

**MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DEL
LAVADO DE ACTIVO, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE
PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.
TERMOCANDELARIA S.C.A. E.S.P.**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares aplicables a Termocandelaria S.C.A. E.S.P (“Termocandelaria”), con el fin de prevenir y controlar el riesgo de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en sus relaciones con contrapartes, en cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes, así como evitar que Termocandelaria sea utilizada como instrumento para la ejecución de estas actividades delictivas, que pudieran generar una afectación a la reputación, buen nombre, competitividad y sostenibilidad de Termocandelaria.

2. ALCANCE

El Sistema es aplicable a todas las actividades de Termocandelaria, e incluye a sus accionistas e inversionistas, administradores y en general a todos sus empleados, así como clientes, contratistas y cualquier persona vinculada con Termocandelaria cuando su actuación implique un riesgo legal, operativo, de contagio o reputacional no admisible bajo el sistema SAGRILAFT.

3. DEFINICIONES

Ausencia de Reporte de Operación Sospechosa (AROS): reporte que debe presentarse ante el SIREL de la UIAF de forma mensual.

Beneficiario Final - Beneficiario Real: Es la persona natural que finalmente posee o controla a un cliente o a una persona natural en cuyo nombre se realiza una operación o negocio. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerce(n) el control efectivo final, directa o indirectamente sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. l) Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes: a) persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; b) 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 un persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica; c) cuando no se identifique una persona natural en los numeral a) y b), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.;

II) Son beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas que ostenten la calidad de: a) Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente; b) Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente; c) Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y d) Cualquier persona natural que ejerza control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los activos, beneficios o resultados de las utilidades.

Contrapartes: hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que Termocandelaria tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes, los Accionistas, administradores, empleados, proveedores, contratistas y, en general, personas vinculadas a Termocandelaria, bien sean nacionales o extranjeras.

Debida Diligencia: es el proceso mediante el cual Termocandelaria adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, y Productos y el volumen de sus transacciones.

Debida Diligencia Intensificada: es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Eventos de Riesgo: Incidente o situación de riesgo LA/FT/FPADM que podría ocurrir en Termocandelaria.

Factores de Riesgo: son los agentes generadores de Riesgo LA/FT/FPADM, los cuales se identifican dentro de la evaluación del contexto de Termocandelaria, que pueden ser:

- a) Contrapartes
- b) Bienes
- c) Canales
- d) Jurisdicciones
- e) Productos

Financiación del Terrorismo: Significa el delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal Colombiano, así como aquellas consideradas como tal por la legislación internacional aplicable.

Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: o "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, depósito o uso dual para propósitos

ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

Jurisdicción Territorial: hace referencia a las zonas geográficas identificadas como expuestas al Riesgo de LA/FT/FPADM, en donde Termocandelaria presta sus servicios o desarrolla su actividad.

LA/FT/FPADM: Significa la sigla de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Lavado de Activos: Significa el delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano, así como aquellas consideradas como tal por la legislación internacional aplicable.

Listas Vinculantes: son las listas emitidas por autoridades nacionales y extranjeras vinculantes y no vinculantes para los colombianos y que se deben consultar de forma permanente. Entre otras, serán Listas Vinculantes las siguientes: (i) Las listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas; (ii) la lista de personas especialmente designadas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) y cualquier otra lista emitida por dicha autoridad; (iii) la lista de los más buscados de la Interpol y (iv) la lista de los más buscados de la Policía Nacional de Colombia.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural designada por la junta Directiva de Termocandelaria como responsable de la supervisión y verificación del cumplimiento del Sistema y demás funciones establecidas en la normatividad vigente y el presente documento.

Operación Intentada: es aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una Operación Sospechosa, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no le han permitido realizarla.

Operación Inusual: es aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de Termocandelaria o que por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

Operación Sospechosa: es aquella Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

Personas Expuestas Políticamente PEP: son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. Las PEPs están definidas por el Artículo 2.1.4.2.3. Decreto 1674, 21 de octubre de 2016, o demás normas que la complementen o modifiquen.

Personas Expuestas Públicamente Extranjera: son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

Personas Expuestas Públicamente de Organizaciones Internacionales: son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente)

Productos / Bienes: hace referencia a los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece Termocandelaria o adquiere de un tercero.

Reporte de Operaciones Inusuales ROI: es el documento a través del cual se reportan los movimientos económicos que no guardan relación con el perfil económico, financiero y transaccional de una contraparte.

Reporte de Operaciones Sospechosas ROS: Reporte de una Operación que por su número, cantidad o característica no se enmarca en el sistema de prácticas normales del negocio de la industria o del sector económico donde opera y que no ha podido ser razonablemente justificada.

Reporte de Transacciones en Efectivo: Reporte mensual que se realiza en el SIREL de la UIAF con el fin de reportar todas las transacciones en efectivo por montos superiores a \$10.000.000 (diez millones de pesos) que haya realizado Termocandelaria.

Riesgo de Contagio: posibilidad de pérdida que la respectiva Compañía puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte, la cual incluye personas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la respectiva Compañía y sus beneficiarios finales.

Riesgo Inherente: significa el nivel de riesgo propio de la actividad de Termocandelaria, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Riesgo LA/FT/FPADM: significa la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir Termocandelaria por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos, 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. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y a los demás de exposición de Termocandelaria en el ejercicio de sus actividades, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgo Legal: posibilidad de pérdida en que incurre una compañía al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales, entre otras; como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo Operativo: posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta noción incluye el riesgo legal y riesgo reputacional, asociados al riesgo operativo.

Riesgo Reputacional: posibilidad de pérdida en que incurre la Compañía por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de ésta y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Riesgo Residual: es el nivel resultante de riesgo al que se encuentra expuesto Termocandelaria después de aplicar los controles.

Segmentación: es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación).

Señales de Alerta: son hechos, situaciones, eventos, o indicadores comerciales que, a través de un proceso de evaluación, se han identificado como elementos de juicio a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa al giro ordinario de sus operaciones para la respectiva Contraparte.

SIREL: es el Sistema de Reporte en Línea desarrollado por la UIAF como mecanismo principal para recibir reportes de información en línea.

Sistema o SAGRILAFT: significa el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM de Termocandelaria que se adopta mediante el presente documento.

Terceros: significa cualquier persona natural, corporación, compañía, limitada o sociedad general, sociedad anónima, empresa mixta, asociación, sociedad de responsabilidad limitada, fideicomiso, banco, empresa fiduciaria, fideicomiso territorial, fideicomiso empresarial u otra entidad u organización, independientemente distinta a Termocandelaria.

UIAF: significa la Unidad de Información y Análisis Financiero la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del Sistema en

Termocandelaria, se ha definido una estructura organizacional acorde a las exigencias normativas, conformada por (i) la Junta Directiva; (ii) el Gerente General, (iii) el Oficial de Cumplimiento, y (iv) órganos de control.

4.1 Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano encargado de dictar las medidas y políticas relativas a controlar el Riesgo LA/FT/FPADM. Además de las funciones que se establecen en la ley, en los estatutos de Termocandelaria y en el presente Manual, en relación con el Sistema, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- i. Aprobar el Sistema SAGRILAFI y sus actualizaciones, modificaciones o adiciones.
- ii. Establecer y aprobar la política para la prevención y control del Riesgo LA/FT/FPADM que harán parte del Sistema.
- iii. Aprobar el Manual de Procedimientos SAGRILAFI y sus actualizaciones.
- iv. Seleccionar y designar en conjunto con el Gerente General / Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- v. Tomar decisiones sobre ciertos asuntos, en el evento en el que el Oficial de Cumplimiento presente un conflicto de interés.
- vi. Conocer, Analizar y Pronunciarse oportunamente sobre los informes del funcionamiento del SAGRILAFI, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento con una periodicidad mínima anual, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas de la Junta Directiva.
- vii. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.
- viii. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logístico y humanos necesarios para implementar y mantener el funcionamiento del SAGRILAFI.
- ix. Establecer un régimen de sanciones y/o incentivos con el fin de garantizar el cumplimiento del Sistema en caso de considerarlo necesario.
- x. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- xi. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el

cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.

- xii. Constatar que Termocandelaria, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en la Circula 170 DIAN, y demás normas que la complementen y/o modifiquen, y en el SAGRILAFT.
- xiii. Las demás que establezca el Sistema.

4.2 Gerente General / Representante legal

Además de las funciones que se establecen en la ley y en los estatutos de Termocandelaria, en relación con el Sistema, el Gerente General / Representante Legal tendrá las siguientes funciones:

- i. Someter a aprobación de la Junta Directiva en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, el Sistema y sus actualizaciones, modificaciones o adiciones, así como realizar recomendaciones a la Junta Directiva sobre cualquier aspecto relacionado con el desempeño del Sistema.
- ii. Atender requerimientos o recomendaciones realizados por los entes de control y por la Junta Directiva, para su adecuado cumplimiento.
- iii. Prestar colaboración y apoyo al Oficial de Cumplimiento en la gestión integral (diseño, dirección, supervisión y monitoreo) del Sistema.
- iv. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones y disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas, y asignar los recursos que sean necesarias y requeridos para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos que realice el Oficial de Cumplimiento.
- v. Analizar oportunamente los informes, solicitudes y recomendaciones sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento y generar planes de acción en conjunto con éste, para su adecuado y oportuno cumplimiento.
- vi. 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, así como presentar a la Junta Directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere deban ser tratados por dicho órgano social y que sean relacionados con el SAGRILAFT.
- vii. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT, cuando sea necesario.

- viii. 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.
- ix. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- x. Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la política LA/FT/FPADM adoptada por la Junta Directiva.
- xi. Certificar ante la DIAN y Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente, cuando lo requieran estas entidades.
- xii. Las demás que establezca el Sistema.

4.3 Oficial de Cumplimiento

El oficial de cumplimiento debe participar activamente en el diseño, dirección, implementación auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAFT, y estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo LA/FT/FPADM. Por su parte, la administración de Termocandelaria deberá brindarle un apoyo efectivo y los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos necesarios para llevar a cabo la implementación, auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT.

En atención a la normatividad en esta materia, el Oficial de Cumplimiento designado por la Junta Directiva, deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- i. Gozar de la capacidad de tomar decisiones en Termocandelaria, para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva.
- ii. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de Termocandelaria, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.2. de la Circular Externa No. 100-000016 de la Superintendencia de Sociedades, Circular 170 de la DIAN Y demás normas que la complementen o la modifiquen.
- iii. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de Termocandelaria.
- iv. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal

que ejerce esta función) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en Termocandelaria.

- v. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) empresas y no actuar como Oficial de Cumplimiento en empresas obligadas que compiten con Termocandelaria.
- vi. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a Termocandelaria, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas en la sección 5.3.1 de la Circular Externa No. 100-000016 de la Superintendencia de Sociedades.

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de la supervisión y cumplimiento del Sistema. Para el efecto, tendrá las siguientes funciones:

- i. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- ii. 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 deberá presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- iii. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- iv. 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.
- v. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades y la DIAN el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades y en la circular 170 de 2002 de la DIAN.
- vi. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Compañía.
- vii. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- viii. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.

- ix. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- x. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y este Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- xi. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades LA/FT/FPADM.
- xii. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- xiii. Mantener actualizado el registro de Termocandelaria ante el SIREL.
- xiv. Rendir informe semestralmente al Gerente General y por lo menos una vez al año a la Junta Directiva, que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: (a) los resultados de gestión, seguimiento o monitoreo para determinar la eficacia y eficiencia de las políticas, procedimientos y controles establecidos en el Sistema; (b) la evolución individual y consolidada de los Riesgos LA/FT/FPADM y los controles adoptados; (c) las medidas adoptadas para actualizar y corregir las falencias encontradas al efectuar el monitoreo de los controles y presentar a la Junta Directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAF; (d) el cumplimiento dado a los requerimientos de las diferentes autoridades, en caso de que estos se hubieran presentado; (e) un reporte de los ROS presentados a la UIAF, (f) las propuestas de ajustes o modificaciones al Sistema; (g) el cumplimiento a los ajustes o modificaciones al Sistema aprobados por la Junta Directiva; (h) las últimas normas o reglamentaciones expedidas sobre la prevención y control del Riesgo LA/FT/FPADM y las medidas adoptadas para darles cumplimiento a las mismas.
- xv. Las demás que se establezcan en el Sistema.

El Oficial de Cumplimiento deberá registrarse en el Sistema de Reporte en Línea administrado por la UIAF, tan pronto como sea designado para ocupar tal designación.

El nombre del Oficial de Cumplimiento designado por la Empresa, cada vez que se designe deberá ser informado a la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la DIAN anexándose copia del nombramiento en donde conste tal designación. Dicho informe deberá ser remitido dentro de los quince (15) días siguientes al a designación del Oficial de Cumplimiento.

Para el adecuado cumplimiento del deber que tiene de velar por el funcionamiento del SAGRILAF, el Oficial de Cumplimiento puede realizar muestreos de análisis de transacciones inusuales y participar en la evaluación de las que identifiquen los funcionarios responsables al interior de la entidad vigilada.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de la ejecución de las actividades de monitoreo con las herramientas destinadas para el efecto, de analizar la información resultante y notificar cuando sea pertinente, las operaciones inusuales o sospechosas detectadas a las autoridades. Igualmente, informará al jefe de área o dueño del respectivo proceso, los resultados de su análisis para que el mismo tome las acciones pertinentes.

4.3.1 Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

Serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades para ejercer como Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Suplente las personas que hayan incurrido alguna vez en delitos asociados al riesgo LA/FT/FPADM.

4.4 Contabilidad

El departamento de contabilidad deberá informar al Oficial de Cumplimiento acerca de transacciones en efectivo superiores a (COP \$10.000.00). En caso de considerarlo necesario y para efectos de este informe, podrá hacer las consultas del caso con tesorería a fin de presentar un informe unificado al Oficial de Cumplimiento.

En caso de que lo advierta, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento frente a cualquier aspecto inusual de un proveedor, cliente o tercero que eventualmente pudiera generar algún tipo de riesgo a la Empresa por LA/FT/FPADM.

4.4 Revisoría Fiscal

Además de las funciones que se establecen en la ley y en los estatutos de Termocandelaria, en relación con el Sistema, la Revisoría Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- i. Registrarse en SIREL.
- ii. Dar cuenta por escrito al Oficial de Cumplimiento, del cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Sistema.
- iii. Rendir los informes que sean solicitados por la Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento sobre el cumplimiento del Sistema.
- iv. Realizar el Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF, y cualquier otro

reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, según lo establecido por la Circular Básica Jurídica – Capítulo X – de la Superintendencia de Sociedades, así como realizar las denuncias ante las autoridades en caso de presentarse alguna violación al sistema; y,

- v. Las demás que establezcan el Sistema y la Ley.

4.5 Auditoría Interna

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría interna, se recomienda como una buena práctica empresarial que las personas a cargo del ejercicio de estas funciones, incluyan dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFI, con el fin de servir de fundamento para que, tanto el Oficial de Cumplimiento y la administración de la Empresa Obligada, puedan determinar la existencia de deficiencias del SAGRILAFI y sus posibles soluciones. En ese sentido, el resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva o al máximo órgano social.

5. METODOLOGIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La metodología utilizada para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo del riesgo LA/FT/FPADM, se explica claramente en el procedimiento de Administración del Riesgo.

6. POLÍTICAS

Para el adecuado autocontrol y gestión del Riesgo LA/FT/FPADM, Termocandelaria implementará medidas que considere eficientes para efectos de prevención y control. Las políticas que se adopten permiten el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del Sistema y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de Termocandelaria, sus administradores, empleados, accionistas y socios.

- i. Conocer, entender y aplicar la totalidad de las normas que rigen el control y prevención de actividades relacionadas con el LA/FT/FPADM que le son aplicables a la Empresa y mantenerse actualizados frente a los cambios que sufran estas disposiciones.
- ii. Cumplir estrictamente las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.
- iii. Acudir oportunamente a las capacitaciones que se programen y participar activamente en las mismas.

- iv. Abstenerse de realizar operaciones, contratos o negocios para Termocandelaria con personas que no hayan sido adecuadamente vinculadas, ni se les haya aplicado satisfactoriamente la totalidad de los procedimientos establecidos para el efecto o se encuentren reportadas en Listas Restrictivas.
- v. Las vinculaciones con terceros que hayan sido identificados como coincidencias en listas restrictivas, serán evaluados por el Oficial de Cumplimiento y Comité de Ética, quienes en consideración con el riesgo que represente informarán a Gerencia General sobre los resultados, quien tomará la decisión final de contratación.
- vi. Guardar total reserva de los reportes que se realicen a las diversas autoridades y de las gestiones que se adelanten en materia de prevención y control de actividades de LA/FT/FPADM.
- vii. Informar al Oficial de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier actividad, operación o hecho que pueda ser catalogado como una Operación Objeto de Reporte frente al actuar de alguno de los Representantes vinculados a Termocandelaria.
- viii. Abstenerse de anteponer las metas comerciales a la aplicación debida de los controles y procedimientos establecidos en este manual.
- ix. Promover la adopción de correctivos al modelo de prevención y control LA/FT/FPADM cuando a ello haya lugar.
- x. En toda operación celebrada con un tercero deberá propenderse por verificar que éste sea su beneficiario final.
- xi. Cada vez que Termocandelaria incursione en un nuevo mercado, tipo producto o servicio y éste afecte los factores de riesgos haciendo necesaria una modificación a este manual, el cambio deberá realizarse antes de que el producto o servicio sea ofrecido.
- xii. No se podrán realizar actividades, negocios o contratos sin que exista el respectivo soporte, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de la Empresa además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes.

- xiii. Colaborar en todos los casos con las autoridades de control y sancionatorias (UIAF, DIAN, Superintendencia Financiera, Superintendencia de Sociedades).
- xiv. No intervenir en actos simulados, ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Empresa en perjuicio de ella.

Los funcionarios se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad a un tercero, sobre análisis, investigaciones de Operaciones Objeto de Reporte que realice la Empresa.

Finalmente, es preciso indicar que la reserva comercial no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades judiciales, de supervisión tributaria, aduanera o cambiaria dentro de las investigaciones de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Nacional y en los artículos 63 del Código de Comercio, 275 del Código de Procedimiento Penal y 288 del Código de Procedimiento Civil.

6.1 POLITICAS DE VERIFICACIÓN DE LISTAS VINCULANTES

- i. Realizar las consultas y verificación en las listas vinculantes de las personas y entidades que puedan ser vinculadas a delitos de LA/FT/FPADM en las listas definidas: Listas de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas restrictivas (lista ONU); Lista OFAC y otras ofrecidas por nuestro proveedor de servicios
- ii. Las consultas serán realizadas a las contrapartes (Clientes, Proveedores, Contratistas, Accionistas, colaboradores, Propietarios entre otros) en el momento de registro y se realizará una verificación anual con las bases de datos existentes.
- iii. Las verificaciones en listas se realizarán para personas naturales con los nombres, apellidos y número de identificación; para personas jurídicas se realizará la razón social y el NIT con el dígito de verificación, nombres y apellidos del representante legal, miembros de Junta Directiva y Accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social de la Compañía.

7. PROCEDIMIENTOS

El manual SAGRILAFT de Termocandelaria se ha implementado teniendo en cuenta:

- i. El conocimiento de las Contrapartes.

- ii. Canales de coordinación interna adecuados para atender con agilidad los requerimientos de la autoridad o dar trámite oportuno a los reportes de Operaciones Objeto de Reporte y Reporte de transacciones en efectivo.
- iii. Controles para lograr el cumplimiento de las normas contenidas en este manual.
- iv. Instancias de consulta y reporte para los empleados de la Empresa con relación a sus actividades preventivas de LA/FT/FPADM.
- v. Uso de herramientas tecnológicas acordes con la naturaleza y tamaño de la Empresa.
- vi. Programas de capacitación interna.
- vii. Funciones y categoría del Oficial de Cumplimiento, la auditoría y la revisoría fiscal.
- viii. Responsabilidades en la detección y reporte interno de Operaciones Objeto de Reporte.
- ix. Sanciones y correctivos por el incumplimiento de los procedimientos.
- x. Conservación de registros y documentos.
- xi. Actualización del manual, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y los cambios normativos.

7.1 Procedimientos para el conocimiento y la identificación de Contrapartes

Para Termocandelaria es importante tener conocimiento sobre los accionistas, administradores, empleados, proveedores, contratistas, y, en general, personas vinculadas a Termocandelaria, conocer sus actividades, así como del entorno de mercado de donde obtienen sus ingresos.

7.1.1 Condiciones mínimas de los procesos de conocimiento de los accionistas y/o administradores.

Para conocer a los accionistas y administradores de Termocandelaria, el oficial de cumplimiento se informará de la actividad económica que desarrollan y consultará las Listas Vinculantes de manera previa a cualquier vinculación formal con Termocandelaria.

En desarrollo del proceso de conocimiento de los accionistas y administradores, estos deberán presentar: copia del documento de identificación, sea la cédula de ciudadanía, pasaporte, cedula extranjería, permiso especial de permanencia en caso

que sean personas naturales, o el certificado de existencia y representación legal o su equivalente, en caso que sean personas jurídicas; informar las demás actividades económicas que realiza; y certificar que la totalidad de sus bienes y fondos provienen de actividades lícitas, y, para el caso de los Accionistas, que el origen de los recursos que invertirá en de Termocandelaria son de origen lícito, y que las utilidades que llegare a recibir como accionista de Termocandelaria serán destinadas a actividades lícitas; identificar el Beneficiario Final de la Contraparte; y cuando se trate de personas jurídicas se debe tomar todas las medidas razonables para conocer la estructura de su propiedad con el fin de obtener el nombre y el número de identificación de los Beneficiarios Finales.

Una vez obtenidos los documentos, el Asistente Administrativo II deberá revisar la información suministrada por el accionista y/o administrador y verificarla en las Listas Vinculantes y en otras fuentes de información pública. Los resultados de esta verificación deben ser enviados al Oficial de Cumplimiento.

En caso de que de la verificación de la información resulte una Señal de Alerta de una posible Operación Inusual, Sospechosa, Intentada o cualquier coincidencia en Listas Vinculantes de un Representante Legal, se deberá suspender el proceso e informar a Junta Directiva y continuar con el proceso de detección de Operaciones Inusuales y Sospechosas. En caso de que la Señal de Alerta corresponda a un miembro de Junta Directiva, la decisión de vinculación corresponde a la Asamblea General.

7.1.2 Condiciones mínimas de los procesos de conocimiento de Empleados y trabajadores contratados a través de terceros.

Gestión Humana será el departamento encargado de verificar que los aspirantes a un cargo cumplan con el perfil establecido por Termocandelaria y tenga las competencias requeridas para el desempeño de las funciones asignadas. Así mismo dicha dirección será la encargada de suministrar al Asistente Administrativo II la información para verificar los antecedentes generales del aspirante, así como consultar las Listas Vinculantes y en otras fuentes de información pública.

Así mismo, se debe realizar una actualización de datos de empleados, por lo menos, una vez al año. Cuando se detecten comportamientos inusuales en cualquier persona que labore en la Empresa, se debe analizar tal conducta con el fin de tomar las medidas pertinentes.

En los casos en los que la dirección de Gestión Humana lo considere pertinente, esta dirección deberá coordinar la realización de una visita domiciliaria y de seguridad al empleado con motivo de la actualización de su información.

En el evento que el respectivo aspirante se niegue a suministrar dicha información o la misma sea de difícil verificación se entenderá como una Señal de Alerta para

Termocandelaria que debe ser informada al Oficial de Cumplimiento.

Si de la verificación de la información resulta una Señal de Alerta de una posible Operación Inusual, Sospechosa, Intentada o cualquier coincidencia en Listas Vinculantes, se deberá suspender el proceso y avisar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.

En el evento que haya incertidumbre sobre la posible realización de Operaciones Inusuales, Sospechosas, Intentadas o cualquier coincidencia en Listas Vinculantes respecto de cualquier candidato, el Oficial de Cumplimiento deberá evaluar el caso y solicitar información adicional, en caso de considerarlo necesario. Para el efecto se pueden solicitar referencias laborales, certificado de antiguos empleadores, estudios de seguridad, entre otros.

7.1.3 Condiciones mínimas de los procesos de conocimiento de clientes

La Superintendencia administrativa y contable será la encargada de realizar el proceso de conocimiento de clientes, incluyendo la verificación en Listas Vinculantes previo a cualquier vinculación formal con Termocandelaria.

El conocimiento del cliente se debe realizar con anterioridad al inicio de una relación comercial (negocio jurídico) de Termocandelaria con dicho cliente. Para esto, previo a la emisión de una oferta, suscripción de contrato o recepción de una orden de compra, el cliente deberá:

- i. Presentar copia de la cédula de ciudadanía/extranjería/RUT, en caso de que sean personas naturales, o el certificado de existencia y representación legal o su equivalente, en caso de que sean personas jurídicas;
- ii. Informar las demás actividades económicas que realiza; y
- iii. Diligenciar completamente el formato de conocimiento de clientes y certificar que (a) la totalidad de sus bienes y fondos provienen de actividades lícitas, y (b) los dineros destinados al pago de los servicios de Termocandelaria provienen de actividades lícitas.

Una vez Termocandelaria reciba los documentos anteriormente mencionados, el Asistente Administrativo II deberá realizar la verificación de la información suministrada por el cliente en las Listas Vinculantes y en otras fuentes de información pública.

En el evento que el cliente se niegue a suministrar dicha información o la misma sea de difícil verificación se entenderá como una Señal de Alerta para Termocandelaria que debe ser informada al Oficial de Cumplimiento.

Para aquellos casos en los cuales de la verificación de la información resulte una Señal de Alerta de una posible Operación Inusual, Sospechosa, Intentada o cualquier coincidencia en Listas Vinculantes, se deberá suspender la relación comercial y avisar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará la respectiva debida diligencia intensificada y remitirá informe al Superintendente Administrativo y Contable para evaluación del tratamiento sobre la relación comercial con el tercero. El Superintendente Administrativo y Contable informará, en los casos que lo considere al Representante Legal de las Señales de Alerta identificadas, quien tomará la decisión final de continuar con la relación comercial.

Al momento de decidir sobre la inclusión de un tercero a la lista de clientes de Termocandelaria o en la suscripción de un contrato o emisión de orden de compra, se debe prestar especial atención, entre otros, a aspectos tales como el volumen de los fondos, la calidad y el perfil del solicitante (determinar si es no residente, persona reconocida o de influencia pública o política que ocupe importantes posiciones, etc.), si las negociaciones se van a conducir a través de medios electrónicos o similares y si la persona administra recursos públicos.

7.1.4 Condiciones mínimas de los procesos de conocimiento de los proveedores y contratistas

El conocimiento del proveedor comienza desde el momento en que Termocandelaria realiza una invitación para cotizar a sus proveedores y contratistas o el momento en que una persona entabla una relación comercial con Termocandelaria.

Las personas para inscribir en la base de datos de proveedores y contratistas, o que vayan a iniciar una relación comercial con Termocandelaria deberán presentar, de manera previa a dicha inscripción o inicio de relación comercial, el formato de conocimiento de proveedores y contratistas de Termocandelaria debidamente diligenciado y adjuntar la correspondiente documentación que se solicita en dicho formato.

Una vez Termocandelaria reciba los documentos anteriormente mencionados, el Asistente Administrativo II deberá realizar la verificación de la información suministrada por el proveedor en las Listas Vinculantes y en otras fuentes de información pública.

En el evento que el proveedor o contratista se niegue a suministrar dicha información o la misma sea de difícil verificación se entenderá como una Señal de Alerta para Termocandelaria que debe ser informada al Oficial de Cumplimiento.

Al momento de decidir sobre la inclusión de un tercero a la lista de proveedores de Termocandelaria o en la suscripción de un contrato o emisión de orden de compra, se debe prestar especial atención, entre otros, a aspectos tales como el volumen de

los fondos, la calidad y el perfil del solicitante (determinar si es no residente, persona reconocida o de influencia pública o política que ocupe importantes posiciones, etc.), si las negociaciones se van a conducir a través de medios electrónicos o similares y si la persona administra recursos públicos.

En el evento que de la verificación de la información resulte una Señal de Alerta de una posible Operación Inusual, Sospechosa, Intentada o coincidencia en Listas Vinculantes, se deberá suspender el proceso y avisar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien realizará la debida diligencia intensificada e informará a Superintendente Administrativo y Contable para la decisión de continuidad de la relación comercial.

7.1.5 Autorización de Personas Expuestas Públicamente.

En el evento que se identifique una Persona Expuesta Públicamente en el proceso de Conocimiento de Contrapartes se deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento quien adelantará una debida diligencia intensificada de la información proporcionada por dicho PEP y solicitará la documentación que considere pertinente para garantizar que la vinculación con el PEP no constituye un riesgo muy alto de LA/FT/FPADM para Termocandelaria.

Para tal efecto, la Empresa ha tomado como referencia las recomendaciones del GAFI de conformidad con las cuales deberá:

- Identificar si un Cliente o Proveedor es una Persona Expuesta Públicamente.
- Obtener la aprobación de la Administración para establecer si la Empresa inicia o continúa una relación contractual con una Persona Expuesta Públicamente.
- Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los bienes y el origen de los fondos de las Personas Expuestas Públicamente que pretendan vincularse o iniciar una relación contractual con la Empresa.
- Llevar a cabo un seguimiento continuo de la relación contractual que se desarrolle con la Persona Expuesta Públicamente.

7.1.6 Actualización de la Información de las Contrapartes

Como parte de la debida diligencia en el conocimiento de las Contrapartes y de su información relacionada, Termocandelaria deberá realizar procesos de actualización como mínimo de forma anual, siempre y cuando en las políticas y procedimientos

relacionados con la creación, selección, contratación o vinculación de Contrapartes no se defina una periodicidad menor en caso de presentarse circunstancias que lo ameriten.

7.1.7 Soportes de operaciones, negocios y contratos

Todas las actividades, negocios y contratos que realice Termocandelaria con sus Contrapartes, deberán tener el respectivo soporte, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de Termocandelaria, además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes y servirá para verificar la trazabilidad del negocio, operación o contrato.

Se verificará que la causación de toda cuenta por pagar esté soportada con una factura o documento equivalente y sus anexos. A los bienes o servicios recibidos que no cuenten con un soporte válido, no se les autorizará su pago hasta tanto no se reciba el respectivo soporte.

Termocandelaria no realizará ninguna clase de negocio, operación o contrato que no se encuentre debidamente soportado.

7.1.8 Seguimiento de operaciones o transacciones con Contrapartes de alto riesgo de LA/FT/FPADM.

En el evento que el Oficial de Cumplimiento determine que se le debe hacer seguimiento a una Contraparte, grupo de Contrapartes o transacción específica, el responsable de esa Contraparte deberá mantener informado al Oficial de Cumplimiento de todas las gestiones adelantadas con dicha Contraparte o respecto de esa transacción. En este caso el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar información adicional para verificar los antecedentes comerciales, reputacionales y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios, revisar la información pública de esas Contrapartes y realizar una debida diligencia intensificada del cumplimiento de las políticas internas de Termocandelaria aplicables.

Para efectos de lo anterior, la totalidad de los proveedores y clientes de Termocandelaria se sujetarán a las políticas y procesos aplicables en este Manual.

En cualquier caso, los procesos de debida diligencia realizados a las Contrapartes que representen un riesgo alto de LA/FT/FPADM se deberán realizar por lo menos dos veces al año. No obstante, lo anterior, el Oficial de Cumplimiento podrá coordinar

procesos de debida diligencia adicionales que considere.

Las Contrapartes que representen un riesgo alto de LA/FT/FPADM deberán certificar, por medio de su representante legal u oficial de cumplimiento por lo menos una vez al año, la observancia de las políticas establecidas en este Manual y el cumplimiento de los lineamientos indicados en el Código de Ética y Buen Gobierno de Termocandelaria respecto de la totalidad del personal, dispuesto en virtud de cualquier vínculo comercial o jurídico con Termocandelaria.

7.1.9 Política para el manejo de contraparte en el manejo de operaciones no presenciales.

En el evento que se deba llevar a cabo negociaciones o cualquier proceso de vinculación de una Contraparte por medios no presenciales se deberá solicitar además de la misma información relacionada en el Procedimiento General de Conocimiento de Contrapartes, al menos una referencia comercial, la cual deberá ser confirmada.

En los casos que Termocandelaria no haya contratado con alguna de las Contrapartes con las cuales se están adelantando negociaciones no presenciales en el pasado, no se permitirá en ninguna circunstancia que se inicie una relación comercial o vinculación formal hasta tanto no se cuente con la totalidad de la información requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Manual.

7.2 Política de autorización de pagos a endosatarios de Contrapartes.

Termocandelaria garantiza y permite la libre circulación de facturas. No obstante, para prevenir que Termocandelaria sea vinculado con actividades relacionadas con el Riesgo de LA/FT/FPADM al momento de pagar una factura que ha sido endosada, o de cualquier otra manera entregada a un tercero que no es Contraparte de Termocandelaria y a la cual no se le ha realizado el Procedimiento Conocimiento de Contrapartes, de conformidad con lo que se establece en el presente manual, el tercero al que se le haya entregado la factura deberá suministrar la información que se establece en este manual, según sea el caso, y someterse al Procedimiento General de Conocimiento de Contrapartes, para que sea verificado por Termocandelaria antes de realizarle el pago.

En el evento que el tercero al que se le haya endosado la factura no suministre la totalidad de la información requerida, o no sea posible realizar el Procedimiento de Conocimiento de Contrapartes respecto de dicho tercero, o pudiendo realizarse el Procedimiento de Conocimiento de Contrapartes se arroje una alerta; se procederá con la realización del pago; pero deberá informarse al Oficial

de Cumplimiento quien deberá determinar si dicha operación constituye una Operación Inusual, Intentada o Sospechosa.

7.3 INSTRUMENTOS

Constituirán instrumentos del manual las señales de alerta identificadas, la segmentación de los factores de riesgo, el seguimiento a las operaciones y la consolidación de operaciones; cuya aplicación correcta es necesaria para que los mecanismos adoptados por Termocandelaria operen de manera efectiva.

7.3.1 Señales de Alerta

Son el conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar comportamientos atípicos, previamente determinadas producto de la segmentación implementada de acuerdo con los factores de riesgo. Dentro de éstos se pueden señalar hechos, situaciones, eventos, cuantías y cualquier otro tipo de información relevante, de la cual se pueda inferir una Operación Objeto de Reporte.

En el evento en que cualquier Representante de Termocandelaria detecte una de las señales de alerta tipificadas en este manual, deberá informarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

En todo caso, la identificación de alarmas que se realiza en este manual es eminentemente enunciativa, por lo que, de encontrarse eventos aquí no contemplados pero que, a juicio de una persona, deben considerarse inusuales o sospechosos, se pondrán también en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

Se consideran señales de alerta de LA/FT/FPADM, por factor de riesgo, las que se detallan a continuación, sin perjuicio de que los funcionarios, miembros de junta directiva o accionistas puedan identificar otras aquí no contempladas.

Se consideran señales de alerta generales, las siguientes:

- i. Operaciones a través de las cuales se realicen donaciones a favor de la Empresa.
- ii. Operaciones, negocios o contratos que no consten por escrito por renuencia de la contraparte.
- iii. Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente.

- iv. Operaciones comerciales o negocios con las personas listadas en las resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, expedidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o sus distintos comités y demás resoluciones que las modifiquen o complementen.
- v. Operaciones celebradas con contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por el GAFI como no cooperantes.
- vi. Operaciones en las que se utilicen monedas virtuales.
- vii. Personas que pretendan realizar cualquier clase de operación o negociación con la Empresa y que no se encuentren plenamente identificadas.
- viii. Personas que pretendan realizar cualquier clase de operación o negociación con la Empresa en efectivo, por montos que superen los (COP \$10.000.000) o su valor equivalente en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- ix. Compra o venta de bienes con precios notoriamente alejados a los de mercado.
- x. Tendencia de un proveedor o cliente, que para evitar controles del efectivo que maneja, tiende a incumplir con las normas aduaneras, cambiarias y/o tributarias.
- xi. Operaciones con sociedades de sectores económicos susceptibles de ser usados para realizar operaciones de LA/FT/FPADM. Ejemplo: constructoras, casas de cambio, ganadería, importadores de productos de consumo masivo para venta al menudeo formal e informal, mayoristas de comestibles en sector formal o informal, casas de empeño, casinos, comercializadoras bajo esquema de ventas multinivel, comercializadoras de vehículos, sector transportador, ente otros.

a. Operaciones o conductas inusuales frente a personas jurídicas.

- i. Constitución de persona jurídica cuyos dueños son otras personas jurídicas y/o es difícil identificar al propietario real.
- ii. Constitución de personas jurídicas cuyos dueños son otras personas jurídicas no constituidas en Colombia, dificultando la identificación del beneficiario final o propietario real.
- iii. Constitución de varias personas jurídicas con accionistas, socios, asociados o miembros de los órganos directivos, gerenciales o administrativos comunes.

- iv. Constitución de personas jurídicas con importantes aportes de dinero en efectivo.
- v. Constitución de personas jurídicas con capital social o accionistas/socios provenientes de otros países, en especial de países de riesgo de LA/FT/FPADM de GAFI.
- vi. Nombramiento del mismo administrador, gerente, representante legal o apoderado especial, con facultades de disposición del patrimonio de las distintas personas jurídicas a las que representa.
- vii. Persona natural o jurídica que asume deudas, cede acciones o derechos de personas jurídicas con dificultades económicas o financieras, sin especificaciones del pago ni evidencia de capacidad económica para ello.
- viii. Constitución de varias empresas en fechas cercanas por los mismos propietarios relacionados entre sí o con características comunes, sin justificación aparente.
- ix. Persona jurídica en la que figuren como socios menores de edad o personas con otra incapacidad civil. Se exceptúan las sociedades de carácter familiar.
- x. Constitución de personas jurídicas con capitales que no guardan relación con la actividad económica de sus socios o accionistas.
- xi. Constitución de persona jurídica con un objeto social que involucre más de cinco actividades, además del objeto social principal que no guarden vinculación entre sí.
- xii. Constitución de persona jurídica sin fines de lucro, con objeto social inconsistente o sospechoso.
- xiii. Constitución de persona jurídica con fines de lucro cuyo objeto social incluya la administración de donaciones o aportes de terceros (nacionales o internacionales).
- xiv. Disolución y liquidación de personas jurídicas sin motivo o justificación aparente.

b. Operaciones o conductas inusuales de los trabajadores.

- i. El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.

- ii. Se presenta un crecimiento inusual o repentino del número de operaciones que se encuentran a cargo del trabajador.
- iii. Se comprueba que el trabajador no ha comunicado o ha ocultado información relativa al cambio de comportamiento de alguna contraparte.
- iv. El trabajador se niega a actualizar la información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales o se verifica que ha falsificado información.
- v. El trabajador está involucrado en organizaciones cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado.

c. Operaciones o conductas inusuales por Proveedores.

- i. Advertir que un proveedor haga importaciones sustraídas del control aduanero (vgr. régimen de viajeros para evitar declarar la mercancía; fraccionamiento en importaciones Courier para evitar licencias previas; o, salidas de zona franca al resto del país sin declaración de importación como sustento). Los Proveedores, deben tener disponibles en todo momento las declaraciones de importación de los bienes que venden localmente.
- ii. Advertir que un proveedor realice importaciones sub-facturadas, es decir, a muy bajo precio frente al precio de reventa local.
- iii. Advertir que un proveedor realice importaciones con certificados de origen falsos para obtener exenciones arancelarias (generalmente son importaciones de bienes precedidas de operaciones de triangulación internacional y dichos bienes fueron adquiridos con dineros proveniente del LA/FT/FPADM según parámetros investigativos de la UIAF).
- iv. Proveedor que proponga no expedir factura de venta (proponiendo el uso de “cortinas de humo contables”) a cambio de descuentos sustanciales en la venta. Constituyen “cortinas de humo contables” por ejemplo, contabilizar la prestación de un servicio para ocultar la venta de bienes importados ilegalmente y con dineros de LA/FT/FPADM.
- v. Proveedor que solicite que la Empresa realice el pago a un tercero, bajo la promesa de un descuento sustancial en la venta.

d. Operaciones o conductas inusuales por jurisdicciones.

- i. Operaciones que se realicen en jurisdicciones catalogadas de alto riesgo.

- ii. Operaciones cuyos pagos de obligaciones provienen de personas domiciliadas en zonas de alto riesgo.
- iii. Operaciones cuyos pagos de obligaciones provienen de cuentas ubicadas en zonas de alto riesgo.

Una vez identificadas las situaciones que puedan ser fuente de riesgo de LA/FT/FPADM, se debe elaborar una relación y dejar documentado el análisis de cada una, con el fin de implementar los controles necesarios y facilitar su seguimiento.

8. REPORTES DE OPERACIONES

El reporte de Operaciones Objeto de Reporte constituye uno de los mecanismos más significativos para la prevención y control de LA/FT/FPADM por cuanto su detección, complementado con el oportuno suministro de pruebas, permite la acertada administración de justicia. Adicionalmente, este reporte y su envío a las autoridades permite proteger a la Empresa de procesos de responsabilidad administrativo y penal que pueden derivarse de dichas operaciones.

La Empresa se encuentra obligada a reportar a la UIAF todas aquellas operaciones que en desarrollo del objeto social de la Empresa se detectan como Operación Objeto de Reporte.

Se prohíbe expresamente que se informe sobre las alertas o reporte de operaciones a los usuarios que han sido reportados a la UIAF. La Empresa y el Oficial de Cumplimiento deberán garantizar la reserva del reporte de una operación remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999.

La presentación del reporte de Operaciones Objeto de Reporte no constituye una denuncia penal. Por lo tanto, para los efectos del reporte, no es necesario que la Empresa tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni se requiere identificar el tipo penal o verificar que los recursos tengan origen ilícito. No obstante, por no tratarse de una denuncia penal, no se exime a la Empresa ni a sus administradores de la obligación de denuncia, cuando a ello hubiere lugar.

8.1 Metodología para la identificación de operaciones objeto de reporte.

Es importante recordar que la identificación de una operación intentada, inusual o sospechosa deviene de una evaluación, conforme a las razones objetivas establecidas por la Empresa, de una operación con la información acerca de los clientes o usuarios de ésta y de los mercados en donde ocurre la operación.

En otras palabras, las Operaciones Objeto de Reporte son aquellas que, por sus características particulares, y conforme al sano criterio de la Empresa, pueden

conducir razonablemente a sospechar que se están usando para ocultar, transferir, inventar o asegurar recursos provenientes de actividades ilícitas.

En ese orden de ideas, se encuentra que el reporte no responde a un listado de operaciones o circunstancias taxativas a partir de las cuales se determina el carácter inusual o sospechoso de una operación, sino deviene de una evaluación que los funcionarios de la Empresa realizan a partir de los criterios y la metodología acogida por la Empresa para identificar este tipo de operaciones.

Sobre el particular, es necesario recordar que según lo indicado por la UIAF el reporte consiste en un proceso de argumentación que debe incluir mínimo los siguientes puntos:

- i. La existencia de la operación.
- ii. El carácter intentado, inusual o sospechoso de la misma.
- iii. La ausencia de una justificación.

En ese sentido, si bien la Empresa ha determinado ciertas operaciones que por sus características se consideran “anormales” y que se han establecido algunas conductas que se consideran como señales de alerta, la definición específica de si cierta operación puede ser considerada como inusual o sospechosa o no deviene en últimas de la evaluación de los funcionarios de la Empresa, la cual se deberá realizar según los criterios que a continuación se desarrollan:

Objetividad: los funcionarios encargados de determinar si una operación debe ser reportada abandonarán en la toma de la decisión, arbitrariedades o motivos personales y se basarán en los criterios y metodologías establecidas en este documento.

Evaluación continua: la anormalidad de una operación no siempre se manifiesta en un primer análisis, si no que puede ser resultado de una evaluación o seguimiento que se hace de uno o varios meses.

Señales de alerta: el empleado deberá tener en cuenta a la hora de la evaluación de la operación la caracterización y señales de alerta a las que se hizo referencia en el presente documento, las cuales han sido definidas previamente por la Empresa.

Debida Diligencia: la presentación por sí sola de una operación clasificada como “anormal” o de una señal de alerta, no se constituye como un motivo automático para realizar el reporte de la operación.

El reporte responde a un ejercicio diligente por parte de los funcionarios de la Empresa a través del cual se realiza un análisis de las particulares condiciones y características del sujeto del que se trate, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- i. Operaciones realizadas usualmente por la persona.
- ii. Comparación del promedio de operaciones mensuales con las realizadas en el mes actual por la persona.
- iii. Análisis de la actividad desarrollada por la persona y su información financiera.
- iv. Entrevista personal o telefónica con la persona que determine o aclare el origen de los fondos cuando la operación se encuentre fuera de los parámetros de normalidad (inusual).
- v. Solicitud de información a la persona que soporte el origen de sus recursos.
- vi. Evaluación de la información entregada por la persona (coherencia y autenticidad).
- vii. Ausencia de una justificación clara de la anormalidad.

Si al realizar el análisis anterior, la contraparte no suministra causa, motivo o razón suficiente para justificar la operación, se procederá al reporte de ésta, conforme a lo establecido en el numeral siguiente del presente documento.

8.2 Procedimiento interno para reportar operaciones inusuales y operaciones sospechosas:

Corresponde a la Empresa reportar a la UIAF en forma inmediata las Operaciones Objeto de Reporte.

En caso de que transcurra un trimestre sin que la empresa obligada realice un reporte, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, deberá presentar un informe de “ausencia de reporte de operación sospechosa” o “Aros” ante la UIAF.

a. Responsables.

La detección y reporte de Operaciones Objeto de Reporte es deber y responsabilidad de cada uno de los empleados de la Empresa. La persona encargada de la recepción y evaluación de los reportes realizados internamente es el Oficial de Cumplimiento y el Comité de Ética de la Empresa.

La persona encargada de realizar el reporte externo será el Oficial de Cumplimiento.

b. Procedimiento Interno.

- **Detección:** los funcionarios que en el desarrollo de sus funciones detecten una posible Operación Objeto de Reporte, con base en los criterios objetivos señalados en el presente documento, deberán reportar tal operación o evento al Oficial de Cumplimiento.
- **Reporte Interno:** para efectos del informe al Oficial de Cumplimiento, el funcionario que reporta la operación deberá diligenciar el formato "**Reporte de Actividades u Operaciones Sospechosas**". Dicho formato podrá ser remitido vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.
- **Evaluación:** dentro de los 15 días siguientes a la realización del reporte interno, el Oficial de Cumplimiento evaluará la información allegada, solicitando la documentación disponible que exista en el momento de la detección, si lo considera necesario. El Oficial de Cumplimiento efectuará las verificaciones o investigaciones que considere necesarias y convocará al Comité de Ética para evaluar, según sea el caso, si la operación se debe reportar o no la UIAF.
- **Reporte a la UIAF:** si después de realizar la evaluación la operación se clasifica como intentada, inusual o sospechosa, el Oficial de Cumplimiento procederá inmediatamente a realizar el respectivo reporte a la UIAF conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones previstas en el numeral siguiente del presente documento.

Respecto de los documentos que soportan la decisión de realizar el reporte, el Oficial de Cumplimiento debe disponer la conservación centralizada, secuencial y cronológica de tales documentos con las debidas seguridades, junto con la constancia del respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando éstas los soliciten.

En caso de que después de realizar la correspondiente evaluación la operación no debe ser reportada, el Oficial de Cumplimiento archivará el reporte interno con sus respectivos documentos de soporte, levantando un acta en la cual se indiquen los motivos por los cuales se procedió al archivo del reporte.

c. Procedimiento externo.

- El Oficial de Cumplimiento deberá Ingresar al Sistema de Reporte en Línea de la UIAF que se encuentra en el enlace <https://reportes.uiaf.gov.co/reportes>.
- El Oficial de Cumplimiento deberá diligenciar el formato de reporte de operaciones sospechosas en su totalidad. Para tal efecto el Oficial de Cumplimiento deberá consultar el manual de usuario del Sistema de

Reporte en Línea de la UIAF que se encuentra en la página web www.uiaf.gov.co (enlace Sistema de Reporte en Línea – Manual Rápido de Usuario).

- El Oficial de Cumplimiento deberá guardar una copia del reporte de la operación, junto con sus respectivos documentos de soporte por diez (10) años.

9. MONITOREO

El presente capítulo tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos de vigilancia del perfil de riesgo de Termocandelaria y determinar cuáles son los estándares de evaluación para la efectiva supervisión y corrección de las políticas establecidas en este Manual.

9.1 Política de Monitoreo Periódico de Clientes y Proveedores o Contratistas

Para el monitoreo de clientes y proveedores se seguirán las siguientes reglas:

- i. Una vez al año el Oficial de Cumplimiento coordinará la actualización de la información obtenida sobre los clientes y proveedores con quienes Termocandelaria ha tenido alguna relación comercial en el último año. Para lo anterior, se enviará de nuevo el formato de conocimiento de contraparte con el fin de realizar una actualización de la información que pueda ser utilizada para realizar comparativas con la información entregada inicialmente por el respectivo cliente o proveedor, y que deberá estructurarse teniendo en cuenta los resultados de la debida diligencia de clientes y proveedores.
- ii. En el evento que el Oficial de Cumplimiento lo considere pertinente, éste podrá solicitar al respectivo cliente o proveedor, información adicional a la solicitada en el proceso anual de actualización de la información.
- iii. Si en el proceso de actualización de la información el Oficial de Cumplimiento encuentra alguna Señal de Alerta de un posible delito de lavado de activos, financiación del terrorismo, de financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o sus delitos fuente deberá continuar con el proceso de detección de Operaciones Inusuales, Sospechosas e Intentadas.

9.2 Proceso de Monitoreo de Empleados

El proceso de monitoreo de la totalidad de los empleados de Termocandelaria, está a cargo del área de Gestión Humana. Una vez cada dos (2) años esta área se encargará

de realizar una actualización de la información recaudada a través del proceso de debida diligencia conforme a los lineamientos plasmados en este Manual y en el correspondiente procedimiento de selección, contratación e inducción de empleados.

10. AUDITORÍA SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA/FT/FPADM.

El Oficial de Cumplimiento deberá evaluar constantemente el cumplimiento de este Manual en el transcurso de sus actividades diarias y proponer al Comité de Ética todas las acciones correctivas que consideren pertinentes teniendo en cuenta los criterios que se describen a continuación:

- a) Procurar que el Manual sea implementado por la totalidad de los responsables de cada control.
- b) Realizar sus mejores esfuerzos para que los controles adoptados sean efectivos, oportunos y eficientes en la mitigación de los riesgos.
- c) Evaluar la suficiencia de los controles y que se refieran a todos los eventos y factores de riesgo identificados.

Una vez se informe al Comité de Ética las acciones correctivas que se proponen, éste último evaluará la pertinencia de las modificaciones sugeridas y de considerarlas, se encargará de someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.

11. DIVULGACIÓN DEL SISTEMA Y CAPACITACIONES

11.1 Divulgación Interna

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de desarrollar programas para divulgar el Sistema a la totalidad de los empleados directos de Termocandelaria y personal suministrado.

Por lo menos una (1) vez al año se deben realizar capacitaciones dirigidas a administradores, socios y accionistas con el fin de divulgar el Manual y generar conocimiento en la normatividad vigente en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM. Como resultado de la divulgación y capacitaciones, el personal deberá estar en capacidad de identificar cuándo una operación es una Operación Inusual o una Operación Sospechosa, cuándo debe reportarse, qué debe reportarse y el medio para hacerlo.

La divulgación del Manual, así como sus modificaciones, serán informadas mediante capacitaciones periódicas y comunicaciones escritas que serán publicadas al interior

de Termocandelaria.

11.2 Divulgación Externa

El Oficial de Cumplimiento se encargará de informar a las Contrapartes sobre los lineamientos y controles para la prevención del Riesgo LA/FT/FPADM a través de la declaración que firman estos últimos para poder entablar relaciones comerciales, jurídicas o contractuales con Termocandelaria.

12. RÉGIMEN SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS LA/FT/FPADM

El reglamento interno de trabajo de Termocandelaria hace parte integral de este Manual y por tanto su observancia y cumplimiento se entenderá, para todos los efectos, como una política en materia de prevención y administración de lavado de activos y financiación del terrorismo en lo que sea aplicable.

Sin excepción, es deber de todos los empleados de Termocandelaria cumplir las normas vigentes, obligaciones y demás aspectos establecidos en este manual. Su incumplimiento o violación constituye una falta grave en los términos del reglamento interno del trabajo.

13. DEBER DE RESERVA

La información obtenida en desarrollo de los procedimientos y prácticas que conforman el Sistema está sometida a reserva lo cual significa que la misma sólo podrá ser conocida por el Oficial de Cumplimiento y la UIAF y por la fiscalía general de la Nación previo requerimiento. Por lo tanto, el Oficial de Cumplimiento está en la obligación de custodiar y limitar el uso de ésta a los fines estrictamente establecidos.

14. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA

El Manual debe ser revisado por lo menos cada dos (2) años y actualizarse las veces que se requiera. Las actualizaciones y modificaciones deben tener el visto bueno del Comité de Ética y ser aprobadas por la Junta Directiva.