

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 1 de 48

**LISTOS S.A.S.**

**MANUAL SAGRILAFT**

**Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activo,  
La Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de  
Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM)**

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 2 de 48

## Tabla de contenido

1	CAPÍTULO I GENERALIDADES .....	5
1.1	Introducción.....	5
1.2	Objetivo.....	5
1.2.1	Objetivo Específicos .....	5
1.3	Alcance .....	6
1.4	Definiciones.....	6
1.5	Marco General .....	13
1.5.1	Marco Normativo .....	14
1.5.1.1	Normas y Estándares Internacionales.....	14
1.5.1.2	Normas y Estándares Nacionales .....	14
2	Capítulo II SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM-SAGRILAFT .....	16
2.1	Elementos SAGRILAFT .....	16
2.1.1	Diseño y Aprobación .....	16
2.1.2	Política Antilavado, contra el Financiamiento del Terrorismo y contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (ALA/CFT/CFPADM).....	17
2.1.3	Mecanismos y Procedimientos para el Cumplimiento Política LAFTFPADM .....	18
2.1.3.1	Conocimiento de Contrapartes.....	18
a)	<b>Conocimiento de Clientes</b> .....	19
b)	<b>Conocimiento de Proveedores y Contratistas</b> .....	21
c)	<b>Conocimiento de Empleados</b> .....	23
d)	<b>Conocimiento de Accionistas</b> .....	24
2.1.3.2	Consulta en Listas Vinculantes .....	24
2.1.3.3	Actualización de Información Contrapartes .....	25
2.1.3.4	Manejo de Efectivo .....	25
2.1.3.5	Transacciones con Activos Virtuales .....	26
2.1.3.6	Incursión en Nuevos Mercados .....	26
2.2	Atención Entes de Control .....	26

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 3 de 48

2.3	Reserva de la Información .....	26
2.4	Continuidad en Caso de Pérdida de Responsabilidad .....	26
2.5	Conflicto de Intereses .....	27
2.6	Debida Diligencia PEP .....	27
2.7	Auditoría y Cumplimiento .....	28
2.8	Roles y Responsabilidades .....	28
2.8.1	Asamblea General de Accionistas .....	28
2.8.2	Representante Legal .....	29
2.8.3	Oficial de Cumplimiento.....	30
2.8.3.1	Funciones y Responsabilidad.....	30
2.8.3.2	Requisitos.....	31
2.8.3.3	Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento ..	32
2.9	Líderes de Proceso .....	32
2.10	Todos los Empleados.....	33
2.11	Revisoría Fiscal.....	33
2.12	Auditoría Interna.....	35
3	Capítulo III GESTIÓN DEL RIESGO DEL LA/FT/FPADM .....	35
3.1	Identificación del Riesgo de LA/FT/FPADM .....	35
3.2	Medición del Riesgo de LA/FT/FPADM.....	36
3.3	Control del Riesgo de LA/FT/FPADM .....	36
3.4	Monitoreo del Riesgo de LA/FT/FPADM .....	36
3.5	Segmentación .....	36
4	Capítulo IV SEÑALES DE ALERTA, OPERACIONES INUSUALES Y REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSAS .....	37
4.1	Señales de Alerta.....	37
4.1.1	Señales de Alerta Clientes y Proveedores .....	37
4.1.2	Señales de Alerta Empleados .....	38
4.1.3	Señales de Alerta Socios .....	39
4.1.4	Detección de Señales de Alerta y Operaciones Inusuales .....	39
4.1.5	Reporte Interno Señales de Alerta y Operaciones Inusuales .....	40

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 4 de 48

4.1.6	Identificación y Reporte de Operación Intentada y/o Sospechosa .....	40
4.2	Metodología para la identificación de operaciones objeto de reporte. ....	40
4.2.1	Procedimiento Interno para Reportar Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas: .....	42
4.2.2	Responsables.....	42
4.2.3	Procedimiento Interno. ....	43
4.2.4	Procedimiento Externo. ....	44
4.3	Reporte de Operación Sospecha ROS .....	44
4.4	Documentación y Archivo de Casos Analizados .....	45
5	CAPÍTULO V. CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 45	
5.1	Conservación de la Documentación.....	45
5.2	Divulgación de la Información .....	46
5.3	Capacitación .....	46
6	Capítulo VI. RÉGIMEN SANCIONATORIO .....	47
7	Control de cambios.....	48

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 5 de 48

## 1 CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 Introducción

LISTOS S.A.S. o La Compañía, entiende que el Lavado de Activos, La Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) se han convertido en flagelos para la humanidad que afectan la economía y la sociedad, las organizaciones criminales buscan la utilización de empresas y negocios del sector financiero y real para lograr sus fines ilícitos. Por esta razón, las empresas deberían prevenir que la delincuencia organizada utilice a las empresas del sector financiero y real para darle apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar los recursos lícitos o ilícitos con destino a la realización de actividades terroristas. Como respuesta a la anterior situación y a la creciente preocupación de la comunidad nacional e internacional por el lavado de activos y la financiación del terrorismo, LISTOS S.A.S. se identifica con la Sociedad y con las Autoridades Judiciales y Administrativas al reconocer la importancia de la lucha contra estas actividades, ya que afectan aspectos esenciales de la vida económica y social.

Por lo anterior, LISTOS S.A.S. ha elaborado el presente manual para prevenir la realización de actividades ilícitas en la compañía, para administrar adecuadamente este riesgo, para cumplir con las políticas, procedimientos internos y para dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes aplicables.

### 1.2 Objetivo

Definir en LISTOS S.A.S. las políticas, procedimientos y metodología para la prevención del riesgo de LA/FT/FPDAM, así como de impartir directrices a todos sus Colaboradores, Clientes, Proveedores, Socios y demás grupos de interés en el desarrollo de su objeto social.

#### 1.2.1 Objetivo Específicos

- Establecer la metodología para la segmentación de las fuentes de riesgo para la Compañía en materia de LAFT/FPDAM.
- Establecer mecanismos de reporte de las Operaciones Objeto de Reporte a la UIAF o a cualquier otra autoridad que se llegue a designar como competente para tales efectos.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 6 de 48

- Crear y mantener una cultura de Control de Riesgos asociados al LAFTFPADM, en todos y cada uno de los funcionarios de la Compañía y Personas vinculadas de cualquier forma a la misma.
- Minimizar riesgos que de cualquier forma puedan afectar negativamente el funcionamiento de LISTOS S.A.S. tales como el reputacional, legal, inherente o residual.

### 1.3 Alcance

El manual SAGRILAFT de LISTOS S.A.S. está dirigido a todos los Accionistas, Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y demás Terceros vinculados con LISTOS S.A.S. o que formen parte de los Grupos de Interés de LISTOS S.A.S., es aplicable a todas las áreas y procesos relacionados directa o indirectamente que se lleguen a ver propensos a la materialización del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

### 1.4 Definiciones

**Administradores:** Se consideran Administradores; los Representantes Legales, el Liquidador y los miembros de las Juntas o Consejos Directivos, el agente (quien toma a su cargo la administración de la empresa de forma temporal) y quienes de acuerdo con los estatutos desempeñen funciones administrativas, sean estas Personas principales o suplentes.

**Beneficiario Final:** Es(son) la(s) Persona(s) Natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un Cliente, una contraparte o a la Persona Natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) Persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una Persona Jurídica u otra estructura sin personería Jurídica. Son Beneficiarios Finales de la Persona Jurídica los siguientes:

- 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.
- 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 un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la Persona Jurídica.
- Cuando no se identifique alguna Persona Natural en los numerales 1) y 2), la Persona Natural que ostente el cargo de Representante Legal, salvo que exista

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 7 de 48

una Persona Natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la Persona Jurídica.

- Son beneficiarios finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería Jurídica o de una estructura Jurídica similar, las siguientes Personas Naturales que ostenten la calidad de:
  - i. Fiduciante(s), Fideicomitente(s), Constituyente(s) o puesto similar o equivalente;
  - ii. Comité Fiduciario, Comité Financiero o puesto similar o equivalente;
  - iii. Fideicomisario(s), Beneficiario(s) o Beneficiarios Condicionados; y
  - iv. 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.

**Clientes:** Son todas aquellas Personas Físicas o Jurídicas con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económico o comercial.

**Contraparte:** Es cualquier Persona Natural o Jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los Socios, Colaboradores, Clientes, Contratistas y Proveedores.

**Debida Diligencia:** Es el proceso mediante el cual la empresa 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.

**Empresa:** Es la Sociedad Comercial, Empresa Unipersonal o Sucursal de Sociedad Extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades.

**Factores de Riesgo:** Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM para la empresa (contrapartes, productos, actividades, y jurisdicciones, entre otros).

**Financiamiento del Terrorismo o FT:** Conforme con lo dispuesto en el Artículo 345 Código Penal Colombiano, se define como: “El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye,

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 8 de 48

mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas [...]”.

**Financiamiento 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, deposito o uso dual de bienes para propósitos ilegales en contravención de las leyes nacionales o internacionales, cuando esto último sea aplicable.

**Grupo de Acción Financiera Internacional GAFI:** Es el Grupo de Acción Financiera Internacional. Grupo intergubernamental creado en el año 1989, con el fin de expedir estándares a los países para la prevención y lucha contra el LA, el FT y el FPADM.

**Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica GAFILAT:** Es el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia.

**Herramientas:** Corresponden a los medios que utiliza la Compañía para prevenir que se presente el riesgo de LA/FT/FPADM y para detectar operaciones intentadas, inusuales o sospechosas. Dentro de dichas herramientas están, entre otras, las señales de alerta, indicadores de operaciones inusuales, programas para administración de riesgos empresariales y hojas electrónicas de control.

**Asamblea de Accionistas:** Es Máximo Órgano de gobierno de LISTOS S.A.S.. Será el encargado de la toma de decisiones sobre las políticas referentes al SAGRILAFT.

**Jurisdicción Territorial:** Son las zonas geográficas identificadas como expuestas al riesgo de LA/FT/FPADM en donde LISTOS S.A.S. ofrece o compra sus productos.

**Lavado de Activos o LA:** Conforme con lo dispuesto en el Artículo 323 del Código Penal Colombiano, se define de la siguiente forma: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de Personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 9 de 48

financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera Naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”

**LA/FT/FPADM:** Para efectos del Manual, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

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

**Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM:** Es uno de los instrumentos que le permite a la Compañía identificar, analizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los factores de riesgo identificados.

**Medidas Razonables:** Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar los riesgos LA/FT/FPADM.

**Monitoreo:** Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, mediante la identificación de sus logros y debilidades para recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados. Es condición para rectificar o profundizar la

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>10</b> de <b>48</b>

ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos, los presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas

**Oficial de Cumplimiento:** Es la Persona Natural designada por la Empresa que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo LA/FT/FPADM.

**Operación Intentada:** Es la 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 por la Compañía no le permiten realizarla.

**Operación Inusual:** Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Compañía o, que por su número, cantidad o características no se logra enmarcar en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios de un sector, una industria o clase de contraparte.

**Operación Sospechosa:** Es la operación inusual que no ha podido ser razonablemente justificada de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate. 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.

**PEP 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,

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 11 de 48

subdirectores, Miembros de Asamblea de Accionistas o cualquier Persona que ejerza una función equivalente).

**PEP Extranjeras:** 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 Colaboradores 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, Colaboradores gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

**Producto:** Son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Compañía o que adquiere de un Tercero.

**Proveedores:** Aquellas contrapartes que suministran bienes o prestan servicios para el desarrollo del objeto social de la Compañía.

**Política LA/FT/FPADM:** Son los lineamientos generales que adopta la Compañía para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar los riesgos LA/FT/FPADM y los asociados a estos.

**Recomendaciones GAFI:** Son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales fueron objeto de revisión en febrero de 2012 y de actualización en junio de 2019. El resultado de esta revisión es el documento denominado “Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva”.

**Riesgo de LA/FT/FPADM:** Es la probabilidad y la consecuencia de pérdida o daño que puede sufrir la Compañía por 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. Las contingencias inherentes al

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 12 de 48

LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el legal, el reputacional, el operativo o el de contagio, a los que se expone la empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

**Riesgos de Contagio:** Es la posibilidad de pérdida que la empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte.

**Riesgos Legales:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas, regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

**Riesgos Operativos:** Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.

**Riesgos Reputacionales:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de Clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

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

**Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

**Reporte de Operación Sospechosa (ROS):** Es la información entregada a la UIAF sobre operaciones sospechosas, tal como han sido detalladas en el párrafo anterior, los reportes de operaciones sospechosas ROS, tienen características principales así:

- Son Reservados.
- No son Denuncias Penales.
- No tienen que estar basado en la certeza sobre la comisión de un delito.
- No genera ningún tipo de responsabilidad para quien reporta.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 13 de 48

**Reportes Sistemáticos:** Son aquellas informaciones que obligatoriamente deberán remitir los Sujetos Obligados a la UIAF en forma mensual, mediante sistema "on line", conforme a las obligaciones establecidas.

**Reportes Internos:** Son aquellos que se manejan al interior de la Compañía y pueden ser efectuados por cualquier Colaborador o Miembro de la Compañía, que tenga conocimiento de un posible riesgo de LA/FT/FPADM.

**SAGRILAFT:** Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM.

**Señales de Alerta:** Son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de las contrapartes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Transacciones en Efectivo:** Operación de pagos mediante la cual se entrega o recibe dinero en efectivo (Billetes – Monedas).

**UIAF:** Es 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.

## 1.5 Marco General

El presente Manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), en cumplimiento de lo dispuesto por La Superintendencia de Sociedades en la Circular 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 y demás disposiciones legales.

En el presente Manual, se establecen los lineamientos generales que deben adoptar Las Compañías en relación con el Sistema de Administración y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM. Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema de gestión de riesgos LA/FT/FAPDM y se traducen en normas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los Colaboradores de la entidad.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 14 de 48

### 1.5.1 Marco Normativo

El presente Manual se fundamenta en la normativa colombiana vigente. Para la debida administración y prevención del Riesgo del LA/FT/FPADM, LISTOS S.A.S. se guiará para todos sus efectos en los siguientes documentos:

#### 1.5.1.1 Normas y Estándares Internacionales

Existen a nivel internacional acuerdos que reúnen los principios y preceptos normativos sobre los cuales se definen las relaciones entre países y se establecen las responsabilidades y consecuencias que derivan del tratamiento de diversos temas de importancia transnacional. Como marco de referencia se anotan las siguientes:

- Convención de Viena de 1988: Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (Aprobada por la Ley 67 de 1993 – Sentencia C-176 de 1994).
- Convenio de Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1999 (Aprobado por la Ley 808 de 2003 – Sentencia C-037 de 2004).
- Convención de Palermo de 2000: Convención de Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada (Aprobada por la Ley 800 de 2003 – Sentencia C-962 de 2003).
- Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción (Aprobada por la Ley 970 de 2005 – Sentencia C – 172 de 2006).
- 40 recomendaciones del Grupo de Acción Financiera- GAFI.

#### 1.5.1.2 Normas y Estándares Nacionales

- Constitución política Artículos 6°, 123, 333 incisos 5° y 335.
- Artículo 84 de la Ley 222 de 1995 y en el Decreto 1074 de 2015. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades ejercer la vigilancia de las Sociedades Comerciales, Sucursales de Sociedades Extranjeras y Empresas Unipersonales.
- Ley 599 de 2000 por medio de la cual se expide el Código Penal Colombiano.
- Numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 señala que la Superintendencia de Sociedades, dentro de sus funciones, está facultada para imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta por doscientos salarios mínimos legales mensuales, a quienes no cumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.
- Artículo 10 de la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, señala que las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 15 de 48

control deben instruir a sus supervisados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información por reportar a la UIAF, de acuerdo con los criterios e indicaciones que se reciban de esa entidad.

- Ley 1121 de 2006. Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.
- Leyes por medio de las cuales se expide el Código Penal Colombiano en los delitos contra el orden económico social.

### Decretos

- Decreto 1674 de 2016. Por el cual se adiciona un capítulo al Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del 1081 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", en relación con la indicación de las Personas Expuestas Políticamente PEP a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Ley 970 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1068 de 2015 artículo 2.14.2. En relación con la obligación de las empresas del sector privado de reportar de operaciones sospechosas a la UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2 del artículo 102 y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, cuando dicha Unidad lo solicite, en la forma y oportunidad que les señale.

### Circular Básica Jurídica:

- Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020, por medio de la cual se modifica integralmente la Circular Básica Jurídica en su Capítulo X.- Hace referencia al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y al reporte obligatorio de información a la UIAF.
- Circular Externa No. 100-000004 del 09 de abril de 2021, por medio de la cual se modifican los numerales 2.1.2, 5.1.4.3.1, 5.1.4.5, 5.1.4.8, 5.3.2, 7.1, y 7.2 de la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020.
- Circular 100-000011 de 9 de agosto de 2021. Modificación integral a la Circular Externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 y adición del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de 2017
- Circular 100-000015 de 24 de septiembre de 2021. Modificación definiciones de "Beneficiario final", "PEP", y "PEP EXTRANJERAS", adición de definición de "Asociaciones cercanos" y ajuste a su referencia, en numerales 2 y 5.3.2

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 16 de 48

del Anexo 1 de la Circular Externa No.100-000016 del 24 de diciembre del 2020.

- Circular Externa No. 100-000008 del 11 de junio de 2021.- Política de supervisión del Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM.
- Circular Externa No. 100-000004 de 4 de octubre de 2023. Modificación al numeral 4 de Capítulo X de la Circular Externa 100-000016 de 24 de diciembre de 2020, modificada por las Circulares Externas 100-000004 de 9 de abril de 2021 y 100- 000015 de 24 de septiembre de 2021. Cámaras de comercio entidades sin ánimo de lucro extranjera con negocios permanentes en Colombia.
- Circular Externa No. 100-000003 de 23 de abril de 2024. Modificación al Numeral 3 de la Circular Externa 100- 000004 de 04 de octubre de 2023. Plazos para implementación de SAGRILAFT y PTEE por parte de las Cámaras de Comercio y las Entidades Sin Ánimo de Lucro Extranjeras con negocios permanentes en Colombia.

## **2 Capítulo II SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM-SAGRILAFT**

### **2.1 Elementos SAGRILAFT**

La puesta en marcha del SAGRILAFT requiere del cumplimiento efectivo de la Política LA/FT/FPADM, consistente con esto la Compañía ha determinado que siguientes los procedimientos de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación incluidos en este Manual, en los términos descritos más adelante, deben traducirse en una regla de conducta que oriente la actuación de la Compañía, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

#### **2.1.1 Diseño y Aprobación**

El SAGRILAFT se diseñó de acuerdo con la actividad y las características propias de la Compañía. Para su eficiente, adecuado y oportuno funcionamiento, se dispondrá de medidas operativas, económicas, físicas y tecnológicas.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 17 de 48

Tanto la aprobación como las actualizaciones que surjan, han sido presentadas por el Oficial de Cumplimiento y Representante Legal, las mismas deberán ser aprobadas por Dirección General.

### **2.1.2 Política Antilavado, contra el Financiamiento del Terrorismo y contra el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (ALA/CFT/CFPADM)**

Para un adecuado funcionamiento de la política de LA/TF/FPADM, LISTOS S.A.S. implementa los siguientes lineamientos generales que deben adoptarse en cada una de las etapas del SAGRILAFT:

- Los Socios/Accionistas, así como todos los Colaboradores de LISTOS S.A.S. deben velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales, las normas y procedimiento internos que soportan la Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM y, con ello, evitar riesgos en la operación de la Compañía.
- Los procedimientos que existen y los que se implementen son de obligatoria observancia, para todos los empleados de la organización y equipo directivo, especialmente para aquellos que intervienen de forma directa en transacciones con Clientes, Proveedores y empleados.
- Los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de LISTOS S.A.S. harán parte integral del sistema para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM.
- Todos los Colaboradores de la Compañía reportarán en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento, sobre las operaciones inusuales, intentadas o sospechosas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.
- Los Empleados que se relacionan directamente con los Clientes y Proveedores deben asegurarse de que se cumplan los procedimientos establecidos y suministre toda la información requerida, asegurándose de documentarla según las directrices establecidas.
- Los Colaboradores, sin excepción, deben participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo del LA/FT/FPADM, los cuales se realizarán por lo menos una vez al año bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento y Recursos Humanos.
- Todos los Colaboradores desarrollarán sus actividades, dentro del marco del cumplimiento de los principios éticos descritos en el Código de Ética y Conducta de LISTOS S.A.S., que debe primar en todas las actividades del negocio sobre las metas Personales y comerciales, procurando el mejor desarrollo del objeto social, en un marco de transparencia y cumplimiento estricto de las normas y procedimientos internos y de prevención y monitoreo de los riesgos del LA/FT/FPADM.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 18 de 48

- El proceso de debida diligencia se debe realizar antes de la vinculación de las contrapartes, no se permite realizar posterior al inicio de la relación comercial.
- El monitoreo y actualización del proceso de Debida Diligencia deberá hacerse con la periodicidad y regularidad establecidas por LISTOS S.A.S., mínimo una vez cada dos (2) años o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones Jurídicas y reputacionales de la Contraparte, y no sólo en el momento de su vinculación.
- El incumplimiento o violación a las políticas y normas de SAGRILAFT, constituye una falta grave para efectos laborales según el contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y/o las Políticas de la Compañía, independientemente de las sanciones previstas en las leyes vigentes y en especial en especial por la inobservancia de las disposiciones atinentes a los siguientes deberes:
  - a) Envío de los reportes de Operaciones Sospechosas.
  - b) La ausencia de adopción o inobservancia de los mecanismos de control por parte de LISTOS S.A.S.
  - c) El incumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control del riesgo del LA/FT/FPADM dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes a las que hubiese lugar, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.

### **2.1.3 Mecanismos y Procedimientos para el Cumplimiento Política LAFTFPADM**

Para el cumplimiento de la política del SAGRILAFT, se han implementado mecanismos y procedimientos definidos de la siguiente forma:

#### **2.1.3.1 Conocimiento de Contrapartes**

Este mecanismo de control se encuentra orientado a seleccionar y conocer a todas las contrapartes de La Compañía, ya sean estos habituales u ocasionales, identificarlos y tener conocimiento de sus actividades económicas en aras de establecer la coherencia entre éstas y las operaciones que realizan. los Colaboradores de la Compañía están obligados a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento del tercero, aun cuando se trate de una contraparte referenciada o recomendada

La Compañía se abstendrá de vincular entre Socios/Accionistas, Clientes, Proveedores, Contratistas, Empleados y ningún tipo de contraparte sean Personas Naturales o Jurídicas que se encuentren en una de las siguientes condiciones:

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 19 de 48

- Incluidos en las listas emitidas por las Naciones Unidas (ONU), OFAC, Unión Europea y/o por cualquier otra institución internacional.
- Personas que tengan negocios cuya Naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan o la procedencia de los fondos.
- Personas que se rehúsen a entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o beneficiario final.
- Personas que presenten documentos manifiestamente falsos o cuyas características externas, permitan albergar serias dudas sobre su legalidad o legitimidad.
- Cualquier otra categoría no contemplada en las anteriores que sea convenientemente aprobada por el órgano interno con fines ilegítimos por parte de Personas, u Organizaciones, con propósitos criminales que conlleven a una exposición de la Compañía a riesgos legales y/o reputacionales.

#### **a) Conocimiento de Clientes**

El proceso de creación de Clientes se encuentra definido en el Procedimiento **PR-CIA-01 Y 02**.

Los Clientes de LISTOS S.A.S. se identifican y cumplen un proceso de vinculación mediante el diligenciamiento del formulario de Debida Diligencia y la entrega de documentación soporte que será objeto de verificación y confirmación. De acuerdo con su perfil durante su vinculación y las transacciones relevantes que realicen, se adelantaran los correspondientes análisis para establecer la coherencia de la información brindada por ellos, con su actividad económica y el origen de sus fondos.

La Compañía se abstendrá de registrar Clientes anónimos y velará porque no figuren bajo nombres ficticios o inexactos, partiendo de la buena fe sobre la información suministrada por los Clientes.

Dentro de las actividades básicas que deben adelantar el equipo comercial con miras a lograr el conocimiento del Cliente y siempre que la Naturaleza de la operación y actividad así lo permita se deben adelantar las siguientes actividades:

- Cumplir con el procedimiento establecido.
- Solicitar el formulario de conocimiento de Clientes y los anexos a este.
- Verificar la información o identidad del Cliente. En caso de ser una Persona Jurídica, se debe adelantar el proceso para representantes, Socios y /o accionistas con participación igual o superior al 5%.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>20</b> de <b>48</b>

- Verificar el formulario de vinculación y conocimiento de Clientes, conocer el origen de sus recursos, verificar datos de contacto y de su actividad económica, así como la verificación de la información suministrada y sus correspondientes soportes, dejándola documentada con fecha, lo anterior con fines probatorios de debida diligencia. Esta validación la realiza el equipo Comercial, debe realizarse previamente a la vinculación y se considera como un requisito para continuar con el proceso de vinculación.
- En caso de que el Cliente se niegue a diligenciar los campos requeridos o no firme, el empleado deberá dejar la nota aclaratoria en el mismo formato y deberá notificarlo al oficial de cumplimiento.
- Consultar listas restrictivas u otras fuentes de información a través de un proveedor externo de consultas de listas.

En caso de que el Cliente declare en el “formulario de conocimiento de Clientes” que goza de algún reconocimiento público, si tiene condición de Persona Públicamente/Políticamente Expuesto (PEPs), el equipo de comercial deberá notificar esta condición al oficial de cumplimiento el cual hará el respectivo seguimiento y los almacenará en una lista independiente para mayor seguimiento y control, ya que son Personas más sensibles y poseen alto nivel de contagio al riesgo LA/FT. Adicionalmente este deberá completar la información contenida en el “Formato de conocimiento ampliado de PEP”

Monitoreo constante de los Clientes (Persona Jurídica, Representante legal y Accionistas) contra las listas de control para cambios de nivel de riesgo (medio a alto/ bajo a medio), y la debida diligencia se hará cada dos años.

En caso de que algún Cliente aparezca reportado en alguna lista restrictiva y vinculante de LA/FT/FPADM se debe reportar la señal de alerta u operación sospechosa siguiendo el proceso de Reporte de operaciones sospechosas del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM.

Los procedimientos podrán ser ajustados de acuerdo con los mecanismos previstos para ello y serán divulgados a través de los medios idóneos a los interesados en el proceso.

**Parágrafo 1.** Para los casos en que no se permita alguna modificación a los documentos contractuales para la incorporación de la cláusula SAGRILAFT definida por LISTOS S.A.S., se deberá solicitar certificación de contar con un sistema de SAGRILAFT firmada por el Representante Legal.

**Parágrafo 2.** Dado el caso que no sea posible la identificación del beneficiario final, se debe solicitar al Cliente una certificación suscrita por el Representante Legal del

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 21 de 48

tercero, en la que informe la razón por la cual no suministra la información y certifique que cuenta con un sistema de prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, que los accionistas no se encuentran en ninguna lista restrictiva de acuerdo a la normatividad vigente y que no se encuentran involucrados en actos ilícitos relacionados con delitos Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo u otros.

Se dejará documentada la negativa del tercero de suministrar la información, junto con la consulta en lista realizada a la Empresa, en caso de que se presenten resultados con señales de alerta o que se considere riesgoso, deberá notificarse al oficial de cumplimiento y al Representante Legal para tomar las acciones que se consideren pertinentes.

Los datos de los Clientes inactivos serán actualizados una vez dichos Terceros se vuelvan a activar.

Un Cliente se considera inactivo luego de transcurridos dos (2) años sin haberse realizado ventas al mismo.

#### **b) Conocimiento de Proveedores y Contratistas**

Las Personas Naturales o Jurídicas que deseen ser Proveedores o Contratistas de la Compañía se identificarán y cumplirán un proceso de vinculación, mediante el diligenciamiento de la FO-CIA la entrega de documentación soporte que será objeto de verificación y confirmación. Aprobado el proceso de vinculación podrán ser registrados como aptos para que la Compañía pueda contratar con ellos.

El área de Compras debe adelantar las siguientes actividades para la vinculación de Proveedores:

- Cumplir con el procedimiento establecido.
- Solicitar el formulario de conocimiento de Proveedores y los anexos a este.
- Verificar la información o identidad del proveedor. En caso de ser una Persona Jurídica, se debe adelantar el proceso para representantes, Socios y/o accionistas con participación igual o superior al 5%.
- Verificar el formulario de vinculación y conocimiento de Proveedores, conocer el origen de sus recursos, conocer de manera adecuada las actividades económicas, la situación financiera y los accionistas de dicha compañía, así como la verificación de la información suministrada y sus correspondientes soportes, dejándola documentada con fecha y hora, lo anterior con fines probatorios de debida diligencia. Esta validación la realiza el equipo de Compras y debe realizarse previamente a la firma de los

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>22</b> de <b>48</b>

contratos o compras y se considera como un requisito para continuar con la vinculación.

- Consultar listas restrictivas u otras fuentes de información a través de un proveedor externo de consultas de listas.

Monitoreo constante de los Proveedores (Persona Jurídica, Representante legal y Accionistas) contra las listas de control para cambios de nivel de riesgo (medio a alto/ bajo a medio), y la debida diligencia se hará cada dos años.

En caso de que algún Proveedor aparezca reportado en alguna lista restrictiva y vinculante de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo se debe reportar la señal de alerta u operación sospechosa siguiendo el procedimiento de Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas

Cambios injustificados sobre el patrimonio de un año a otro e incongruencias en la información financiera son consideradas señales de alertas u operación sospechosa y se deben reportar siguiendo el procedimiento de Reporte de Operaciones Sospechosas del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Para nuevos relacionamientos contractuales, se deberá confirmar el estado del RUT de la Persona Natural y/o Jurídica para determinar que estos no sean ficticios o no se encuentren suspendidos ante la DIAN.

Si en el formato de vinculación de proveedor, declaran que gozan de condición de Personas Públicamente/ Políticamente Expuesto (PEPs), su vinculación deberá estar en conocimiento del jefe Inmediato y del Oficial de Cumplimiento el cual hará el respectivo seguimiento y los almacenará en una lista independiente para mayor seguimiento y control, ya que son Personas más sensibles y poseen alto nivel de contagio al riesgo LA/FT. Adicional, se solicitará información al tercero (Representante Legal / Accionistas / Beneficiario final) sobre su cargo y funciones como PEP, fuente de fondos y patrimonio, relaciones familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y para las empresas públicas, información relevante sobre las políticas, prácticas y procedimientos de su empresa en relación con su condición como Persona Expuesta Públicamente

**Parágrafo 1.** Para los casos en que no se permita alguna modificación a los documentos contractuales para la incorporación de la cláusula SAGRILAFT definida por LISTOS S.A.S., se deberá solicitar certificación de contar con un sistema de SAGRILAFT firmada por el Representante Legal. Este se encuentra traducido inglés para relaciones contractuales y comerciales internacionales.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 23 de 48

**Parágrafo 2.** Dado el caso que no sea posible la identificación del beneficiario final, se debe solicitar al proveedor una certificación suscrita por el Representante Legal, en la que informe la razón por la cual no suministra la información y certifique que cuenta con un sistema de prevención de riesgos LA/FT/FPADM, que los Accionistas no se encuentran en ninguna lista restrictiva de acuerdo a la normatividad y que no se encuentran involucrados en actos ilícitos relacionados con delitos LA/FT/FPADM u otros.

El Equipo de Compras dejará documentada la negativa del Tercero de suministrar la información, junto con la consulta en lista realizada a la Empresa, en caso de que se presenten resultados con señales de alerta o que se considere riesgoso, deberá notificarse al Oficial de Cumplimiento y al Representante Legal para tomar las acciones que se consideren pertinentes.

**Parágrafo 3:** La actualización de la base de datos de los Proveedores activos vinculados a LISTOS S.A.S., la realizará el Equipo de Compras.

LISTOS S.A.S. está abierta a actualizar datos si surgen condiciones externas que lo hagan necesario, tales como la fusión con alguna compañía, la apertura de concursos de Proveedores o de vinculación de Personal, excesivas alertas sobre alguna de las contrapartes o el ingreso a nuevos negocios. Los datos de los Proveedores inactivos serán actualizados una vez dichos Terceros se vuelvan a activar.

### **c) Conocimiento de Empleados**

Las Personas Naturales que aspiren a desempeñar un cargo en la Compañía deberán cumplir con el suministro de los requisitos, a fin de poder contar con la información que permita a la Compañía su verificación en listas. Así mismo, no se exige a ningún Empleado del suministro de información necesaria para su plena identificación y proceso de selección, se verificará en las listas de control y, si se determina que es una Persona Expuesta Públicamente (PEP), se realizará automáticamente un proceso de debida diligencia intensificada, el cual será validado por el Oficial de Cumplimiento antes de continuar con el proceso.

Anualmente se realizarán cruces de los Empleados contra listas restrictivas, vinculantes y de antecedentes judiciales. Así mismo, para los cargos críticos en los que se identifiquen cambios importantes en el patrimonio se realizarán estudios socioeconómicos, según los criterios definidos en los procedimientos para la Selección y Contratación de Personal.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 24 de 48

Los procedimientos podrán ser ajustados de acuerdo con los mecanismos previstos para ello y serán divulgados a través de los medios idóneos a los interesados en el proceso.

#### **d) Conocimiento de Accionistas**

Antes de la vinculación de nuevos Socios o Accionistas a la Compañía, se debe cumplir también un proceso de debida diligencia dirigido, en particular, a conocer el beneficiario real de la inversión y a conocer el origen de los fondos del nuevo inversionista. Igualmente se deberá cruzar en Listas Restrictivas el nombre de los nuevos Socios y Accionistas, y en caso de ser Personas Jurídicas de los Accionistas de éstos que posean más del cinco por ciento (5%) del capital social.

##### **2.1.3.2 Consulta en Listas Vinculantes**

Antes de entablar una relación comercial o Jurídica con Terceros, deben efectuarse las revisiones de listas vinculantes respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente de que sean Personas Naturales o Jurídicas, o cuando se realice una actualización de datos, las consultas se realizarán a través de un Proveedor externo de consultas de listas.

Le corresponde y es responsabilidad de cada Líder de Proceso de vinculación (Clientes, Proveedores, Empleados y Accionistas), cumplir con esta actividad primordial como parte del conocimiento del Tercero.

La consulta en listas vinculantes e informativas se realizará por nombre y número de identificación en Personas Naturales y en Personas Jurídicas se consultará por el NIT y razón social.

En el caso de Personas Jurídicas la consulta debe realizarse a:

- A la Persona Jurídica
- Representantes legales
- Accionistas, Socios o Asociados que tengan una participación en el capital social igual o superior al cinco por ciento (5%). En este caso, se debe llegar al beneficiario final (Persona Natural), es deber de los Líderes de Procesos velar porque se identifique el Beneficiario Final y dejar evidencia de la gestión realizada. En el caso extremo en que no haya sido posible identificar al Beneficiario Final, se deberá tomar como tal, al Representante Legal de la Empresa a vincular.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 25 de 48

Si se encuentran coincidencias en listas se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico enviando la evidencia de la coincidencia, quien se encargará de evaluar el riesgo, con el fin de asegurar y garantizar el adecuado análisis de la coincidencia. Cuando la contraparte se encuentre inmersos en procesos de investigación penal, o reportados por organismos de supervisión y control, o por la UIAF por actividades que se puedan catalogar como LA/FT/FPADM, se debe aplicar las medidas de Debida Diligencia Intensificada contenidas en el procedimiento de Debida Diligencia Intensificada.

Se prohíbe mencionar o notificar a la contraparte cualquier coincidencia en listas vinculantes e informativas. Será el Oficial de Cumplimiento quien tome decisiones de contactar al Tercero si así lo definen en caso de llevar a cabo una debida diligencia intensificada y como parte de su gestión para notificar ante la UIAF alguna operación sospechosa que considere el Oficial de Cumplimiento, reportar ante la UIAF.

Siempre prima lo dispuesto en la política, en cuanto a que no se vincularán Terceros que se encuentren reportados en listas vinculantes.

### **2.1.3.3 Actualización de Información Contrapartes**

Uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los riesgos de LA/FT/FPADM es la aplicación de la debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes y de su información relacionada, LISTOS S.A.S. ha establecido que los procesos de actualización de información de sus Clientes, Proveedores y Contratistas sean de acuerdo con los ordenamientos del Oficial de Cumplimiento y los criterios establecidos en el Perfil de riesgo arrojado en el modelo de perfilamiento, mencionado más adelante.

Se hará actualización de datos personales de los Empleados como mínimo una vez al año, actuando de conformidad con la política de tratamiento de la información.

La actualización de información comprende: el diligenciamiento del Formato de Conocimiento de Contrapartes (para las contrapartes a los que se les exija), con la solicitud de información anexa, que permite el conocimiento oportuno y la consulta en listas vinculantes.

### **2.1.3.4 Manejo de Efectivo**

LISTOS S.A.S. no realiza operaciones en las que requiera realizar pagos en efectivo o recibos de dinero en efectivo como parte de la contraprestación de un servicio, la realización de compras o anticipos.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 26 de 48

### **2.1.3.5 Transacciones con Activos Virtuales**

La Compañía no recibe aportes, no hace inversiones o presta servicios relacionados con Activos Virtuales.

### **2.1.3.6 Incursión en Nuevos Mercados**

La Compañía debe realizar la identificación y evaluación de los riesgos asociados a LA/FT/FPADM, previamente al lanzamiento de cualquier servicio y/ producto, ajustes o modificaciones de las características, la incursión de un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones. LISTOS S.A.S. debe realizar la evaluación de riesgos de LA/FT/FPADM para las nuevas operaciones, diseñando los controles suficientes para su mitigación y dejando constancia de este análisis para decidir sobre la viabilidad o no y la conveniencia de estas operaciones para el desarrollo del objeto social.

## **2.2 Atención Entes de Control**

Los requerimientos emitidos por entes de control y vigilancia en materia del SAGRILAFT deberán ser canalizados y atendidos por el Oficial de Cumplimiento, con el fin de garantizar la respuesta oportuna y con la totalidad de los soportes requeridos. Es importante que en los informes que realiza el Oficial de Cumplimiento se deje la gestión realizada frente a cada uno de estos.

## **2.3 Reserva de la Información**

Todas las actuaciones y/o actividades que se deriven de la aplicación del presente Manual SAGRILAFT por parte de los funcionarios LISTOS S.A.S. estarán sometidas a estricta reserva y no podrán ser divulgadas a los Clientes, Proveedores, Contratistas, Consultores, Empleados, cualquier contraparte, particularmente las operaciones inusuales identificadas o las Personas que hayan efectuado o intentado efectuar operaciones catalogables como operaciones sospechosas, máxime si fueron sujetas de reporte interno a la autoridad competente.

Debido a lo anterior, es deber de los Empleados y/o Colaboradores guardar absoluta reserva sobre dicha información. Los funcionarios están obligados a guardar reserva de la información reportada, por lo tanto, no podrán suministrarla a los Clientes, Proveedores, empleados y/o grupo de interés relacionados en los reportes de operación sospechosa remitidos a la UIAF.

## **2.4 Continuidad en Caso de Pérdida de Responsabilidad**

En el contexto del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 27 de 48

para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT), si por alguna razón se pierde la responsabilidad de mantener dicho sistema, se deberán tomar las siguientes acciones:

- **Periodo de Continuidad del Sistema:**  
En el caso de que se deje de cumplir con los requisitos previstos para seguir gestionando el sistema SAGRILAFT, el programa deberá continuar **por un periodo adicional de tres (3) años calendario** desde la fecha en que se deje de tener la responsabilidad de mantenerlo. Durante este periodo, se deben realizar las acciones necesarias para garantizar la correcta implementación y transición del sistema o su cierre, según corresponda.
- **Notificación a la Superintendencia de Sociedades:**  
En caso de perder la responsabilidad de mantener el sistema, el **Oficial de Cumplimiento** deberá informar a la **Superintendencia de Sociedades** por escrito dentro del mes siguiente a la fecha en que ocurra esta circunstancia. La notificación deberá incluir una explicación de la situación y las medidas adoptadas para garantizar la continuidad o el cierre adecuado del sistema.

## 2.5 Conflicto de Intereses

LISTOS S.A.S. S.A.S. es una Empresa privada de carácter Familiar, en ese sentido se entiende que los Accionistas y Familiares asumen roles de Dirección y Responsabilidad al interior de la Empresa, lo cual no se configura en ningún tipo de conflicto de interés.

La Empresa cuenta con una política de Conflicto de Interés que debe ser aplicada para todo el Personal administrativo, denominados Trabajadores de Planta, y para el Personal de campo que trabaja al servicio de nuestras Empresas Clientes bajo la estricta subordinación de LISTOS S.A.S. S.A.S. actuando en su calidad de Empleador (ver política de conflicto de interés).

## 2.6 Debida Diligencia PEP

Respecto de los procesos para el conocimiento de PEP, estos implican una Debida Diligencia Intensificada, pues deben ser más estrictos y exigir mayores controles y requiere establecer las Medidas Razonables que permitan identificar que una Contraparte o su Beneficiario Final detentan la calidad de PEP. La Debida Diligencia Intensificada a los PEP se extenderán a (i) los cónyuges o compañeros permanentes del PEP; (ii) los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil; (iii) los asociados de un PEP,

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 28 de 48

cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una Persona Jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la Persona Jurídica, o ejerza el control de la Persona Jurídica, en los términos del artículo 261 del Código de Comercio.

Para continuar con una negociación o relación contractual con un PEP se debe obtener la aprobación del Oficial de Cumplimiento. Las contrapartes identificadas como PEP deberán ser identificadas con esta condición y se contará con una base de datos para el efecto. El Oficial de Cumplimiento incluirá esta base de datos en su programa de monitoreo periódico.

## **2.7 Auditoría y Cumplimiento**

Con la finalidad de mantener el adecuado funcionamiento del SAGRILAFT, la Asamblea de Accionistas designó que este procedimiento será realizado por el Oficial de Cumplimiento de LISTOS S.A.S., quien será el responsable del oportuno seguimiento a las actividades de control aquí definidas.

## **2.8 Roles y Responsabilidades**

En este orden de ideas LISTOS S.A.S. establece los roles y las responsabilidades en materia de ejecución del SAGRILAFT; a fin de efectuar su evaluación y supervisión para determinar fallas o debilidades de sus políticas y procedimientos de control y adoptar las medidas adecuadas con el fin de corregir y mejorar oportunamente.

### **2.8.1 Asamblea General de Accionistas**

Son funciones del máximo órgano de LISTOS S.A.S.:

- a. Establecer y aprobar la Política SAGRILAFT de LISTOS S.A.S.
- 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.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 29 de 48

- 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 la Empresa, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas por la Superintendencia de Sociedades en el SAGRILAFT.

### **2.8.2 Representante Legal**

El SAGRILAFT debe contemplar, como mínimo, las siguientes funciones a cargo del Representante Legal:

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Asamblea de Accionistas, 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 Asamblea de Accionistas o el máximo órgano social, necesarios para implementar el SAGRILAFT.
- d. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- e. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- f. Presentar a la Asamblea de Accionistas, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILAFT.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 30 de 48

- g. Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del SAGRILAFT, cuando esta lo requiera.
- i. En los casos en que no exista una Asamblea de Accionistas, el Representante Legal propondrá la Persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- j. Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Asamblea de Accionistas o máximo órgano social según sea el caso.

### **2.8.3 Oficial de Cumplimiento**

#### **2.8.3.1 Funciones y Responsabilidad**

Contará con capacidad de decisión y será como mínimo de segundo nivel jerárquico. Adicionalmente tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, y oportuno del SAGRILAFT.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Asamblea de Accionistas. 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 de la Compañía, 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 deberá presentar a la Asamblea de Accionistas, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- d. Coordinar 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 de lo previsto en el SAGRILAFT, según lo requiera.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 31 de 48

- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Compañía.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- j. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- k. 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.
- l. Informar a la Asamblea de Accionistas sobre cualquier situación de conflicto de interés que se pueda presentar debido a sus demás funciones.
- m. El Oficial de Cumplimiento debe participar activamente en los procedimientos de 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 la Compañía 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.

### 2.8.3.2 Requisitos

La Persona Natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Asamblea de Accionistas.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de la Compañía.
- d. 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, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligateda.
- e. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligatedas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligateda, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 32 de 48

órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.

- f. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Compañía, 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 por la Superintendencia de Sociedades (Debida Diligencia).
- g. Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma Persona para todas las Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conformen.

### 2.8.3.3 Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

el Oficial de Cumplimiento no podrá (i) pertenecer a la administración o a los órganos de control de LISTOS S.A.S. Se entiende por administradores las Personas que, por razón de las responsabilidades propias de sus cargos, actúan en nombre de la sociedad, (i) no se deberá designar al Revisor Fiscal, o estar vinculado a la Empresa de Revisoría Fiscal que ejerce esta función. No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.

## 2.9 Líderes de Proceso

Los líderes de proceso son responsables de velar por el cumplimiento del SAGRILAFT, desde su rol, motivo porque tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Apoyar en el monitoreo y cumplimiento de políticas al Oficial de Cumplimiento, a través de los controles y Personal a su cargo.
- b. Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier operación inusual, intentada o sospechosa que desde su proceso identifique.
- c. No permitir ni vincular contrapartes sin el cumplimiento de los requisitos, según sea el caso Cliente, proveedor, Asociado o Colaborador.
- d. Acudir a las sesiones de identificación de riesgos LA/FT/FPADM que sea citada por el Oficial de Cumplimiento.
- e. Participar activamente en las reuniones o jornadas que requiera el Oficial de Cumplimiento para determinar planes de acción en materia LA/FT/FPADM.
- f. Apoyar al Oficial de Cumplimiento a sensibilizar a los Colaboradores de cada área, en la cultura de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 33 de 48

- g. Realizar las actividades que el Oficial de Cumplimiento requiera para el adecuado y preventivo sistema de prevención LA/FT/FPADM.
- h. Notificar al Representante Legal, cualquier inconsistencia que evidencie en el manejo del SAGRILAFT y que no haya sido atendida por el Oficial de Cumplimiento.

## 2.10 Todos los Empleados

Los Colaboradores desde su rol dentro de la Compañía, de cara al oportuno cumplimiento del SAGRILAFT, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Dados los principios éticos que profesa la Compañía, la política que rige sus operaciones y la filosofía en que se apoya, todos los negocios que realicen los Colaboradores de la Compañía en su nombre se harán con absoluta transparencia y seriedad.
- b. Los Colaboradores de la Compañía deben mantener un estricto compromiso con las políticas de transparencia, control y prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas destrucción masiva fijadas en el SAGRILAFT.
- c. Conocer las disposiciones que sobre el riesgo de LA/FT/FPADM establece la ley.
- d. Aplicar en su trabajo las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Compañía, orientadas a evitar que a través de las operaciones que se realicen en la Compañía, se presente el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas destrucción masiva.
- e. Acatar los principios y normas de conducta impartidas en el manual y a través de su reglamento interno de trabajo.
- f. Anteponer los principios del SAGRILAFT al logro de las metas comerciales.
- g. Reportar operaciones inusuales y señales de alerta al Oficial de Cumplimiento.

## 2.11 Revisoría Fiscal

El numeral 10 del artículo 207 del Código de Comercio, señala la obligación del Revisor Fiscal de reportar a la UIAF de las operaciones catalogadas como sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el Revisor Fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 34 de 48

En todo caso, el Revisor Fiscal, a pesar de la obligación de guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca debido al ejercicio de su profesión, en virtud de la responsabilidad inherente a sus funciones y conforme a los casos en que dicha reserva pueda ser levantada, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley. Así, por ejemplo, cuando en el curso de su trabajo un Revisor Fiscal descubre información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM, tiene la obligación de remitir estas sospechas a la autoridad competente. Igualmente, se debe tener en cuenta que los Revisores Fiscales se encuentran cobijados por el deber general de denuncia al que están sujetos los ciudadanos (artículo 67 CPP12).

Adicionalmente, el párrafo del artículo 10 de la Ley 43 de 1990 establece lo siguiente: "...Los Contadores Públicos, cuando otorguen fe pública en materia contable, se asimilarán a Colaboradores públicos para efectos de las sanciones penales por los delitos que cometieren en el ejercicio de las actividades propias de su profesión, sin perjuicio de las responsabilidades de orden civil que hubiere lugar conforme a las leyes..."

A su turno, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016, le impone a los Revisores Fiscales, el deber de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como el de LA, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos.

En calidad de Colaboradores públicos, los cobija el deber previsto en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 (por la cual se expide el Código General Disciplinario) que señala como deber de todos los servidores públicos:

"25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley"

Para cumplir con su deber, el Revisor Fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible LA/FT/FPADM. Se sugiere tener en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría NIA 200, 240 y 250 y consultar la Guía sobre el papel de la revisoría fiscal en la lucha contra el soborno transnacional y LA/FT/FPADM, disponible en el sitio de Internet de la Superintendencia de Sociedades.

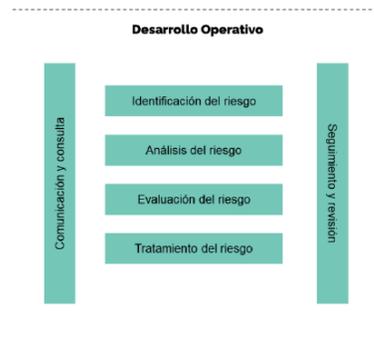
<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 35 de 48

## 2.12 Auditoría Interna.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, la Auditoría Interna incluirá dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT. El resultado de dichas auditorías debe ser comunicado en primera instancia al oficial de cumplimiento y representante legal y a la Asamblea de Accionistas en sus informes periódicos. Corresponde al Representante Legal garantizar la ejecución de estas auditorías, por lo que, podrá según su criterio asignar recursos pertinentes para la realización de estas actividades de auditoría. En caso de no contar con auditorías internas, es el Representante Legal el responsable de designar los responsables necesarios para la verificación y cumplimiento de lo dispuesto en este numeral.

## 3 Capítulo III GESTIÓN DEL RIESGO DEL LA/FT/FPADM

El SAGRILAFT implementado en LISTOS S.A.S., se guiará para todos sus efectos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, referente a la “Prevención del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM)”; y demás normas reglamentarias que sobre la materia emita la Superintendencia de Sociedades.



### 3.1 Identificación del Riesgo de LA/FT/FPADM

En esta primera fase de la metodología se identifican de forma sistemática las posibles causas de los riesgos LA/FT/FPADM en que incurre la Compañía, así como los diversos y posibles efectos que debe afrontar consecuencia de estos. Una correcta identificación de riesgos requiere un conocimiento detallado de la Compañía, del mercado en el que opera y de su entorno legal, social, político y cultural que le rodea.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 36 de 48

El Oficial de cumplimiento convocará a una reunión con los Empleados de La Empresa por lo menos una vez al año para revisar la matriz y evaluar nuevos riesgos identificados.

### **3.2 Medición del Riesgo de LA/FT/FPADM**

Luego de concluida la etapa de identificación de los riesgos se debe proceder con el cálculo de su nivel, teniendo en cuenta la frecuencia de ocurrencia, lo que se conoce como la probabilidad, y la severidad de la materialización del evento o el impacto. Esta etapa se desarrolla en base a los criterios de medición ya definidos y aprobados por la Asamblea de Accionistas. Finalmente, en esta etapa se obtiene como resultado el nivel de riesgo inherente de LA/FT/FPADM, con valoraciones más significativas de cara a la materialización de estos.

### **3.3 Control del Riesgo de LA/FT/FPADM**

Una vez concluida la etapa de medición se establecen las medidas para controlar el riesgo inherente al que se ven expuestos los proceso. Las medidas de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad y el impacto de la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM.

### **3.4 Monitoreo del Riesgo de LA/FT/FPADM**

La Compañía ejecutará el monitoreo a los riesgos de LA/FT/FPADM de manera articulada con el resultado del perfil de riesgo y la exposición, a fin de detectar y corregir las deficiencias del SAGRILAFT, así como de los controles y tratamientos establecidos, para evaluar si su funcionamiento es efectivo y eficiente.

EL Oficial de Cumplimiento presentará a la Asamblea de Accionistas en sus informes la evolución del perfil de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados junto con los demás elementos del SAGRILAFT. El monitoreo se realizará de forma anual.

### **3.5 Segmentación**

La segmentación es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de los factores de riesgo en grupos homogéneos que deben tratarse de forma diferente para efectos de la gestión de riesgo de LA/FT/FPADM. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 37 de 48

La segmentación debe procurar la homogeneidad al interior de cada uno de los segmentos identificados y heterogeneidad entre ellos. El objetivo de realizar segmentación es el de aplicar estrategias de seguimiento diferenciadas para las contrapartes según la combinación de cada factor de riesgo LA/FT/FPADM y otras variables.

## **4 Capítulo IV SEÑALES DE ALERTA, OPERACIONES INUSUALES Y REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSAS**

### **4.1 Señales de Alerta**

Las señales de alerta son hechos, situaciones, eventos, cuantías o razones financieras y demás información que la Compañía determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la existencia de un hecho o situación que pueda materializar una situación de LA/FT/FPADM.

#### **4.1.1 Señales de Alerta Clientes y Proveedores**

Cada empleado de la Compañía debe reportar cualquier operación o situación que de acuerdo con su criterio y conocimiento de su entorno de trabajo considere inusual. Algunos aspectos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- Operaciones que no guardan relación con la actividad económica del Tercero.
- Operaciones respecto de las cuales la contraparte no ha podido dar explicación o justificarlas de forma razonable.
- Coincidencias encontradas sobre algún tercero en las consultas realizadas en listas vinculantes e informativas.
- Comportamientos que intentan ocultar la identidad del Tercero.
- Solicitud para que no se le aplique algún tipo de control definido por la Compañía.
- Solicitud de giro de dinero a Terceros de los cuales no se tiene conocimiento alguno.
- Fraccionamiento de transacciones para evitar controles.
- Negativa para entregar los documentos necesarios para soportar el conocimiento del Tercero.
- Cambio en el nivel de vida que no guarda relación con su nivel de ingresos.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>38</b> de <b>48</b>

- Manejo de grandes volúmenes de efectivo. Para el efecto se considera grandes volúmenes, los montos iguales o superiores a diez millones de pesos (\$10.000.000).
- Solicitud o realización de pagos cuantiosos en efectivo.
- Presunto uso indebido de identidades, por ejemplo: uso de números de identificación inexistentes, números de identificación de Personas fallecidas, suplantación de Personas, alteración de nombres.
- Presentación de documentos o datos presuntamente falsos.
- Actuación en nombre de Terceros y uso de Empresas aparentemente de fachada.
- Relación con Personas vinculadas o presuntamente vinculadas a actividades delictivas.
- Relación con bienes de presunto origen ilícito.
- Noticias donde se relacione al Tercero con actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Delitos fuente de estos.

#### **4.1.2 Señales de Alerta Empleados**

De cara a las señales de alerta de los Colaboradores, se deben tener en cuenta las siguientes:

- Colaboradores que realizan frecuentemente operaciones con excepciones y no cumplen con los controles internos establecidos por la Sociedad.
- Colaboradores que tienen un estilo de vida que no es acorde con su nivel de ingresos.
- Colaboradores que impiden que otros Compañeros de trabajo inicien relación comercial con Clientes/Proveedores determinados.
- Colaboradores que son renuentes a disfrutar vacaciones y/o cambiar de actividad o ascensos que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- Colaboradores que con frecuencia se ausentan del lugar de trabajo, y que su cargo no lo justifica.
- Colaboradores que permanecen frecuentemente en la oficina más tiempo de la hora de cierre o están en ella fuera del horario habitual, sin conocimiento de su Jefe Inmediato.
- Colaboradores que tienen un estilo 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.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 39 de 48

- Colaboradores que omiten la verificación de la identidad de una Persona o no confronta los datos de un determinado Cliente o “contraparte” con los registros suministrados en los formatos o en bases de datos.
- Cuando se presente por parte de los Colaboradores una violación de las políticas de confidencialidad, comunicando a cualquier Persona o empresa, secretos o informes sobre los asuntos o negocios de la sociedad, como de quienes contratan con la sociedad.
- Cuando se presente por parte del Colaborador una alteración, modificación, falsificación o destrucción correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la sociedad o de un determinado Cliente o “contraparte” (Proveedor o Contratista), cualquiera que sea su objeto.
- Colaboradores que frecuentemente reciben regalos, invitaciones, dádivas u otros presentes de ciertos Clientes, sin una justificación clara y razonable.
- Colaboradores que permanecen frecuentemente en la oficina después de la hora habitual o concurren a ella por fuera del horario normal de trabajo sin una justificación clara y razonable.

#### **4.1.3 Señales de Alerta Socios**

- Identificar bienes relacionados con delitos asociados a LA/FT/FPADM que pretendan ser recibidos como aportes de capital.
- Imposibilidad de identificar el origen de los aportes realizados por un nuevo accionista.

#### **4.1.4 Detección de Señales de Alerta y Operaciones Inusuales**

Se entiende como procedimiento de detección y análisis de operaciones la serie de actividades que se realizan con el fin de identificar comportamientos inusuales de Clientes, Proveedores, Asociados y Empleados, para ser analizados, documentados y, en caso de determinarse como operaciones sospechosas, reportados a la UIAF. Estas actividades se encuentran descritas en los subtítulos del presente numeral.

La identificación de señales de alerta y de Operaciones Inusuales se debe realizar por parte de los empleados de LISTOS S.A.S. en desarrollo de sus funciones mientras persista la relación contractual de la contraparte y en especial durante el conocimiento y vinculación de las Contrapartes.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>40</b> de <b>48</b>

#### **4.1.5 Reporte Interno Señales de Alerta y Operaciones Inusuales**

Cuando un empleado de LISTOS S.A.S., en desarrollo de sus funciones, detecte una señal de alerta o una operación inusual, deberá reportar este hecho en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico quien de inmediato deberá poner en conocimiento de este hecho al Oficial de Cumplimiento para que inicie los análisis y la investigación respectiva.

La forma en que se notificará al Oficial de Cumplimiento de una señal de alerta y/u operación inusual es mediante el correo electrónico, oficialdecumplimiento@visionymarketing.com.co

#### **4.1.6 Identificación y Reporte de Operación Intentada y/o Sospechosa**

El reporte de Operaciones Objeto de Reporte constituye uno de los mecanismos más significativos para la prevención y control de LAFTFPADM 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 compañía 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.

#### **4.2 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

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>41</b> de <b>48</b>

establecidas por la Empresa, de una operación con la información acerca de los Clientes o Usuarios de esta 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 absolver mínimo los siguientes puntos:

- La existencia de la operación.
- El carácter intentado, inusual o sospechoso de la misma.
- 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>42</b> de <b>48</b>

d. 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:

- Operaciones realizadas usualmente por la Persona.
- Comparación del promedio de operaciones mensuales con las realizadas en el mes actual por la Persona.
- Análisis de la actividad desarrollada por la Persona y su información financiera.
- 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).
- Solicitud de información de la Persona que soporte el origen de los recursos.
- Evaluación de la información entregada por la Persona (coherencia y autenticidad).
- Ausencia de una justificación clara de la anormalidad.

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

#### **4.2.1 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.

#### **4.2.2 Responsables.**

La detección y reporte de Operaciones Objeto de Reporte es deber y responsabilidad de cada uno de los Colaboradores de la Empresa. La Persona

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>43</b> de <b>48</b>

encargada de la recepción y evaluación de los reportes realizados internamente es el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal de la Empresa. La Persona encargada de realizar el reporte externo será el Oficial de Cumplimiento.

#### **4.2.3 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 de la Empresa.
- **Reporte interno:** Para efectos del reporte al Oficial de Cumplimiento LAFTFPADM, el funcionario que reporta la operación deberá hacerlo vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento o por cualquier otro medio que permita verificar la entrega y recepción.
- **Evaluación:** Dentro de los 5 días siguientes a la realización del reporte interno, el Oficial de Cumplimiento evaluará la información allegada, solicitando la documentación disponible en la Empresa 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 Representante Legal 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.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 44 de 48

#### 4.2.4 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](http://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.

#### 4.3 Reporte de Operación Sospecha ROS

Se entiende por operación sospechosa aquella que por su número, cantidad, frecuencia o características puede conducir razonablemente a concluir que se está ocultando, encubriendo, asegurando, custodiando, invirtiendo, adquiriendo, transformando o transportando cualquier tipo de bienes y servicios provenientes de actividades delictivas, o cuando se está dando apariencia de legalidad a las operaciones o fondos vinculados con las mismas.

De acuerdo con la decisión tomada en los anteriores numerales, el Oficial de Cumplimiento o la Persona que este designe para el efecto, debe realizar inmediatamente, esto es, a partir del momento en el cual la Compañía toma la decisión de catalogar la operación como sospechosa, el reporte a través de la página Web de la UIAF, siguiendo los lineamientos establecidos en el “Manual de Usuario SIREL”, y que aparece publicado en el siguiente vínculo: <https://reportes.uiaf.gov.co/>.

En caso de que transcurra un trimestre sin que la Compañía realice un ROS, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, deberá presentar ante la UIAF, la plataforma del SIREL el respectivo AROS- Ausencia de Operaciones Sospechosa.

Un ROS no constituye una denuncia penal. Por lo tanto, para los efectos del reporte, no es necesario que LISTOS S.A.S. 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

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 45 de 48

LISTOS S.A.S. ni a sus Administradores de la obligación de denuncia, cuando a ello hubiere lugar.

#### **4.4 Documentación y Archivo de Casos Analizados**

Seguido de la realización del reporte se deben conservar los soportes (información de registros de transacciones y documentos de conocimiento de la Contraparte) que dieron lugar a calificar la operación o la situación en una u otra categoría.

Se deben centralizar y organizar de manera secuencial y cronológica con la debida seguridad, junto con el respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.

## **5 CAPÍTULO V. CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **5.1 Conservación de la Documentación**

Las etapas y los elementos del SAGRILAFT implementados en la Compañía se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación cuenta con:

- Respaldo Físico y/o digital
- Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta solo por quienes están autorizados.
- Criterios y procesos de manejo, guarda y conserva de esta.

Dentro de la documentación se encuentra:

- Manual del SAGRILAFT
- Los documentos y registros que evidencian la operación efectiva del Sistema de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- Procedimientos
- Formatos

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre prevención al lavado de activos, financiamiento al terrorismo y proliferación de

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 46 de 48

armas de destrucción masiva se conservarán dentro del archivo de la Compañía durante cinco (5) años, luego del cual se conservarán en el archivo histórico durante mínimo cinco (5) años en formato físico y/o digital, para un total de 10 años.

Cada área de la Compañía será responsable de la custodia y conservación de cada registro relacionada con las actividades propias establecidas en este manual, y se sujetará a las disposiciones de manejo de documentos con los que cuenta la compañía.

Para aquellos reportes de operaciones inusuales o sospechosas enviados a la UIAF, será el Representante Legal el directo responsable de preservación de archivo, de toda la documentación para cada caso.

## 5.2 Divulgación de la Información

Para estos efectos, se podrá utilizar cualquier medio idóneo como, por ejemplo, exposiciones de expertos internos o externos, conferencias electrónicas y asistencia a seminarios, entre otros. En todo caso, a los nuevos funcionarios que ingresen a LISTOS S.A.S. se les deberá realizar una inducción en este tema, pudiéndose establecer jornadas de capacitación que permitan agruparlos, ya sea de forma virtual o presencial.

La divulgación a Terceros Externos (Clientes, Proveedores, Miembros de Asamblea de Accionistas) tienen como propósito informar el sistema SAGRILAFT, publicado a través de la página web de la Compañía.

## 5.3 Capacitación

LISTOS S.A.S., por medio de su Oficial de Cumplimiento, diseñará el Programa de Capacitación Anual, que garantice el conocimiento a los funcionarios en lo concerniente con el SAGRILAFT. La capacitación del SAGRILAFT estará integrada en los procesos de inducción de los nuevos Colaboradores de la Compañía.

Así mismo se dejará constancia de las capacitaciones realizadas por medio de la presentación de prueba de conocimiento de los temas abordados en relación con el SAGRILAFT.

El Programa de Capacitación deberá cumplir con las siguientes condiciones:

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página <b>47</b> de <b>48</b>

- Tener lugar por lo menos una vez al año y dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los temas tratados.
- Ser impartidos en forma de sensibilización durante el proceso de inducción de los nuevos Empleados y a los Terceros (no empleados de la Empresa) cuando sea procedente su contratación, de manera que el Sistema forme parte de la cultura de la Compañía
- Ser impartidos en forma de entrenamiento a aquellos Empleados que tengan dentro de sus funciones la ejecución de controles frente al Sistema, asegurando de esta forma el adecuado cumplimiento de estos.
- Ser constantemente revisados y actualizados.
- Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos, entre los que deberá contar que los empleados demuestren que estén en la capacidad de identificar cuándo una Operación es Inusual o es sospechosa, cuando deben reportarla, que deben reportar y el medio para hacerlo.
- Señalar el alcance de estos programas, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos.

## 6 Capítulo VI. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Cualquier colaborador que tenga la obligación de controlar, informar, emitir o verificar cualquier operación o actividad que genere o pueda generar riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, y no lo realice; o que colabore, o haga parte de alguna operación tanto como con Colaboradores como con externos según sea el caso, incurrirá en una falta para lo cual se iniciará un proceso disciplinario y será reportado ante los entes de control para las acciones legales de cualquier índole bien sea por acción u omisión. De conformidad con lo estipulado del Reglamento Interno del Trabajo de la Compañía.

- **Responsabilidad Interna:** Las disposiciones contenidas en el presente documento son de estricto cumplimiento para todos los Colaboradores de la compañía, por lo tanto, su violación o incumplimiento se considerará una falta al reglamento del trabajo y/o a las políticas y directrices de la Compañía.
- **Responsabilidad Administrativa:** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual y en el Marco Jurídico señalado, darán lugar a la imposición de sanciones administrativas por parte de la

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	Código: MA-GCS-02
	MANUAL	Versión:04
	MANUAL SAGRILAFT	Página 48 de 48

Superintendencia de Sociedades de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, sin perjuicio de las acciones que corresponden a otras autoridades.

- **Responsabilidad Penal:** El Código Penal Colombiano prevé las penas correspondientes a las conductas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en sus artículos 323 y 345, por las cuales deberán responder las Personas involucradas en la violación del SAGRILAFT y los Representantes Legales de la Sociedad y el Oficial de Cumplimiento.

El incumplimiento a lo dispuesto en este Manual será analizado al tenor de lo dispuesto por la Compañía en el Reglamento Interno de Trabajo u otras Normas Internas que regulen la relación con los Colaboradores.

## 7 Control de cambios.

		Cuadro control de cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	Oct-2021	Emisión de documento	Oficial de cumplimiento	Dirección General	Dirección General
02	Oct-2022	Ampliación en su contenido	Oficial de Cumplimiento	Dirección General	Dirección General
03	03/05/2023	Ampliación en su contenido	Asesor Toroidee	Dirección General	Dirección General
04	19/12/2024	Revisión y actualización	Oficial de Cumplimiento	Dirección General	Dirección General