda con la información.
11. Cliente que se identifican con el mismo domicilio, número telefónico, dirección postal o correo electrónico sin justificación aparente.

10.1.2.3. Señales de alerta para Empleados o Directivos

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

1. Directivos o empleados que omiten reiteradamente los actos preventivos o de debida diligencia a los que están obligados.
2. Directivos o empleados que usan o prestan su propia dirección domiciliaria para recibir la documentación de los clientes.
3. Directivos o empleados que, sin justificación razonable, utilicen la naturaleza de su función, para efectuar personalmente, en su nombre o a través de sus cuentas, transacciones u operaciones de los clientes.
4. Empleados que muestran un cambio repentino favorable en su estilo económico de vida o realizan transacciones financieras y de inversión que no corresponden con el monto de sus ingresos (laborales u otros conocidos) sin una justificación clara y razonable.
5. Empleados renuentes a disfrutar vacaciones, a aceptar cambios en su actividad, o a aceptar promociones o ascensos que impliquen no continuar realizando las mismas funciones, sin una justificación clara y razonable.
6. Empleados que con frecuencia se ausentan del lugar de trabajo, permanecen en la oficina más allá de hora de cierre, o concurren a ella por fuera del horario habitual, sin justificación.
7. Empleados que realizan frecuentemente operaciones con excepciones para un determinado cliente y no cumplen con los controles internos establecidos por la compañía.
8. Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo inicien relación comercial con clientes determinados.
9. Empleados que frecuentemente incurren en errores o inconsistencias y presentan explicaciones insuficientes o inadecuadas.
10. Empleados que frecuentemente no soportan debidamente la información de vinculación del cliente u omiten la verificación de identidad de una persona o no verifican sus datos con los registros suministrados en el formato de Conocimiento de Contraparte o base de datos de la compañía, según tenga asignada estas funciones.
11. Empleados que insisten en realizar reuniones con clientes en lugares distintos a la oficina, sin justificación alguna, para realizar alguna operación comercial con un cliente.
12. Empleados que no han comunicado o han ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa a una operación inusual o cambio injustificado en el comportamiento de algún cliente.
13. Empleados que constantemente reciben regalos, invitaciones, dádivas u otros presentes de ciertos clientes o usuarios, sin justificación clara y razonable, o sin estar autorizado por códigos de la compañía.

10.1.2.4. Señales de alerta para Propietarios de Predios

1. Contraparte que presenta inconsistencias en la información relacionada con la existencia, identificación, dirección del domicilio, u otra información solicitada.
2. Contraparte que presenta documentos de identificación inusuales, adulterados o ilegibles que dificultan su verificación.
3. Contraparte que insiste en que una operación se realice con extrema rapidez, evitando cualquier trámite sin justificar el motivo de su apremio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

4. Contraparte que rechaza, intenta sobornar o amenaza a los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. para no diligenciar completamente los formularios de conocimiento, o para que le acepten información falsa.
5. Contraparte que al solicitarle información se muestra nervioso, duda de sus respuestas y/o consulta datos que presentó en el formulario.
6. Contraparte catalogada como Persona Públicamente Expuesta (PEP), que trate de evitar el adecuado y completo diligenciamiento del Formulario de Conocimiento de Contraparte.
7. Contraparte, representantes y/o accionistas que figure en listas de control adoptadas por la empresa o listas nacionales e internacionales de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, fugitivos, criminales, terroristas, o personas buscadas por las autoridades.

El hecho de que una operación o conducta aparezca en la lista de señales de alerta descritas anteriormente, no quiere decir que la misma esté necesariamente involucrada en alguna actividad ilícita. Se hace necesario estudiar más a fondo tal transacción, con el fin de verificar si la misma resulta sospechosa.

10.2. OPERACIONES SOSPECHOSAS

Una operación es sospechosa y genera reporte a la UIAF, cuando no hay explicaciones razonables a la inusualidad de la transacción, es decir no hay una respuesta lógica a una operación inusual.

Tal sospecha se funda, en la inconsistencia en el giro ordinario de los negocios, en la frecuencia o volumen de las operaciones que la contraparte realiza, o porque sus características particulares se salen de toda lógica sin una explicación que la fundamente.

No toda operación inusual es sospechosa. En el caso de aquellas operaciones atípicas en el giro de los negocios de la contraparte, que sí tienen una explicación lógica; no hay necesidad de hacer ningún reporte, pues se puede comprobar que la operación es lícita y no da lugar a la calificación de sospechosa.

El reporte de operación sospechosa debe ser el resultado de una valoración cuidadosa y especializada, en la que se evalúe la información y se resuelva la procedencia de su reporte.

11. OTROS ASPECTOS DEL SAGRILAFT

11.1. SANCIONES

El incumplimiento del presente manual por las contrapartes y terceros relacionados con Servicios Ambientales y Geográficos S.A., expone en mayor grado a la empresa al riesgo de LA/FT/FADM, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones a la empresa y/o sus

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

administradores de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y demás normas que la complementen o modifiquen, sin perjuicio de las acciones que les correspondan a otras autoridades.

Así las cosas, el Oficial de Cumplimiento, cuando evidencie situaciones que atenten contra las políticas y procedimientos establecidos en el manual SAGRILAFT, debe realizar un informe de lo acontecido y remitirlo al Representante Legal o al Comité de Ética y Cumplimiento para que éste adelante las investigaciones y en caso de haber mérito se iniciará el proceso que conlleve a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con el impacto de la omisión y la gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta de la empresa.

De otra parte, el Oficial de Cumplimiento informará al Comité de Ética y Cumplimiento las situaciones presentadas con el fin de que se adopten las medidas necesarias para mantener el adecuado control y prevenir la materialización de riesgos LA/FT/FPADM.

11.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

El programa de capacitaciones relacionado con la administración del riesgo LA/FT/FPADM deberá estar coordinado por el Oficial de Cumplimiento, quien definirá los contenidos y mecanismo de evaluación. Serán dirigidos a los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. con el fin de generar una conciencia sobre la importancia de dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad en materia de prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Todos los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. deberán recibir capacitación en dos momentos:

- Durante el proceso de inducción y reinducción.
- Una sesión de refuerzo, por lo menos una vez al año para lo cual podrá utilizar diversas herramientas como lo son el correo electrónico, cartillas, intranet, aplicaciones de e-learning o en forma presencial si fuera el caso.
- Los grupos o áreas de mayor riesgo recibirán una formación y entrenamiento más específico sobre el SAGRILAFT.

El programa de capacitación y el de entrenamiento serán elaborados el Oficial de Cumplimiento y desarrollarán como mínimo los siguientes temas:

- Identificación de operaciones inusuales, sospechosas, contenido y forma de reporte.
- Las responsabilidades de las instancias encargadas de ejecutar los mecanismos e instrumentos de prevención de actividades delictivas.
- Los cargos responsables de supervisar el cumplimiento de los procedimientos en cada área.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILIFT SAG			

- El régimen de responsabilidades por el incumplimiento de los deberes que obligan a una adecuada prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Las actividades consideradas de alto riesgo.
- Los programas de capacitación se revisarán, actualizarán y evaluarán como mínimo anualmente y se adoptarán los mecanismos pertinentes para corregir sus deficiencias.
- Cambios en el SAGRILIFT de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..

11.3. PROGRAMA DE DIVULGACIÓN

La divulgación de la información relacionada con la administración del riesgo LA/FT/FPADM estará coordinado por el Oficial de Cumplimiento garantizando que todos los empleados y grupos de interés conozcan la existencia del SAGRILIFT.

11.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El registro de toda la información requerida por este Manual, deberá ser conservado durante diez (10) años luego de la terminación de la relación contractual.

Todos los registros deberán cumplir con la regulación de protección de datos.

Los registros de los reportes de actividades sospechosas realizados internamente al Oficial de Cumplimiento y a la UIAF deberán ser conservados por diez (10) años desde que el reporte fue realizado.

Todos los registros mencionados deberán ser almacenados en forma segura y de fácil acceso para el Oficial de Cumplimiento o el Representante Legal.

Para llevar a cabo un adecuado proceso de seguridad en la información y retención documental en la empresa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Todo activo de información debe contar con los controles asociados al valor que este posea para la empresa.
- b) Todas las contrapartes son responsables del correcto uso, conservación y transferencia de los activos de información.
- c) Todos los activos de información deben cumplir con el período de almacenamiento de acuerdo con los requerimientos legales o misionales y una vez se cumpla este período, se tendrá en cuenta la disposición final del activo cumpliendo con los tiempos de retención establecidos.

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

- d) Todas las contrapartes deben proteger los activos de información y elementos tecnológicos con el objetivo de asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Este procedimiento se encuentra documentado en la política de seguridad en la información.

11.4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se consideran situaciones relacionadas con LA/FT/FPADM que dan lugar a conflictos de interés cuando se realizan las operaciones mencionadas a continuación, son realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil a la luz de los artículos 37, 47 y 50 del Código Civil, o de aquellas operaciones en las que la persona encargada de realizar el análisis tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona:

- Análisis de operaciones inusuales
- Estudio de operaciones sospechosas
- Toma de decisión para realizar los reportes
- Atención de consultas de información por parte de las autoridades

Adicionalmente, los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. que realicen la administración de listas, deberán mantener confidencialidad sobre los hallazgos en las listas, la(s) persona(s) que consultan y obrar sin interés personal y sin buscar el favorecimiento de otra(s) persona(s).

En caso de existencia de un posible conflicto de interés, deberá reportarse al oficial de cumplimiento y:

- Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarias a la Ley y a los intereses de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A., que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..
- Todo empleado de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. con acceso a información privilegiada deberá abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de interés en razón de tal información, en caso de encontrarse frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder a informar inmediata y oportunamente a su superior jerárquico por escrito.
- A los empleados de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. les está prohibido revelar a terceros y directos implicados, cualquier información relacionada con los reportes internos o externos del SAGRILAFT.

12. LINEAMIENTOS DE NO ACEPTACIÓN DE CONTRAPARTES

 SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	SAG-GD-MN-001	
		Rev. No: 01	15-03-2024
MANUAL SAGRILAFT SAG			

SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A. por prevención de incurrir en riesgos de actividades LA/FT/FPADM se abstendrá de tener relaciones jurídicas con las entidades y acciones que aparecen en las listas restrictivas o que no suministran información suficiente para realizar las verificaciones definidas en el Manual de SAGRILAFT como son:

- Entidades Financieras calificadas como “bancos pantalla”
- Entidades Financieras que se encuentren localizadas en Centros Financieros Extraterritoriales (Offshore Financial Centers – OFC), salvo que pertenezca a un grupo financiero o se encuentre afiliada a una entidad financiera que sea de reconocida trayectoria, que se encuentre vigilada por el órgano de control de su país de origen.
- Entidades ubicadas en países calificados como no cooperantes según el Grupo de Acción Financiera GAFI.
- Entidades que se encuentran localizadas o realizan operaciones en países sujetos a las sanciones de la OFAC., de acuerdo a certificación que suscriban en este sentido. (CERTIFICADO DE NO REALIZAR OPERACIONES EN ESTOS PAÍSES)
- Los socios, representantes legales, apoderados, miembros de Junta Directiva que se encuentren en listas ONU, OFAC u otra definida en el Manual SAGRILAFT de SERVICIOS AMBIENTALES Y GEOGRÁFICOS S.A..
- Entidades que entreguen información incompleta o inexacta sobre los socios de las Sociedades que permiten acciones al portador según criterio del Oficial de Cumplimiento.
- Entidades o personas que realiza consignaciones a/o desde cuentas de terceros, u operaciones fraccionadas, que no estén debidamente sustentadas.
- Personas que no son las autorizadas o no cuentan con las aprobaciones, de acuerdo al concepto jurídico.
- Entidades que presentan una situación financiera que no está sustentada ni justificada con los movimientos del mercado.

13. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO.

La empresa ha implementado el Procedimiento de manejo de efectivo llamado “Procedimiento de caja menor” el cual, busca establecer los pasos que garanticen el buen manejo del dinero en caja de los pagos recibidos o efectuados a las contrapartes.

14. REVISIÓN DEL SAGRILAFT

El Oficial de Cumplimiento rendirá informes al Comité de Ética y Cumplimiento de manera semestral, en los cuales, deberá incluir una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT, los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, de la administración de la empresa y deberá proponer las mejoras que considere convenientes para el Sistema.