
	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 1 de 33


**MANUAL DE POLITICAS DE  
CUMPLIMIENTO  
PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE  
LAVADO DE ACTIVO, FINANCIACIÓN  
DEL TERRORISMOS Y EL  
FINANCIAMIENTO DE LA  
PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE  
DESTRUCCIÓN MASIVA  
SAGRILAFT**



 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 2 de 33

## CONTENIDO


<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
2.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
<b>3.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM – SAGRILAFT.....</b>	<b>10</b>
6.1.	ELEMENTOS DEL SAGRILAFT .....	10
6.1.1.	<i>Diseño y Aprobación .....</i>	<i>10</i>
6.1.2.	<i>Auditoría y Cumplimiento del SAGRILAFT.....</i>	<i>11</i>
6.1.3.	<i>Divulgación y Capacitación .....</i>	<i>11</i>
6.1.4.	<i>Asignación de Funciones a los Responsables.....</i>	<i>11</i>
6.1.5.	<i>Auditoría Interna .....</i>	<i>14</i>
6.1.6.	<i>Contenido de los Informes .....</i>	<i>14</i>
6.1.7.	<i>Incompatibilidades e Inhabilidades.....</i>	<i>15</i>
6.1.8.	<i>Conductas Delictivas relacionadas con Lavado de Activos .....</i>	<i>15</i>
6.2.	MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	16
6.3.	ESTRUCTURA DEL SAGRILAFT.....	16
6.3.1.	<i>Metodología de Riesgo LA/FT/FPADM .....</i>	<i>16</i>
6.4.	MODELO DE GESTIÓN DE SAGRILAFT .....	17
6.5.	FACTORES DE RIESGO DEL SAGRILAFT .....	18
6.6.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM .....	21
6.6.1.	<i>Tratamiento del Riesgo.....</i>	<i>21</i>
6.6.2.	<i>Monitoreo del Riesgo.....</i>	<i>22</i>
<b>7.</b>	<b>DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA.....</b>	<b>22</b>
7.1.	OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	22
7.2.	LISTAS VINCULANTES PARA COLOMBIA .....	22
7.3.	DEBIDA DILIGENCIA .....	22
7.3.1.	<i>Consideraciones Adicionales sobre la Debida Diligencia .....</i>	<i>26</i>
7.4.	DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA .....	27
<b>8.</b>	<b>SEÑALES DE ALERTA .....</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES.....</b>	<b>28</b>
9.1.	ANÁLISIS DE OPERACIONES .....	29
9.2.	REPORTE DE OPERACIONES A LA UIAF .....	29
9.3.	CERTIFICADO DE RECIBO DE INFORMACIÓN .....	29
<b>10.</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SAGRILAFT .....</b>	<b>30</b>
<b>11.</b>	<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.....</b>	<b>30</b>

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 3 de 33

11.1.	GESTIÓN DE DENUNCIAS .....	30
<b>12.</b>	<b>SANCIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>13.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>32</b>
<b>14.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>33</b>

## LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

ILUSTRACIÓN 1	ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO YUMA CONCESIONARIA	16
ILUSTRACIÓN 2	ESQUEMA GESTIÓN DE RIESGO LA/FT/FPADM .....	17
ILUSTRACIÓN 3	MODELO SAGRILAFT.....	18
ILUSTRACIÓN 4	FACTORES DE RIESGOS LA/FT/FPADM EN YUMA CONCESIONARIA S.A .....	19
ILUSTRACIÓN 5	UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO.....	21

 <b>YUMA</b> CONCESIONARIA	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 4 de 33

## 1. INTRODUCCIÓN

El Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en adelante LA/FT/FPADM, son fenómenos que generan consecuencias negativas para la economía del país y a las empresas en general.


En razón a lo anterior, la Superintendencia de Sociedades por medio de la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020, la cual atiende principalmente a las recomendaciones internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional –GAFI- y el resultado del Informe de Evaluación Mutua – IEM 2018, incorporó el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de LA/FT/FPADM en adelante (SAGRILAFT), con un enfoque basado en riesgos.

Así las cosas, Yuma Concesionaria S.A actuando bajo este marco y con el objeto mantener la operación en un ambiente de seguridad, transparencia y confianza, implementó el sistema SAGRILAFT, como una mejor práctica de gestión de riesgos en su modelo de gobierno corporativo.

El presente manual se convierte en una herramienta clara y sencilla para divulgar los mecanismos de control y políticas definidas por Yuma para la administración de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (“el Manual” o “el Manual SAGRILAFT”), tiene como objetivo el prevenir que Yuma Concesionaria (“YUMA” o “Organización”), sea utilizada para llevar a cabo actividades ilícitas por parte de terceros o que se materialice algún riesgo asociado al Lavado de Activos y/o la Financiación del Terrorismo y/o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (“LA/FT/FPADM”) al interior de la Organización.

 <b>YUMA</b> CONCESIONARIA	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 5 de 33

## 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Definir la metodología de riesgo para la gestión LA/FT/FPADM
- II. Describir las Políticas para el cumplimiento de SAGRILAFT.
- III. Definir las políticas y procedimientos para el conocimiento de cada uno de los grupos de interés “Contraparte” de YUMA gestionando así los riesgos legales, reputacionales, operativos y de contagio.
- IV. Describir los protocolos en caso de que se presenten situaciones anómalas e irregulares, situaciones de incumplimiento y los mecanismos de reporte al Oficial de Cumplimiento.
- V. Definir el procedimiento para el reporte de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas o ausencia de reporte de operación ante la UIAF.

## 3. ALCANCE


Las políticas definidas en el presente manual aplican para todas Las Contrapartes con quienes YUMA establezca una relación contractual o legal.

## 4. GLOSARIO

Los siguientes términos tienen el significado que se les asigna a continuación, dondequiera que figuren en este documento escritos con letra mayúscula inicial, a menos que el contexto indique expresamente lo contrario, independiente de que se encuentren en singular o en plural.

**Activos:** Recurso económico presente controlado por la Organización como resultado de sucesos pasados.

**Activo Virtual:** Representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fíat, valores y otros Activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI.

 <b>YUMA</b> CONCESIONARIA	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 6 de 33

**Asesores:** Persona natural o jurídica calificada que brinda servicios retribuidos de asesoramiento a la Organización, proponiendo y recomendando las mejores opciones posibles en diferentes temas de negocio.

**Asociados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.

**Beneficiario Final:** Tiene el significado establecido en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.


De conformidad con el artículo 6 del Estatuto Tributario son beneficiarios finales de las personas jurídicas:

1. *La persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en cinco por ciento (5%) o más de los activos, rendimientos o utilidades de la persona jurídica; y*
2. *La persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerce control directo y/o indirecto sobre la persona jurídica por cualquier otro medio diferente a los establecidos en el numeral anterior del presente artículo; o*
3. *Cuando no se identifique ningún beneficiario final bajo los criterios señalados en los numerales 1 y 2 del presente artículo, se considerará como beneficiario final a la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica, en cuyo caso se deberá reportar a esta última persona natural.*

**Cliente:** Es la persona natural jurídica hacia la cual están orientados los Productos o servicios que brinda la Organización. Como Cliente principal está la Agencia Nacional de Infraestructura, la cual está igualmente representada para efectos de la relación con esta por la Interventoría.

**Conflicto de Interés:** Es aquella situación que se presenta cuando los intereses de un individuo entran en conflicto con los intereses de la Organización.

**Contraparte:** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Organización tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes, los Asociados, Empleados de la Organización y los Clientes, Contratistas y Proveedores de bienes o servicios.

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 7 de 33

**Contratista:** Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a Proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, Asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Organización.

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

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

**Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Organización y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Organización, trátense de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.


**Empleados:** Personas naturales que prestan sus servicios retribuidos y de forma subordinada en YUMA, a través de una vinculación laboral.

**Entidades de Control:** Son los organismos de control y seguridad en Colombia, que serán consultados por la Organización para la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales: Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.

**Factores de Riesgo LA/FT/FPADM:** Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM en la Organización, para lo cual deben ser identificados teniendo en cuenta a las Contrapartes, los Productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

**Financiación del Terrorismo (FT):** Hace referencia al delito regulado en el artículo 345 del código penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

**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, traslado de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 8 de 33

**GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional.

**LA/FT/FPADM:** Es la sigla utilizada para señalar el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**Lavado de Activos:** Hace referencia al delito regulado en el artículo 323 del código penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

**Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia:** son aquellas listas de personas y entidades que la organización consultara para la prevención de los riesgos de Corrupción, soborno, Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Entre ellas se encuentra las Listas Vinculantes y Entidades de Control.


**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, 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.

**Medidas Razonables:** Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Organización y su materialidad.

**Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por la Organización para promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM.

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



 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 9 de 33

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

**Organización:** YUMA

**Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Personas expuestas políticamente, según la definición contemplada en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de organizaciones internacionales.

**PEP Extranjeras:** Personas expuestas políticamente extranjeras, según la definición contemplada en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.


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

**Proveedores:** Persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio a la Organización, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

**Riesgo de LA/FT:** hace referencia a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT 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.

**ROS:** Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

**SIREL:** Sistema da reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a las entidades reportantes cargar y/o reportar en línea la información de las

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 10 de 33

obligaciones establecidas en la normativa de cada sector, de forma eficiente y segura, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana y 365 días al año.

**Sistema o SAGRILAFT:** hace referencia al sistema de autocontrol y gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM.

**UIAF:** 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.

## **5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

El presente Manual aplica a todos los denominados Contraparte, se precisa que de acuerdo con la normativa vigente existen ciertos cargos y cuerpos colegiados con responsabilidades específicas, las cuales se describen en el numeral 6.1.4 del presente documento.

## **6. SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM – SAGRILAFT**


A través del presente Manual, Yuma Concesionaria S.A establece los aspectos esenciales del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM – SAGRILAFT.

### **6.1. ELEMENTOS DEL SAGRILAFT**

A continuación, se describen los procedimientos de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación para la puesta en marcha del SAGRILAFT, cuyos lineamientos orientarán la actuación de la Organización, sus Empleados, Asociados, Directivos y demás partes interesadas.

#### **6.1.1. Diseño y Aprobación**

El diseño del SAGRILAFT se realizó considerando las características propias de la Organización y su actividad económica, identificando los factores de Riesgo de LA/FT/FPADM, los mecanismos para la Debida Diligencia, así mismo, los procedimientos para los reportes internos y externos.

 <b>YUMA</b> CONCESIONARIA	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 11 de 33

La aprobación del sistema denominado SAGRILAFT es responsabilidad de la junta directiva, para lo cual se dejará constancia en el acta de reunión correspondiente.

### **6.1.2. Auditoría y Cumplimiento del SAGRILAFT**

El Oficial de Cumplimiento designado por la Junta Directiva será la persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del SAGRILAFT.

El Oficial de Cumplimiento podrá ser la misma persona elegida para este rol dentro del Programa de Cumplimiento, Transparencia y Ética Empresarial.

### **6.1.3. Divulgación y Capacitación**


Yuma Concesionaria S.A, definirá los mecanismos y la periodicidad respecto a la divulgación y capacitación del SAGRILAFT a las partes interesadas, utilizando los canales de comunicación establecidos por la Organización.

### **6.1.4. Asignación de Funciones a los Responsables**

#### **6.1.4.1 Funciones de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de la Organización es el órgano responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT, tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar la Política LA/FT/FPADM definida en el documento GEN-PO07 Política SAGRILAFT y el Programa de Ética y Transparencia Empresarial.
- b) Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c) Aprobar el presente manual 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. Lo anterior deberá constar en las respectivas actas.
- f) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal en materia de SAGRILAFT.
- 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

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 12 de 33


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 la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP. Estos criterios son definidos en el presente Manual.
- 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 Organización, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en la normatividad aplicable y en el presente manual.

#### **6.1.4.2 Funciones del Representante Legal**

El Representante Legal deberá:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como el manual de procedimientos.
- b) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- c) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la junta directiva, 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 junta directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dicho órgano y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- g) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentren debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en la normatividad, cuando lo requiera esta Superintendencia.


 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 13 de 33

- i) Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la junta directiva.

### **6.1.4.3 Oficial de Cumplimiento**

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, el Oficial de Cumplimiento deberá:

- a) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del funcionamiento del SAGRILAFT.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Organización, 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 año (1) año. Para ello deberá presentar a la junta directiva 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 la normatividad, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- g) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Organización.
- 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 Organización.

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 14 de 33

- k) Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforma lo establezca dichas normas y normatividad aplicable.

#### **6.1.4.4 Empleados**

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

#### **6.1.4.5 Revisoría Fiscal**


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 reportar la operación sospechosa a la UIAF.

#### **6.1.5. Auditoría Interna**

Se incluirá dentro del plan anual de auditorías internas la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT, para determinar la existencia de deficiencias y sus posibles soluciones. En ese sentido, el resultado de dichas auditorías internas será comunicado al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva.

#### **6.1.6. Contenido de los Informes**

Los informes que se deban presentar del Sistema incluirán los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el SAGRILAFT. La revisoría fiscal y la auditoría interna podrán incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 15 de 33

### 6.1.7. Incompatibilidades e Inhabilidades

Con el fin de evitar Conflicto de Intereses, incompatibilidades o inhabilidades de los responsables en el desempeño de sus funciones, el Oficial de Cumplimiento será designado por la Junta Directiva, quien gozará de independencia en el desempeño de su rol, así mismo debe tener conocimiento y experiencia en materia de SAGRILAFT y debe estar posesionado ante la Superintendencia de Sociedades.


### 6.1.8. Conductas Delictivas relacionadas con Lavado de Activos

De acuerdo con el artículo 323 del código penal colombiano, en la ilustración 1 se detallan las conductas delictivas en el marco legal colombiano, y las demás consideradas como tal por las normas internacionales aplicables en la jurisdicción que opera la Organización.

A continuación, se realizó un análisis de riesgos, con el fin de identificar las conductas delictivas y su probabilidad de ocurrencia en la organización en el desarrollo del objeto contractual.

**ILUSTRACIÓN 1 ANÁLISIS DE RIESGOS LA/FT/FPADM EN LA ORGANIZACIÓN**

Conducta Delictiva LAFT	Probabilidad que ocurra en la Organización	Nivel de riesgo Inherente
Tráfico de migrantes	No se estima	Bajo
Trata de personas	No se estima	Bajo
Extorsión.	No se estima	Bajo
Enriquecimiento ilícito de servidor público	Probable	Alto
Secuestro extorsivo.	No se estima	Bajo
Rebelión.	No se estima	Bajo
Tráfico de armas.	No se estima	Bajo
Tráfico de menores de edad.	No se estima	Bajo
Financiación del terrorismo	No se estima	Bajo
Tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.	No se estima	Bajo
Peculado (Robo).	Probable	Alto
Omisión del agente retenedor o recaudador.	Probable	Alto
Contrabando.	Probable	Alto
Concusión.	Probable	Alto
Cohecho.	Probable	Alto
Celebración indebida de contratos.	Probable	Alto
Enriquecimiento ilícito	Probable	Alto
Delitos ejecutados bajo Concierto para delinquir.	Probable	Alto

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 16 de 33

## 6.2. MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

En la siguiente ilustración se muestra el modelo de gobierno corporativo de Yuma Concesionaria S.A, este modelo permite tener mecanismos de control en todos los niveles de la Organización:

ILUSTRACIÓN 2 ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO YUMA CONCESIONARIA S.A.



Fuente: ELABORACIÓN PROPIA

## 6.3. ESTRUCTURA DEL SAGRILAFT

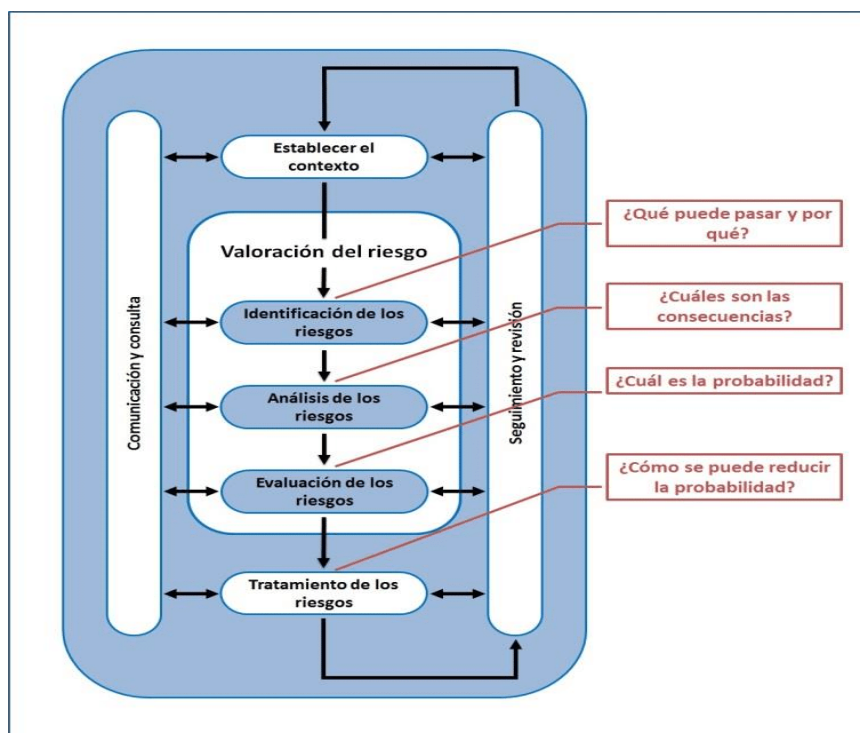
### 6.3.1. Metodología de Riesgo LA/FT/FPADM

La metodología de riesgos de Yuma se encuentra alineada al estándar internacional ISO 31000:2019, que permite administrar los riesgos de LA/FT/FPADM.



A continuación, se muestra el esquema metodológico de las diferentes etapas de gestión de riesgos.

**ILUSTRACIÓN 3 Esquema Gestión De Riesgo LA/FT/FPADM**

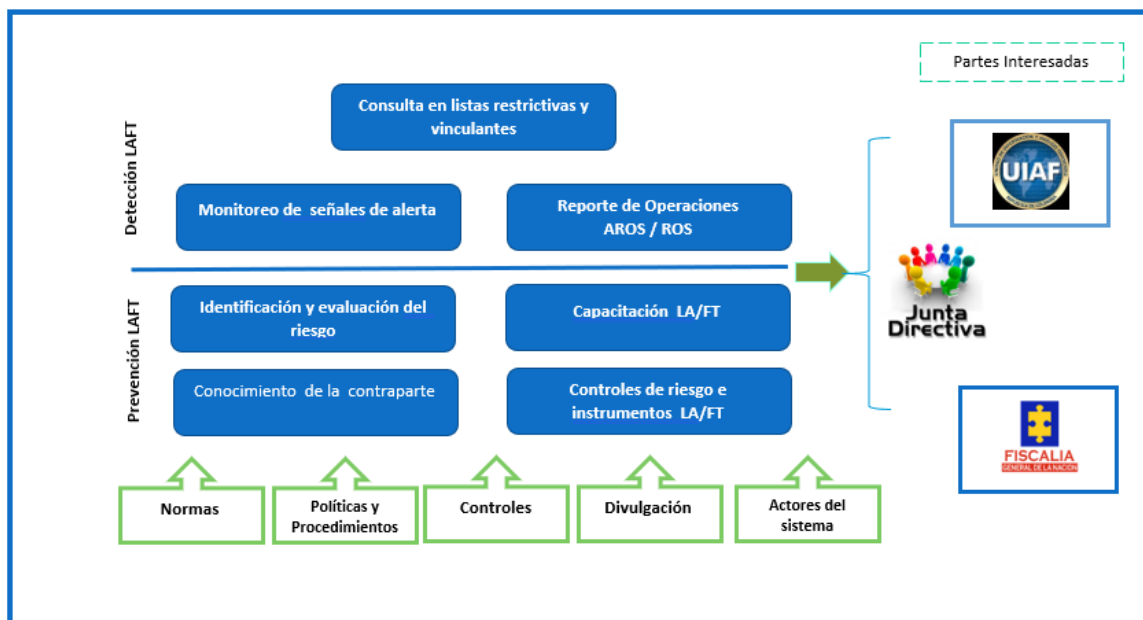


Fuente ISO 31000

#### **6.4. MODELO DE GESTIÓN DE SAGRILIFT**

En la ilustración 3 que se muestra a continuación, describe el modelo de gestión de SAGRILIFT de Yuma Concesionaria S.A., el cual tiene como objetivo mostrar los pilares que hacen parte del sistema: procesos, recursos, canales de comunicación, herramientas tecnológicas que apoyan el cumplimiento de los objetivos en materia LA/FT/FPADM de la Organización.


**ILUSTRACIÓN 4 MODELO SAGRILAFT YUMA CONCESIONARA S.A**



Fuente: Tus datos.com

## 6.5. FACTORES DE RIESGO DEL SAGRILAFT

A continuación, se describen los factores de Riesgo LA/FT/FPADM aplicables en YUMA Concesionaria S.A de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa No.100-000016 del 24 de diciembre de 2020, expedida por la Superintendencia de Sociedades.

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 19 de 33

**ILUSTRACIÓN 5 FACTORES DE RIESGOS LA/FT/FPADM EN YUMA CONCESIONARIA S.A**




Fuente Propia

Nota: Como resultado del análisis del contexto de la Organización y teniendo en cuenta la naturaleza especial del proyecto, la Contraparte es cualquier persona natural o jurídica con la que la organización tiene un tipo de relación legal o contractual en desarrollo del contrato No. 007 de 2010.

En razón a la ilustración anterior, las Contrapartes de Yuma en ejecución del contrato Concesión No 007 de 2010 son:

- ✚ Junta Directiva
- ✚ Los accionistas o socios.
- ✚ La revisoría fiscal
- ✚ Representante Legal
- ✚ Los Empleados
- ✚ El Cliente (La ANI)
- ✚ Las personas naturales o jurídicas con las cuales se realizan operaciones de tesorería.
- ✚ Las compañías de seguros con las cuales la entidad contrate las coberturas exigidas por las normas de contratación pública.

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 20 de 33

- ✚ Demás entidades financieras involucradas en el proceso de ejecución contractual.
- ✚ Los Proveedores de bienes o servicios.
- ✚ Los Contratistas
- ✚ La DITRA
- ✚ Las empresas de interventoría y demás figuras involucradas en el proceso de contratación estatal.
- ✚ Fiduciaria.

### **Canales de Ejecución del Proyecto**

De conformidad con lo dispuesto en el contrato 007 de 2010, se denominan productos del contrato las tres etapas del proyecto:


- ✚ Etapa de Pre-construcción
- ✚ Etapa de Construcción
- ✚ Etapa de Operación y mantenimiento

Es importante precisar que conformidad con lo dispuesto en el contrato 007 de 2010, la Gerencia de Yuma Concesionara S.A, remite formalmente el informe mensual de las diferentes etapas del proyecto, en el cual se comunica a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) y la firma Interventora la gestión realizada con corte al mes inmediatamente anterior y los soportes correspondientes con su respectivo acuse de recibido reposan en el aplicativo de gestión documental.

### **Ubicación Geográfica del Proyecto**

La Ejecución del proyecto Ruta del Sol sector 3, comprende San Roque - Ye de Ciénaga, Valledupar – El Carmen de Bolívar, el cual a su vez abarca tres departamentos Cesar, Magdalena y Bolívar y a su vez está dividido en nueve tramos:

- ✚ San Roque la Loma
- ✚ La Loma- Bosconia
- ✚ Bosconia- inicio variante Fundación
- ✚ Variante Fundación Ye de Ciénaga
- ✚ Carmen de Bolívar- Plato
- ✚ Plato - El Difícil
- ✚ El Difícil- Bosconia
- ✚ Bosconia- Valledupar
- ✚ Anillo vial Bosconia

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 21 de 33

Teniendo en cuenta los canales y las diferentes actividades de gestión para dar cumplimiento a la ejecución del proyecto ruta del Sol 3, la división administrativa y operativa comprende la siguiente ubicación geográfica de acuerdo con sus actividades:

**ILUSTRACIÓN 6 UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO**

CIUDAD	ACTIVIDAD QUE REALIZA
<b>Bogotá D.C</b>	<b>Oficina Principal</b>
<b>Bosconia</b>	<b>Centro de Control de Operaciones</b>
<b>Peaje de Puente Plato</b>	
<b>Peaje de La Loma</b>	
<b>Peaje El Difícil</b>	
<b>Peaje Valencia</b>	<b>Recaudo de peaje</b>
<b>Peaje El Copey</b>	
<b>Peaje Tucurinca</b>	

Fuente: Documentos del proyecto

## **6.6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM**


El sistema de gestión de riesgos se encuentra fundamentado conforme al ciclo de gestión de la ISO 31000 versión 2019, el cual comprende las etapas de Identificación, análisis valoración y tratamiento del Riesgo LA/FT/FPADM.



Adicionalmente, es importante señalar que la organización cuenta con una la Matriz de Riesgos, la cual tiene identificado los riesgos relacionados con Corrupción, Soborno, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Riesgo Operativo del proyecto.

Por último es importante precisar que la Organización cuenta con una Metodología de Administración de Riesgos y una Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo, las cuales tienen definidos los criterios para gestionar y administra los riesgos.

### **6.6.1. Tratamiento del Riesgo**

Debido a que la organización tiene cero tolerancia a los riesgos de LA/FT/FPADM y sus riesgos asociados, las medidas de tratamiento definidas son:

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 22 de 33

-  Transferir el riesgo (Proveedores, Contratistas, seguros, encargo fiduciario)
-  Controles

### **6.6.2. Monitoreo del Riesgo**

El proceso de monitoreo del riesgo estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y su finalidad será vigilar que el cumplimiento de la políticas y procedimientos en materia de LA/FT/FPADM.

## **7. DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA**

Como instrumento para prevenir y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM, a continuación, se refieren las medidas de Debida Diligencia que se aplicarán por parte de la Organización.

### **7.1. OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Los administradores, Empleados, Contratistas están obligados a informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier evento con usuarios, Proveedores, colaboradores y en general cualquier tercero con alguna vinculación con Yuma Concesionaria S.A., que consideren se sale de las características habituales de su relación con la Organización.

Las Operaciones Inusuales identificadas por los Empleados serán informadas de inmediato al Oficial de Cumplimiento, a través de correo electrónico o cualquier medio definido por la Organización.


### **7.2. LISTAS VINCULANTES PARA COLOMBIA**

Con el fin de dar cumplimiento a la etapa de detección de actividades inusuales, Yuma realizará verificación de las Listas Nacionales y Extranjeras que son Vinculantes para Colombia. .

### **7.3. DEBIDA DILIGENCIA**

El proceso de Debida Diligencia en Yuma S.A, se refiere a los procesos de gestión de conocimiento de


-  La Contraparte

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>23</b> de <b>33</b>

 De Personas Expuestas Políticamente (PEP)

## Políticas de Cumplimiento


- ✓ Para la vinculación o actualización de la información de la Contraparte se deberán establecer formatos o formularios que deben ser diligenciados totalmente, firmados por el Representante Legal o quien haga sus veces y adjuntar los documentos soporte requeridos, el formulario debe contener la identificación del Beneficiario Final.
- ✓ Se debe realizar la verificación de la Contraparte en Las listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia, la cual comprende a la persona natural que firma, en caso de personas jurídicas, se hará al Representante legal, así como a los Beneficiarios Finales.
- ✓ Los soportes y verificación del conocimiento de la Contraparte que tengan vínculo Legal o Contractual con Yuma y de los usuarios particulares, a quienes se les debe hacer el proceso de conocimiento, debe incluir como mínimo información que permita identificar a la persona natural o jurídica. Estos soportes se deben conservar por un tiempo mínimo de diez (10) años.
- ✓ Toda la información recolectada en las Debidas Diligencias y en los procesos de conocimiento de la Contraparte, deberá actualizarse por lo menos una vez cada año (1) o cuando existan cambios.
- ✓ En el evento que la Contraparte se reúse a dar información como parte de la gestión de conocimiento, debe reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata y se calificará la operación como inusual.
- ✓ En el evento que al efectuar la revisión en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia se encuentre una alerta se calificará la operación como inusual y debe reportarse al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Si la información suministrada por la Contraparte es inexacta o presuntamente falsa, deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento y se califica como Operación Inusual y se definirán los mecanismos a seguir respecto al evento presentado.
- ✓ La inobservancia de la normatividad, políticas y procedimientos para la prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y el programa de Ética y

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>24</b> de <b>33</b>

Transparencia Empresarial, por parte de los Empleados y/o Asociados, constituye falta grave y será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Trabajo y el Manual de Ética y debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento y se califica la operación como inusual.

- ✓ Se definirán las medidas a tomar cuando en el proceso de revisión de Listas Nacionales o Extranjeras Vinculantes para Colombia se identifique una alerta de alguna Contraparte con la cual exista vinculación de origen Legal o contractual. Dicha situación debe reportarse al Oficial de Cumplimiento y calificarse como inusual.
- ✓ Se incorporará en los contratos que celebre la Organización mecanismos de prevención de LA/FT/FPADM que la faculte, en lo posible, para dar por terminado el contrato cuando la Contraparte sea incluida en las Listas Nacionales o Extranjeras Vinculantes para Colombia.
- ✓ Los Empleados informarán de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier Operación Inusual o Sospechosa que identifiquen en ejercicio de sus actividades diarias.
- ✓ Todos los documentos relacionados con la contratación, relación o vínculo de cualquier naturaleza, actividades y en general cualquier clase de operación en la que Yuma se constituya como una de las partes, debe contar con la debida documentación interna y/o externa que explique claramente la naturaleza de las operaciones, la fecha y las aprobaciones impartidas, y demás evidencia de conformidad como lo señalan los procedimientos establecidos.
- ✓ La documentación relacionada con operaciones de dinero, contratos y demás documentos relevantes, además de constituir un soporte de las transacciones y registros contables, es el respaldo probatorio de cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes, por lo tanto, deben contar con mecanismos de respaldo de información que permita garantizar la disponibilidad y la integridad de la información.
- ✓ Cada vez que se amplíen, adicionen y/o modifiquen cláusulas del contrato original mediante otrosí, los responsables de aprovisionamiento están en la obligación de solicitar la actualización de la información de los Contratistas, posteriormente consultar las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia, a efecto de verificar la existencia de alguna alerta.



 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 25 de 33

- ✓ Si la Organización no pueda llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente, deberá evaluar la pertinencia de iniciar o terminar la relación legal o contractual, así como también la procedencia de reportar la operación como inusual y reportar al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento reportará en forma inmediata a Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF las operaciones que sean calificadas como Sospechosas en desarrollo de la etapa de monitoreo, adicionalmente, conservará los soportes documentales de dicho reporte. Esta etapa debe quedar documentada y soportada mediante archivos magnéticos o físicos, que reposarán en el archivo de Gestión del Oficial de Cumplimiento.


### **Políticas en relación con los órganos de control**

Yuma Concesionaria S.A cuenta con órganos de control (Revisoría Fiscal – Auditoría Interna) que son los responsables de realizar evaluaciones al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/ FPADM, de determinar posibles fallas que pueda presentar el sistema y de informarlas a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento.

### **Debida Diligencia con Empleados**

Como parte del proceso de vinculación o actualización de la información de la hoja de vida de los Empleados, se debe anexar la siguiente documentación de soporte la cual debe estar completamente diligenciada, firmada, sin enmendaduras ni tachones:

- i. Formato *GTH-F29 Declaración Juramentada Sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflicto de Intereses*, Esta información es recopilada, almacenada y actualizada por la Gestión de Talento Humano.
- ii. El Empleado deberá suministrar la información de los parientes hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad en el Formato *GTH-F29 Declaración Juramentada Sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflicto de Intereses*. Para el personal relacionado con la Gestión de Aprovisionamiento, Cuentas por Pagar, Finanzas y Contabilidad, Gestión Predial, Gestión Social, Gerencias y Direcciones, la Organización realizará la consulta del Cónyuge o Compañero permanente en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia.
- iii. Documento de identidad del Empleado ampliado al 150%, para los casos de vinculación de Empleados.
- iv. Copia de los títulos académicos del Empleado%, para los casos de vinculación de Empleados.

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 26 de 33

- v. Fotocopia del RUT del Empleado en caso de que aplique.
- vi. Última declaración de renta del Empleado en caso de estar obligados de conformidad con la ley, o el certificado de ingresos y retenciones ; del Empleado del último año. Aplica para el personal relacionado con la Gestión de Aprovisionamiento, Cuentas por Pagar, Finanzas y Contabilidad, Gestión Predial, Gestión Social, Gerencias y Direcciones.

**Parágrafo 1:** Para procesos de selección, la documentación relacionada será solicitada a aquellos aspirantes que aprueben la entrevista, y será requisito para el proceso de vinculación de personal, previa revisión y verificación de esta.

**Parágrafo 2:** se realizará actualización de esta información por lo menos una vez al año, dicha actualización estará a cargo de los responsables de Talento Humano.


Los responsables de talento humano verificarán que la información suministrada y/o actualizada por parte de los Empleados o aspirantes, se encuentre diligenciada en su totalidad, firmada y entregada. Se realizarán las consultas y verificaciones de la documentación recibida de los Empleados o aspirantes, al presentarse ingresos de personal, o cuando la Organización lo considere pertinente, lo cual se deberá realizar mínimo una vez al año, a efecto de verificar la existencia de alguna alerta, en caso tal, se notificará la situación al Oficial de Cumplimiento para revisión del caso y podrá ser causal de rechazo de la vinculación o terminación inmediata del contrato laboral. Se dejará evidencia de cada consulta realizada en las Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia , y en caso de requerirse, de otras autoridades consultadas, sin perjuicio de que las obligaciones que se encuentran en este manual estén relacionadas en otros listados establecidos para este tipo de consultas.

Si la Organización no pueda llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente, deberá reportarse al Oficial de Cumplimiento y se califica la operación como inusual.

Cada verificación realizada debe quedar debidamente documentada, incluyendo el nombre de la persona que verificó, fecha y hora, a fin de que se acredite la debida y oportuna diligencia.

### **7.3.1. Consideraciones Adicionales sobre la Debida Diligencia**

#### **a. Operaciones de Efectivo**

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 27 de 33

- La Organización limitará en la medida de lo posible la utilización de efectivo en sus operaciones, únicamente las cajas menores tendrán una suma máxima de efectivo disponible, la cual será definida por la Gerencia Administrativa y Financiera y/o Gerencia General.
- Los pagos individuales que se realicen con dinero en efectivo tendrán un tope máximo de 1 S.M.M.L.V. En caso de requerir pagos individuales por un monto de mayor cuantía se deberá contar con previa aprobación escrita de la Gerencia y Dirección de Área.

#### **7.4. DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA**

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente se aplicarán procedimientos particulares de debida diligencia intensificada a las Personas Expuestas Políticamente PEP, también deben realizar este proceso ya que es necesario ser mucho más rigurosos en cuanto a sus relaciones comerciales.


Así mismo, se debe aplicar con las Contrapartes ubicadas en países no cooperantes con temas como el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, además de territorios de alto riesgo.

### **8. SEÑALES DE ALERTA**

Las siguientes son señales de alerta que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de los clientes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de LA/FT/FPADM.

#### **Respecto de operaciones o actividades con Contrapartes, relacionadas con:**

- ✚ Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
- ✚ Contraparte con antecedentes judiciales de LA/FT/FPADM.
- ✚ Nuevos Asociados que hayan sido aceptados o vinculados sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan.
- ✚ Personas naturales o jurídicas que se encuentren reportados en lista de riesgo.
- ✚ Denuncias de soborno de cualquier Empleado o Contratista en ejercicio de sus funciones.
- ✚ PEP's (Persona Expuesta Políticamente) que trate de evitar el adecuado y completo diligenciamiento de los documentos de vinculación o no justifica adecuadamente el origen del dinero con el que se vincula.
- ✚ Empleados con un estilo de vida que no corresponde a su nivel de ingresos.


 <b>YUMA</b> CONCESIONARIA	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILIFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>28</b> de <b>33</b>

- ✚ Empleados renuentes a disfrutar vacaciones.
- ✚ Empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad que impliquen no continuar realizando las mismas funciones.
- ✚ Empleados que no han comunicado o han ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa a una operación al interior de la empresa.
- ✚ Las empresas de Proveedores que se abstienen de proporcionar información completa, como actividad principal, referencias, nombre de directores, estados financieros.
- ✚ Pagos o recepciones sin ningún vínculo aparente con el objeto del contrato.
- ✚ Operaciones con Productos que no han sido debidamente nacionalizados
- ✚ Operaciones con Productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
- ✚ Pagos a Proveedores sin soporte de un contrato.
- ✚ El ingreso de recursos a las cuentas de la Organización, cuyo remitente no haya sido claramente identificado.
- ✚ Cuando las direcciones físicas, de correo electrónico o teléfonos suministrados por un potencial Empleado o Proveedor no parecen existir, los correos rebotan o los teléfonos parecen desconectados.
- ✚ Proveedores o Empleados que solicitan realizar pagos en cuentas bancarias en el extranjero, especialmente si dichas cuentas se encuentran en países clasificados como paraísos fiscales.

## **9. REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES**

La gestión de reportes de Operaciones Inusuales se efectuará de la siguiente manera:

- ✚ Todos los Empleados una vez tengan conocimiento de un evento que genere inobservancia o incumplimiento a lo dispuesto en las normas, políticas y procedimientos en materia de LA/FT/FPADM, debe efectuar reporte al Oficial de Cumplimiento mediante los mecanismos dispuestos por la organización.
- ✚ El Oficial de Cumplimiento remitirá vía correo electrónico a todos los líderes de proceso, la solicitud de reporte de Operaciones Inusuales con el fin de dejar evidencia sobre esta actividad.
- ✚ Se revisará mensualmente la ocurrencia de eventos de riesgo ocurridos con el fin verificar si existentes operaciones inusuales.

 <b>YUMA</b> CONCESIONARIA	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>29</b> de <b>33</b>

### **9.1. ANÁLISIS DE OPERACIONES**

El Oficial de Cumplimiento realizará análisis de las señales de alerta y reporte de Operaciones Inusuales que llegan de las diferentes fuentes de información y procederá a calificarla si esta corresponde a una Operación Inusual o no.


En caso de ser una Operación Sospechosa confirmada efectuará el reporte externo correspondiente mediante el sistema de reporte en línea, adicionalmente comunicará a la parte interesada más adecuada si a ello hubiere lugar.

### **9.2. REPORTE DE OPERACIONES A LA UIAF**

- ✚ El Oficial de Cumplimiento si dentro del periodo a reportar no se determina la existencia de Operaciones Sospechosas, se debe informar este hecho dentro de los diez (10) primeros días calendario siguientes al mes respectivo, realizando el reporte de “ausencia de operaciones” en el sistema de reporte en línea SIREL dispuesto por la UIAF.
- ✚ En caso de tener conocimiento de una Operación Sospechosa se efectuará reporte objetivo de manera inmediata, entendiéndose por inmediato el momento a partir del cual la entidad toma la decisión de catalogar la operación como intentada o sospechosa.
- ✚ Mensualmente se solicitará al Proveedor de recaudo de peajes el reporte de transacciones en efectivo realizado a través sistema de reporte en línea SIREL dispuesta por la UIAF; si durante el periodo de reporte no se presenta ninguna transacción en efectivo, se deberá realizar el reporte negativo.

### **9.3. CERTIFICADO DE RECIBO DE INFORMACIÓN**

La entidad recibirá mediante el sistema de reporte en línea el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: “SATISFACTORIO” O “FALLIDO”.

	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>30</b> de <b>33</b>

## **10. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SAGRILAFT**

Los soportes documentales asociados al SAGRILAFT son uno de los elementos más importantes del sistema ya que permiten dilucidar oportunidades de mejora, así como garantizar la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de la información en materia de prevención del LA/FT/FPADM.

Por lo anterior, la Organización conservará todos los documentos asociados al SAGRILAFT por el período de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique o sustituya, Deberá además contarse con una base de datos de fácil consulta en la cual se evidencie la realización del proceso de Debida Diligencia, respetando en todo momento las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.

## **11. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS**

La organización tiene definidos canales de atención para que cualquier persona que tenga conocimiento de un hecho irregular o conductas que vayan en contra del marco ético de la Organización la pueda poner en conocimiento


Canales definidos:

- Correo Electrónico: [confidencial-denuncias@yuma.com.co](mailto:confidencial-denuncias@yuma.com.co)
- Correspondencia Física: Dirección Postal: Av. Carrera. 15 no. 100 – 69 Oficina 201
- A través del enlace “Gestión Anticorrupción” de la página WEB de la Organización [www.yuma.com.co](http://www.yuma.com.co)

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 “Marco general de la protección de los datos personales en Colombia” La información recibida por medio de estos canales será tratada de acuerdo con las Políticas de Tratamiento de la Información GEN-PO03.

### **11.1. GESTIÓN DE DENUNCIAS**

- ✚ Las distintas denuncias que realicen las Contrapartes serán revisadas en su totalidad y se asumirá que la denuncia se ha realizado de buena fe.
- ✚ Si la denuncia involucra al Oficial de Cumplimiento como encargado de llevar la investigación, la denuncia deberá remitirse directamente a la Junta Directiva.

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>31</b> de <b>33</b>


- ✚ El tiempo estimado para la verificación de información de denuncias de posibles hechos tendrá un término de 30 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles adicionales para llevar a cabo la investigación.
- ✚ La recepción de una denuncia implicará la creación de una carpeta física o digital del caso en la cual debe incluirse toda la información suministrada por el denunciante y aquella que sea recolectada durante la verificación de la información. El caso será identificado únicamente a través del consecutivo asignado a la denuncia al momento de su recepción.

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

- ✓ La decisión de archivo de la investigación al no encontrarse sustento suficiente para su continuación. Esta decisión deberá ser tomada por el Oficial de Cumplimiento.
- ✓ La decisión de denunciar a las autoridades competentes de un hecho. Esta decisión deberá ser tomada una vez se haya verificado la información interna la cual permita concluir con un grado de certeza y razonabilidad que ha ocurrido un hecho que deba ser informado a las autoridades. Deberá entregarse copia íntegra a la entidad correspondiente, de toda la información que repose en la carpeta del caso al momento de efectuarse la denuncia. Si en los hechos denunciados hubo participación de un Empleado de la Organización deberá evaluarse la terminación del vínculo laboral con el área legal. La decisión de involucrar a las autoridades deberá ser aprobada el Representante Legal.
- ✓ El reporte de Operación Sospechosa ante la UIAF conforme a lo establecido en el presente Manual.

Al denunciante se le enviará únicamente una notificación al recibo de su denuncia y una confirmación cuando se haya dado trámite. No le será revelado ningún detalle del proceso o su resultado. De requerir el denunciante más información sobre el estado de su denuncia, podrá informársele sobre el área encargada de llevar a cabo la investigación y en qué etapa se encuentra. Toda la verificación de información relacionada con el canal de denuncias deberá estar sujeta a la más estricta reserva.

El Oficial de Cumplimiento incluirá en el informe periódico a presentar a la Junta Directiva un aparte relacionado con las investigaciones de las denuncias recibidas a través de los diferentes canales, este informe deberá incluir el número de las denuncias recibidas durante el período objeto de reporte, una descripción del tipo de las denuncias recibidas, cuantas son recibidas por cada tipo y el estado en el cual se encuentra cada una de las denuncias. Esta información servirá de insumo para determinar si es necesario realizar

 <b>YUMA</b> <small>CONCESIONARIA</small>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILIFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página <b>32</b> de <b>33</b>

algún tipo de ajuste al presente manual, incluyendo el fortalecimiento de los controles y/o el programa de capacitaciones.

## **12. SANCIONES**

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

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

## **13. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Metodología de Administración de Riesgos

Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo


GEN-PO03 Políticas de Tratamiento de la Información

GEN-PO07 Política de SAGRILIFT y el Programa de Ética y Transparencia Empresarial

Matriz de Riesgos

GTH-F29 Declaración Juramentada sobre Licitud, Origen e Identificación de Bienes y Renta Persona Natural y Conflictos de Interés.



	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL NEGOCIO</b>			
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b>			
	GEN-MA02	Versión: 2	Fecha: 10/06/2022	Página 33 de 33

## 14. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PAGINA ACTUALIZADA	FECHA	VERSION	RESPONSABLE
Primera emisión	-	30/08/2021	1	Junta Directiva
<p>Se incluye nuevo marco normativo de la Circular Externa No. 100-000016 de la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>Se incluyen las definiciones en el numeral 4 de Beneficiario Final, Listas Nacionales y Extranjeras Vinculantes para Colombia y PEP Extranjeras; se eliminan las definiciones de Jurisdicción Territorial, Reporte Negativo y Terceros; se ajusta la definición de Persona Expuesta Políticamente PEP.</p> <p>Se realizan ajustes menores en los numerales 1, 6.1.3, 6.1.4.1, 6.5, 6.6, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.3, 7.5, 9 y 9.1,</p> <p>Se incluye el literal i del numeral 6.1.4.1 en las funciones de la Junta Directiva.</p> <p>Se realizan ajustes al numeral 7.1.3 de Debida Diligencia (Políticas de Cumplimiento) acorde a la Circular Externa No. 100-000016 de la Superintendencia de Sociedades y a los cambios en las definiciones.</p> <p>Se elimina párrafo 15 de las Políticas de Cumplimiento del numeral 7.1.3.</p> <p>Se realizan ajustes a la Debida Diligencia con Empleados, numeral 7.1.3, como resultado de la implementación de la plataforma de consulta y la información requerida para realizar las verificaciones e identificación de los Empleados.</p> <p>Se incluyen en el numeral 11 nuevos documentos de referencia señalados en el documento.</p>	Todo el Documento		2	Junta Directiva

Revisado por:	Aprobado por:
Gerente General / Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva
Fecha: 31 de mayo de 2022	Fecha: 10 de junio de 2022
Personas que requieren ser notificadas de las modificaciones:	Contrapartes
Documentos donde está referenciado el documento	GIN-MA01