

1. OBJETO:

Definir las actividades encaminadas a la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo en la Transportadora de Gas Internacional S.A ESP.

2. ALCANCE:

El procedimiento aplica a todos los colaboradores, miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, al Revisor Fiscal y al colaborador con el rol de Oficial de Cumplimiento de LA TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. ESP.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- 3.1 Lavado de activos:** El lavado de dinero consiste en un conjunto de múltiples procedimientos tendientes a ocultar o dar apariencia de legalidad a bienes o fondos producto de actividades ilegales para hacerlos aparentar legítimos.

Según lo establecido por el artículo 323 del Código Penal los delitos fuente del lavado de activos son: tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir.

- 3.2 Financiación del terrorismo:** El terrorismo se define como cualquier acto destinado a causar muerte o lesiones graves a cualquier persona que no participe directamente en una situación de conflicto armado, siendo el propósito, intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o abstenerse de hacerlo.

La motivación detrás de la financiación del terrorismo es ideológica, en oposición a la motivación de los delitos asociados con el lavado de dinero que generalmente consiste en la búsqueda de beneficios económicos.

El terrorismo se financia a través de fuentes tanto legítimas como ilegítimas. Dentro de las actividades ilegítimas consideradas como principales fuentes de recursos de los terroristas se encuentran la extorsión, el secuestro y el tráfico de drogas. En el caso de la financiación al terrorismo, los donantes pueden no tener conocimiento que sus donaciones han sido desviadas para respaldar causas terroristas.

Por otro lado, se han descubierto fuentes legítimas de fondos que brindan recursos a las organizaciones terroristas como lo son las donaciones a organizaciones sin fines de lucro, los auspicios de gobiernos extranjeros, dueños de negocios y empleos personales. Estas fuentes son una diferencia clave entre los financistas de terroristas y las organizaciones criminales tradicionales.

- 3.3 UIAF:** Sigla de Unidad Administrativa Especial de Información Análisis Financiero, quien es la Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene como objetivo prevenir y detectar posibles operaciones de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en diferentes sectores de la economía.

- 3.4 Lista Vinculante:** Listas de personas o entidades, ya sea asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas, que son de obligatoria verificación por parte de Colombia en virtud de tratados internacionales. A la fecha de aprobación de este procedimiento esta es la única lista vinculante para Colombia conforme al derecho internacional es la expedida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, bajo la resolución 1267 de 1999.

- 3.5 OFAC:** Sigla de “Office of Foreign Assets Control” que en español significa Oficina de Control de Activos Extranjeros y es la entidad adscrita al Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América y que es la encargada de administrar la denominada lista SDN (Specially Designated Nationals), en Colombia más conocida como lista Clinton.
- 3.6 GAFI:** Sigla del Grupo de Acción Financiera Internacional.
- 3.7 GAFISUD:** Sigla de Grupo de Acción Financiera Internacional de Sudamérica.
- 3.8 Operación Inusual:** Es aquella operación cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de inversionistas o accionistas y sobre las cuales la entidad no haya encontrado explicación o justificación que considere razonable.
- 3.9 Operación sospechosa:** Es la operación inusual que luego de confrontarse con la información de los inversionistas, proveedores, firmas contratistas o trabajadores, se determina como sospechosa.
- 3.10 ROS:** Sigla del Reporte de Operación Sospechosa que consiste en informar a la UIAF de cualquier operación sospechosa detectada por una entidad en el formato establecido.
- 3.11 PEP’s:** Sigla de “Personas Públicamente Expuestas” que son personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo del Lavado de activos y Financiación del terrorismo en adelante (LA/FT), tales como: Personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.
- 3.12 Riesgo Reputacional:** De acuerdo con la Circular Externa No. 026 de 2008 de la Superintendencia Financiera, es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- 3.13 Riesgo Legal:** De acuerdo con la Circular Externa No. 026 de 2008 de la Superintendencia Financiera, es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.
- El riesgo legal 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.
- 3.14 Riesgo de contagio:** De acuerdo con la Circular Externa No. 026 de 2008 de la Superintendencia Financiera, es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado. El vinculado es el relacionado o asociado e incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la entidad.
- 3.15 Riesgo operativo:** De acuerdo con la Circular Externa No. 026 de 2008 de la Superintendencia Financiera, 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 reputacional, asociados a tales factores.
- 3.16 SIPLA:** Sigla del Sistema Integral para la Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- 3.17 Señales de alerta:** Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y características de los inversionistas y accionistas que la compañía determine como relevante, y que permite detectar operaciones inusuales o sospechosas.

- 3.18 Lista ONU:** Lista de personas naturales y entidades, preparada y actualizada por el comité creado en virtud de la resolución No. 1267 de 1999 del consejo de seguridad de la ONU cuyo nombre es: Lista consolidada con respecto a Al-Qaeda, Osama Bin Laden y los talibanes y otras personas, grupos, empresas o entidades asociados con ellos.
Toda modificación de la lista consolidada se comunica inmediatamente a los Estados Miembros.
- 3.19 DECEVAL:** Sigla del Depósito Centralizado de Valores de Colombia S. A. que es la entidad especializada que recibe valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, para administrarlos mediante un sistema computarizado de alta seguridad.
- 3.20 Depositantes Directos:** Entidades facultadas por la regulación para entregar valores en depósito al DECEVAL o a cualquiera de los depósitos centralizados de valores existentes en Colombia.
- 3.21 Inversionista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que adquiera cualquier tipo de valor emitido en el mercado de capitales.
- 3.22 LA/FT:** Sigla del Lavado de activos y financiación del terrorismo.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
4.1 Revisión de las Operaciones del mes Inmediatamente anterior	Se efectuarán las siguientes actividades cuando se cumpla lo descrito en el numeral 5.1 "Colocación Directa de Valores" del Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-MGEG-04	Auditor Interno		
4.2 Revisión de las Operaciones del mes Inmediatamente anterior	<p>Revisar las operaciones realizadas durante el mes inmediatamente anterior y siempre que se presente uno de los siguientes casos se genera una alerta de transacción inusual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversionistas solicitados en requerimiento de información de Autoridades Competentes. • Inversiones que superen los ingresos declarados del inversionista. • Inversiones por montos superiores a \$ 10.000.000 • Inversiones pagadas en efectivo por montos superiores a US \$5.000 • Tres o más inversiones en un mismo mes calendario por parte de un mismo inversionista • Reporte interno de algún funcionario de la Empresa de acuerdo a lo establecido en el Numeral 5.1.5.2.1 del Manual SIPLA MGEG-04 	Auditor Interno	Reporte de Chequeo	Informe de Seguimiento mensual

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
4.3 Generación de Alertas	El resultado de las revisiones así como las señales de alerta generadas, se consignan en un informe que es archivado en el área del Oficial de Cumplimiento en forma cronológica.	Auditor Interno	Reporte de Chequeo	Informe Revisión
4.4 Archivo de Alertas Generadas	Organizar la documentación en una carpeta cada alarma generada	Auditor Interno		Carpetas de Alertas Generadas
4.5 Análisis de las Alertas	<p>Realizar el análisis de cada una de las Alertas para determinar la existencia de operaciones sospechosas.</p> <p>Para llevar a cabo el análisis se tiene en cuenta los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se confronta el monto de la operación con los ingresos del cliente (De acuerdo con información suministrada en el formato de vinculación y soportes). - Se confronta el monto de la operación con el patrimonio del cliente (De acuerdo con información suministrada en el formato de vinculación MGE-04-F-1 y soportes). - Se verifican las operaciones anteriores del inversionista con TGI si las hay (monto, periodicidad). 	Auditor Interno	Reporte de Chequeo	Soportes de Alertas Generadas
4.6 Informe y resultado de análisis	<p>Elaborar un Informe con las conclusiones y resultados del análisis que debe ser incluido en la carpeta respectiva de cada caso. Este informe contiene como mínimo la siguiente Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Funcionario responsable del análisis • Señal de alerta identificada en la operación • Conclusiones del análisis. 	Auditor Interno		Informe de Operaciones Sospechosas
4.7 Presentar Informe al Oficial de Cumplimiento	El informe es presentado al Oficial de Cumplimiento quien de acuerdo con las circunstancias, información y resultados del análisis determina si la operación es o no sospechosa.	Auditor Interno Oficial de Cumplimiento		Informe de Operaciones Sospechosas
4.8 La operación no es	Si el Oficial de Cumplimiento determina que la operación no es sospechosa, los soportes y	Oficial de Cumplimiento		Archivo casos no sospechosos

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
Sospechosa	resultados del análisis efectuado se archiva en el área del Oficial de Cumplimiento en orden cronológico.			
4.9 La operación es Sospechosa	Si el Oficial de Cumplimiento determina que la operación es sospechosa, procede a remitir un reporte de operación sospechosa ROS a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF. Este reporte se realiza a través del sistema ROSEL de la UIAF cuya información se encuentra en el link: http://www.uiaf.gov.co/index.php?idcategoria=2626 .	Oficial de Cumplimiento		Reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero-UIAF
	Archivar la documentación del caso con el reporte enviado en la carpeta denominada "Reportes de Operaciones Sospechosas" que se encuentra bajo llave en el archivo del área del Oficial de Cumplimiento.	Oficial de Cumplimiento		Carpeta "Reportes de Operaciones Sospechosas"
4.10 Posible Contratación de un tercero	Se puede contratar a terceros para realizar las tareas contenidas en el numeral 5.1 al 5.6, del presente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento (PAJU-08 Contratación de tramitación Ordinario-Cualquier Cuantía)	Oficial de Cumplimiento		Informe de Terceros
	En el caso que efectivamente se contraten estas tareas, el Oficial de Cumplimiento recibe el informe que trata el numeral 5.6 y continúa el procedimiento a partir del numeral 5.7 del presente procedimiento.	Oficial de Cumplimiento		Informe de Terceros
4.11 Reporte de Transacciones en Efectivo	Esta actividad aplica en los eventos en los que la Empresa realice una emisión de títulos y lleve a cabo la colocación de estos valores en el mercado primario en forma directa es decir, sin que intervenga una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia	Oficial de Cumplimiento		Reporte de Transacciones en Efectivo
4.11 Reporte de Transacciones en Efectivo	Cuando Finaliza el período de colocación de títulos, el Oficial de Cumplimiento diligencia el formato conforme el Anexo III de la Circular No. 060 de 2008, con todas las transacciones en efectivo cuyo valor sea igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal o a (US \$5.000) cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en otras monedas, según la tasa representativa del mercado del día en que se realice la operación.	Oficial de Cumplimiento		Formato conforme el Anexo III de la Circular No. 060 de 2008

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	Cuando finaliza el período de colocación de los valores emitidos, se remite a la UIAF el informe sobre las transacciones que se hayan presentado a la dirección Carrera 7 # 31-10 Piso 6, Bogotá, D.C. o a la dirección de correo electrónico: efectivo@uiaf.gov.co	Oficial de Cumplimiento		Informe sobre transacciones en efectivo
	Una vez remitido el reporte, se verifica la totalidad de operaciones reportadas con el fin de determinar la existencia de operaciones inusuales. En el evento que se detecte alguna operación inusual se da inicio a las actividades descritas en el numeral 5.1 (Inspección a transacciones ejecutadas por los Inversionistas).	Oficial de Cumplimiento		Reporte de chequeo
4.12 Requerimiento de Información por parte de las Autoridades competentes	Los colaboradores que reciban requerimientos de información de autoridades competentes en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo, remite estas solicitudes al Oficial de Cumplimiento	Trabajadores TGI / Oficial de Cumplimiento		Requerimiento o solicitud a Oficial de Cumplimiento
	El Oficial de Cumplimiento recibe el requerimiento y remite una copia a Secretaria General con el fin que está área confirme con la entidad solicitante la veracidad del requerimiento	Oficial de Cumplimiento / Secretaria General		Confirmación del Requerimiento
	Cuando es confirmada la autenticidad del requerimiento por Secretaria General, se procede a verificar si la persona o personas consultadas en el documento son o no inversionistas de TGI.	Colaborador encargado por el Oficial de Cumplimiento		Reporte de Verificación
	En el evento que dentro del requerimiento no se encuentren inversionistas de TGI procede a informar este hecho al Oficial de Cumplimiento.	Colaborador encargado por el Oficial de Cumplimiento		Información sobre el inversionista
	En caso de encontrar que dentro del requerimiento hay inversionistas de TGI, se busca la información necesaria para remitirla al Oficial de Cumplimiento para que proceda a su respuesta.	Colaborador encargado por el Oficial de Cumplimiento		Informe sobre Inversionistas
4.12 Requerimiento de Información por parte de las Autoridades competentes	Una vez se recibe la información de Secretaria General, se procede a elaborar y remitir la respuesta al requerimiento dentro del término previsto en la solicitud. La Respuesta siempre debe ir firmada por el representante legal de TGI.	Oficial de Cumplimiento	Firma del representante legal TGI	Respuesta del Requerimiento

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	Cuando en la solicitud de información se incluya a una persona que sea inversionista de TGI, se procede a abrir una investigación y se da inicio a las actividades relacionadas en el numeral 5.1 (Inspección a transacciones ejecutadas por los Inversionistas)	Oficial de Cumplimiento		Reporte y resultado de investigación
	Todos los documentos que hagan parte el numeral 5.12 deben ser archivados en el área del Oficial de Cumplimiento.	Oficial de Cumplimiento		Archivador oficina de Oficial de Cumplimiento
4.13 Actualizar el manual SIPLA	Cada vez que se determine la necesidad de hacer una modificación o actualización al manual SIPLA, la persona encargada procede a escribir el texto que se desea modificar o adicionar.	Colaborador encargado por el Oficial de Cumplimiento		
	Una vez listo el nuevo texto, se lleva a revisión y aprobación del Oficial de Cumplimiento.	Oficial de Cumplimiento		
	El Oficial de Cumplimiento revisa el texto y puede optar por dos opciones: a) Aprobar la modificación o adición propuesta, ó b) Solicitar a la persona encargada que lleve a cabo ajustes al texto.	Oficial de Cumplimiento	Remisión	Aprobación o Devolución
	Si se aprueba la modificación o adición propuesta, la persona encargada procede a hacer su inclusión en el manual SIPLA. Si el Oficial de Cumplimiento solicita modificaciones, la persona encargada procede a realizarlas y posteriormente hace los cambios requeridos en el Manual SIPLA.	Colaborador encargado por el Oficial de Cumplimiento		MGEG-04 Manual SIPLA (Modificado)
	Una vez modificado o adicionado la propuesta de actualización al MGEG-04 Manual SIPLA, el Oficial de Cumplimiento procede a presentar la propuesta ante la Junta Directiva para su aprobación.	Oficial de Cumplimiento	Acta Junta Directiva	Acta Junta Directiva
	En caso de que la actualización del MGEG-04 Manual SIPLA sea aprobada por la Junta Directiva amerita actualizar el presente procedimiento.	Colaborador encargado por el Oficial de Cumplimiento		Procedimiento Actualizado
4.14 Elaboración y Presentación	Semestralmente, el Oficial de Cumplimiento elabora el informe de su gestión a la Junta Directiva. Para elaborar el informe se debe recolectar la	Oficial de Cumplimiento	Soporte de Actividades Realizadas	Informe semestral

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
de Informes	<p>siguiente Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones a empleados efectuadas en el periodo. - Capacitaciones recibidas por el Oficial de Cumplimiento y su área. - Resultados del seguimiento transaccional a inversionistas. - Número de reportes de operaciones sospechosas remitidos a la UIAF. - Campañas de sensibilización a empleados a través del boletín o intranet. - Actualizaciones efectuadas al manual SIPLA MGEG-04 - Fallas detectadas al SIPLA. - Incumplimientos al SIPLA por parte de empleados. - Los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos efectuados al representante legal. - Correctivos efectuados al SIPLA. - Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva. - Los resultados de la colocación cada vez que finalice la vigencia de la oferta pública cuando aplique. - El control de lavado de activos y financiación del terrorismo realizado a las transferencias en el mercado secundario cuando aplique. 			Acta de Junta Directiva
	<p>El informe debe contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de la gestión desarrollada. • El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades. • La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en el presente MGEG-04 Manual SIPLA, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SIPLA. • Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces. • Los resultados de la colocación cada vez que 	Oficial de Cumplimiento	Soporte de Actividades Realizadas	<p>Informe Semestral</p> <p>(Se debe tener en cuenta que la Junta Directiva debe pronunciarse respecto de cada punto del informe que presenta el Oficial de Cumplimiento).</p>

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>finalice la vigencia de la respectiva oferta pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un reporte en relación con el control de LA/FT realizado a las transferencias en el mercado secundario, si es del caso. 			
4.14 Elaboración y Presentación de Informes	Una vez redactado el informe, se envía a Secretaría General para su presentación ante la Junta Directiva.	Oficial de Cumplimiento / Secretaría General	Orden del día Junta Directiva	Acta Junta Directiva
4.15 Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Anualmente, el Oficial de Cumplimiento con la Ofician de Recursos Humanos diseña el plan de capacitación en materia del SIPLA para los colaboradores de la Empresa.	Oficial de Cumplimiento / Recursos Humanos		Plan de Capacitación
	<p>El plan de capacitación debe contiene los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaboradores a los cuáles se les dictará capacitación durante el año respectivo. Contenido de la charla que se dará a cada grupo de colaboradores teniendo en cuenta funciones en materia de SIPLA y cargos. Medio para ejecutar cada sesión: presencial, a través de intranet o vía web. Forma de evaluar el nivel de recepción de los asistentes. Numero de sesiones, asistentes a cada una y meses del año en las cuáles serán dictadas 	Oficial de Cumplimiento / Recursos Humanos		Plan de Capacitación
	Cuando las fechas y el plan de capacitación del año se encuentra definido, se presenta para aprobación del Comité de Presidencia de la Empresa	Oficial de Cumplimiento / Recursos Humanos	Acta Comité de Presidencia	Plan de Capacitación (Aprobado)
	Se procede a ejecutar el plan de capacitación de acuerdo con lo establecido, en caso de cambios en las fechas, éstas se deben realizar previamente a la ejecución.	Oficial de Cumplimiento / Recursos Humanos		Registro de Asistencia
4.16 Diseño de alertas para la detección de operaciones inusuales	Cuando se evidencien nuevas circunstancias relevantes a ser tenidas en cuenta en la detección de operaciones inusuales, se procede a diseñar nuevas señales de alerta para detectar operaciones inusuales que contemplen las nuevas circunstancias	Oficial de Cumplimiento		Señal de Alerta Actualizada

ACTIVIDAD QUÉ	CÓMO / DÓNDE	RESPONS. QUIÉN	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
	<p>Una vez diseñadas las alertas, se incluyen dentro de las actividades establecidas en el numeral 5.1 (Inspección a transacciones ejecutadas por los Inversionistas).</p> <p>Nota: En el evento que se requiera modificarse el manual SIPLA o el presente procedimiento, se realiza lo establecido en el numeral 5.13 (Actualizar el manual SIPLA).</p>	Oficial de Cumplimiento		Manual SIPLA Revisado y Ajustado
4.17 Verificación en listas SDN de la OFAC y en la Lista ONU	El Oficial de Cumplimiento verifica los inversionistas vinculados mediante colocación o negociación efectuada directamente por la Empresa, en la lista SDN de la OFAC y en la Lista ONU, como mínimo mensualmente.	Oficial de Cumplimiento		Registro de Verificación
4.17 Verificación en listas SDN de la OFAC y en la Lista ONU	<p>Prevía la vinculación a la Empresa, se verifica al inversionista en la listas SDN de la OFAC se consulta en:</p> <p>http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/) y en la lista de terroristas expedida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (Lista consolidada de personas físicas y entidades miembros de los Talibanes de la organización AL-QAEDA o asociados con ellos, emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas: Lista vinculante para Colombia en virtud de tratados de derecho internacional, http://www.un.org/spanish/docs/comitesanciones/1267/1267ListSpa.htm). En el evento de tratarse de una persona jurídica se verifican los accionistas, miembros de Junta Directiva y representante legal de la compañía. De las verificaciones efectuadas se deja evidencia en el informe mensual</p>	Oficial de Cumplimiento / Dirección de Auditoría Interna	Reporte	Informe Revisión Mensual
	Si se encuentra alguna coincidencia con las listas, se detiene el proceso de vinculación e informa este hecho al Presidente de la Empresa para determinar los pasos a seguir	Oficial de Cumplimiento	Reporte	Informe Revisión Mensual
	En el evento que la coincidencia se presente respecto de la Lista ONU, el Oficial de Cumplimiento informa este hecho a la UIAF y al Departamento Administrativo de Seguridad DAS	Oficial de Cumplimiento		Comunicación a UIAF y al DAS

ANEXOS

1. RESPONSABLES

A continuación se relacionan las responsabilidades de los diferentes grupos de interés en la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo:

1.1. **Junta Directiva.** La Junta Directiva u órgano que haga sus veces, es responsable de:

- Señalar las políticas para la prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, de conformidad con lo previsto en el MGEG-04 Manual SIPLA.
- Aprobar el manual SIPLA, así como sus actualizaciones.
- Aprobar los mecanismos e instrumentos que compongan el SIPLA de la entidad.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el revisor fiscal y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLA.

1.2. **Representante Legal.** El representante legal es responsable de:

- Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas establecidas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
- Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLA.
- Someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual y procedimientos LA/FT y sus actualizaciones.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.

1.3. **Oficial de Cumplimiento.** El Oficial de Cumplimiento de TGI es responsable de:

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SIPLA.
- Presentar informes escritos semestrales a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales se refiriera como mínimo a los siguientes aspectos:
 - a) Los resultados de la gestión desarrollada.
 - b) El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - c) La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en el MGEG-04 Manual SIPLA de la Empresa, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SIPLA.
 - d) Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
 - e) Los resultados de la colocación cada vez que finalice la vigencia de la respectiva oferta pública.
 - f) Un reporte en relación con el control de lavado de activos y financiación del terrorismo realizado a las transferencias en el mercado secundario, si es del caso.

- Presentar al Representante Legal o a quien haga sus veces los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - a. Promover la adopción de correctivos del SIPLA.
 - b. Evaluar los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.
- Verificar a todos los inversionistas vinculados mediante colocación o negociación efectuada directamente por la compañía, en la lista SDN de la OFAC y en la Lista ONU, como mínimo trimestralmente.
- Remitir los reportes externos a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF conforme a lo establecido en el numeral 5.1.4.2.2 del manual SIPLA de TGI.

1.4. Revisor Fiscal. El revisor fiscal es responsable de:

- Instrumentar los controles que le permitan detectar incumplimientos a las instrucciones que se consagran en el presente capítulo. Dicha gestión incluye el examen de las funciones que cumplen los administradores de la entidad y el Oficial de Cumplimiento en relación con el SIPLA.
- Presentar un informe a la Junta Directiva y al Oficial de Cumplimiento, en donde exprese las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

1.5. Dirección Financiera. La Vicepresidencia Financiera es responsable de llevar a cabo el conocimiento de los inversionistas de acuerdo con el Numeral 5.1.1. del manual SIPLA de TGI, en aquellos casos en los que la Empresa tenga colocación directa de valores.

1.6. Secretaría General. La Secretaría General es responsable de:

- Inscribir las enajenaciones en el libro de registro correspondiente.
- Establecer cláusulas contractuales en los contratos que la Empresa suscriba con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia para la administración de las emisiones, colocación de valores en el mercado primario y negociación en el mercado secundario.

1.7. Colaboradores. Los colaboradores son responsables de:

- Tener un comportamiento recto, ético y diligente en el cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo que la ley, las entidades de control y la compañía han dispuesto.
- Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo al logro de las metas comerciales.
- Informar una operación, que puede catalogarse como inusual, en la brevedad posible al superior jerárquico quien le informa al Oficial de Cumplimiento.
- Cumplir las políticas internas y adoptar los comportamientos que revelen el cumplimiento de la ley y en especial aquellas que hacen referencia al lavado de activos y la financiación del terrorismo.



GESTIÓN GERENCIAL
Procedimiento para la Prevención del Lavado de
Activos y Financiación del Terrorismo

Código: P-GEG-011
Revisión: 1
Emisión : 16-Mayo-11

Elaboro: DAI/Natalia Jaime Gómez- Luz Stella Lopez Santana
Revisó: DAI/Jorge Ricardo Rojas.
Aprobó: PRE/Gabriel Turbay Marulanda

Lista de distribución:

Manual de documentos GEG

COPIA NO CONTROLADA