

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTES

1. Propósito:

Definir las políticas y procesos necesarios para la vinculación, creación, evaluación y seguimiento de los clientes actuales y futuros asociados al desarrollo y administración del objeto social de la compañía.

2. Alcance:

Este procedimiento se define con el fin de proporcionar a los colaboradores y terceros de Enecon S.A.S., los lineamientos necesarios para llevar a cabo los procesos de selección, evaluación, vinculación y registro de clientes con los cuales la compañía tiene o tendrá una relación de tipo comercial y/o contractual, teniendo en cuenta las regulaciones vigentes de supervisión y control.

3. Definiciones:

Alerta: información o advertencia sobre una posible irregularidad en el desarrollo normal de los procesos, la cual se recibe por parte de testigos o informantes ocasionales.

ALA/CFT/CFPDAM/ACST: antilavado de activos, contra la financiación del terrorismo, contra la proliferación de armas de destrucción masiva, y anticorrupción y soborno transnacional


Control: tarea o medida tomada que permite prevenir o detectar la ocurrencia de un evento de riesgo, orientadas al logro de metas y objetivos de un negocio o proceso.

Debida Diligencia: Conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de esta, es decir de todas personas naturales o jurídicas con la cual la compañía establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

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, y que pueden llegar a generar sanciones penales por su vinculación. Solo aplica listas del consejo de seguridad de la ONU.

Operación inusual: Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de los clientes, o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.

Operación sospechosa: 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.

Personas Políticamente Expuestas (PEP's): Son los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios importantes de partidos políticos.

Reporte: pretende transmitir una información, que puede tener diversos objetivos.

Reporte de Operación Sospechosa (ROS): Es el informe que se envía o la alerta que se genera para el ente de control encargado para la realización de la investigación respectiva. No constituye una denuncia, ni se debe tener evidencia objetiva de la comisión del delito y está respaldado por un protocolo de confidencialidad de la información y del reporte. Se soporta también con información de la operación.


Riesgo: amenaza de que una acción u omisión pueda afectar la capacidad de una organización para alcanzar los objetivos del negocio o procesos.

4. Descripción del proceso.

El procedimiento de debida diligencia se constituye como un mecanismo mediante el cual el gobierno nacional vela por la legalidad de las operaciones y se compromete con la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción, el soborno, y otros delitos asociados. La verificación de los antecedentes es un requisito del sistema SAGRILAF, en el que las empresas se comprometen a consultar y documentar que todos sus clientes no hayan incurrido en ningún tipo de acciones en contra de la ley. Debe de realizarse siempre que se afilie un nuevo cliente y se debe actualizar según lo requiera la debida diligencia.

A continuación, se detalla el paso a paso para vinculación de clientes en la compañía:

- 4.1. Cuando una persona natural o jurídica se desea afiliar como cliente de la compañía, los comerciales tienen la labor de reconocer su punto de origen, es decir, el lugar donde lleva a cabo sus operaciones, verificando la existencia real del mismo.
- 4.2. Posteriormente, los comerciales comparten al cliente el "Formato único de vinculación de clientes" que deberá ser debidamente diligenciado y firmado por la persona natural o el representante legal en caso de las personas jurídicas. Igualmente, se solicita que suministren la documentación necesaria según la naturaleza del cliente:



Persona natural:

- Copia de la cédula o documento de identidad.
- Fotocopia del RUT (con fecha de impresión del año en curso).
- Certificado de cámara de comercio (no mayor a 30 días), si aplica.

Persona Jurídica:

- Certificado de cámara de comercio (no mayor a 30 días).
- Copia documento de identidad representante legal principal o quien firma este formato en caso de ser distinto.
- Fotocopia del RUT (con fecha de impresión del año en curso).
- Certificado de Composición accionaria para socios con participación superior al 5% (hasta llegar a los beneficiarios finales), firmado por representante legal y/o revisor fiscal. En el caso que el accionista sea una persona jurídica y su participación sea superior al 5% indicar la razón social y el nombre de las personas naturales cuya participación sobre ésta sea igual o mayor al 5%, y así sucesivamente hasta llegar a las personas naturales beneficiarias últimas de la Compañía con participación igual o superior al 5%.

En el formulario se encuentran especificados los documentos necesarios en caso de que sea persona natural o jurídica y los mismos deberán cumplir con las fechas de vigencia establecidas anteriormente.

Frente a los documentos establecidos para los clientes, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Como parte de la documentación solicitada está la composición accionaria y los beneficiarios finales. Para esta solicitud, se deben tener en cuentas las siguientes consideraciones:
 - Para el caso de las ESAL (Entidades sin ánimo de lucro o de régimen especial) o cooperativas, fundaciones, universidades o estructuras sin personería jurídica, entre otras, no se solicitará composición accionaria. En su lugar, se solicitará la relación de los miembros de Junta Directiva, el Consejo Superior o miembros del máximo órgano social y sus números de cédula.
 - Para las demás personas jurídicas se solicitarán los beneficiarios finales que siempre deben corresponder a personas naturales que están al final de la estructura societaria.
 - Cuando los clientes se nieguen a proveer esta información, dicha negativa debe constar por escrito a través de email y la misma debe adjuntarse como parte de la documentación del tercero. Estas situaciones deben ser escaladas al oficial de cumplimiento para definir su manejo.

- Se establece una excepción para la obtención de la relación de accionistas o de beneficiarios finales y es para aquellos casos en donde el cliente declare en el "Formato único de vinculación de clientes" que está obligado a la adopción de un sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, en donde podrán reemplazarse estas certificaciones con una declaración de cumplimiento con LAFT según formato preestablecido (ver "Formato declaración de cumplimiento") o en su defecto, el formato definido por el mismo tercero.
- b) Cuando en el formulario se declare la existencia de Personas Expuestas Políticamente (PEP's), o se realice este hallazgo a través de las consultas realizadas a través del proveedor de consultas, es necesario solicitar a las personas con esta calificación la siguiente declaración:
- Experiencia laboral en cargos públicos de los últimos tres años;
 - Los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho;
 - Los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil;
 - La existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna.

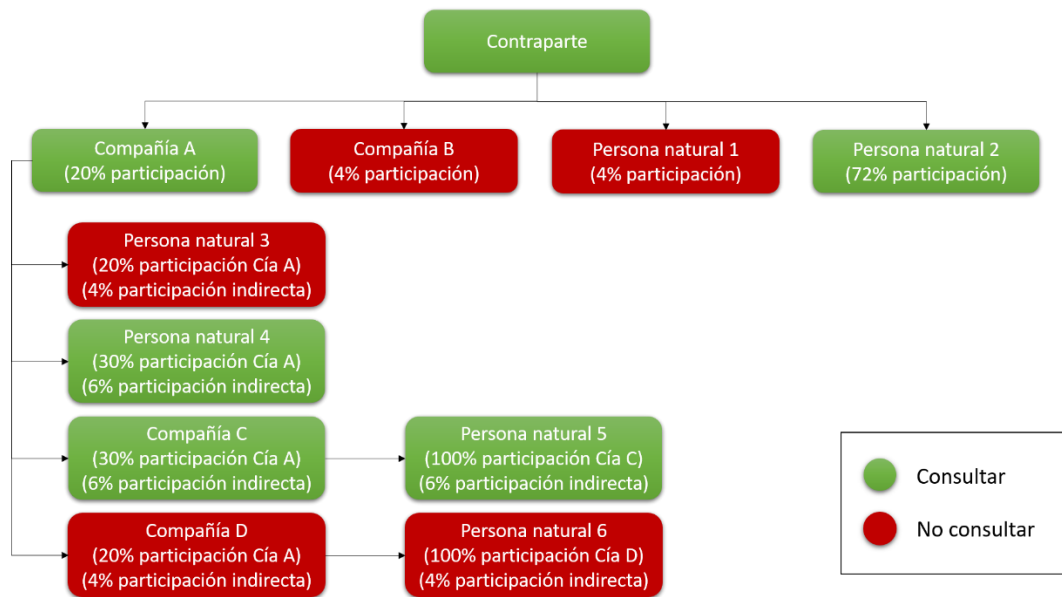
Siempre que se presenten PEP's, se debe notificar al oficial de cumplimiento para su respectiva revisión y análisis del caso.

- 4.3. Una vez obtenidos los documentos requeridos, los comerciales serán los primeros encargados de hacer la verificación de la documentación, constatando que esté completa y actualizada. Posteriormente, debe remitir todos los documentos a la Analista de Cumplimiento (analista.cumplimiento@enecon.net.co) para el inicio de su proceso de consulta en listas.
- 4.4. Una vez la Analista de Cumplimiento recibe el formulario debidamente diligenciado junto con los documentos, procede a verificar que todo esté en orden:
- a) Se verifica que todos los campos del formulario estén diligenciados completamente, correctos y que haya firmado en original el representante legal o el suplente.
 - b) Verificar que el formulario este firmado por alguien con representación legal verificado en cámara de comercio.

- c) Verificar que los datos del documento de identidad del representante legal principal o suplente concuerden con los demás documentos (Rut y cámara de comercio). La copia del documento debe ser por ambas caras.
- d) Revisar si la contraparte es persona natural o jurídica y proceder a verificar que los documentos enviados sean los correctos según el caso, estén completos y actualizados (verificar vigencias descritas anteriormente).


4.5. La Analista de Cumplimiento efectuará las consultas respectivas a través de la plataforma de consultas, de la persona natural o jurídica (cliente), representante legal que firma el "Formato único de vinculación de clientes", accionistas con una participación superior al 5% y consulta de los beneficiarios finales cuya participación indirecta sobre la contraparte sea superior al 5%.

Para mayor claridad sobre los accionistas y beneficiarios finales que se deben consultar, relacionamos a continuación un ejemplo:



4.6. De las consultas realizadas a los terceros relacionados en el literal anterior, la Analista de Cumplimiento efectuará una primera verificación. Para aquellos casos que no presenten coincidencias y que la información suministrada por el cliente no genere otras alertas, se informará al oficial de cumplimiento quien autorizará el envío del email a la analista de cumplimiento confirmando la existencia de un **riesgo normal**.

Sin excepción, los casos de coincidencias LAFT deberán ser notificadas al oficial de cumplimiento, quien emitirá un informe dirigido al Representante Legal de la compañía, en relación con el nivel de riesgo LAFT en su vinculación; en algunas



ocasiones podrá establecerse un plan de acción para aquellos casos en los cuales de manera preliminar no pueda establecerse si la coincidencia es correcta o no (como por ejemplo, en las posibles homonimias), los cuales requerirán una debida diligencia ampliada.

En todos los casos, no podrá iniciarse una operación hasta tanto se culmine con la debida diligencia.

- 4.7. A partir de la entrega total de los documentos, el oficial de cumplimiento tiene 1 día hábil para realizar la debida diligencia. Si se generan señales de alertas, el tiempo máximo para culminar la debida diligencia es de 2 días hábiles. La resolución de las señales de alerta y continuidad al trámite dependerá de la respuesta aclaratoria por parte del cliente.
- 4.8. Las posiciones del oficial de cumplimiento serán de obligatorio cumplimiento o en su defecto, deberá ser informado por el Representante Legal.
- 4.9. Todos los documentos deben quedar guardados en la carpeta del cliente en el aplicativo Balder. La ruta en la cual se encuentra toda la información es: Proyectos > Sagrilaft > 2. Debida diligencia > Clientes

Toda la información y documentos generados serán resguardados de acuerdo con la política de protección de datos personales.

Actualización de clientes

- 4.10. La actualización de la debida diligencia se debe realizar cada dos años. La Analista de Cumplimiento en coordinación con el oficial de cumplimiento debe tener un archivo control (Excel) de las fechas de actualización de documentos.
- 4.11. Con base en el archivo control de debida diligencia, mensualmente la Analista de cumplimiento enviará un correo con los clientes que se deben actualizar durante el mes a las personas encargadas de gestionar la información de actualización.
- 4.12. Para realizar el proceso de actualización, deben llevarse a cabo las acciones descritas entre el punto 4.1. y 4.7. de este documento.

5. Debida diligencia ampliada

En caso de encontrar algún antecedente, hallazgo o señal de alerta en algunas de las listas verificadas en las consultas realizadas, o en aquellos casos en los que el oficial de cumplimiento lo considere pertinente, se realizará una debida diligencia ampliada, cuyo alcance será definido por el oficial de cumplimiento de acuerdo con cada una de las situaciones identificadas.

6. Inconvenientes con la plataforma de consultas

En caso de tener un inconveniente con la herramienta de consultas, se debe realizar manualmente el proceso. A continuación, se mencionan las listas que deben ser consultadas como mínimo:

6.1. Consulta de antecedentes en la policía nacional (sólo personas naturales): Se debe ingresar directamente realizar la búsqueda:

- Ingresar al enlace: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Dar clic en aceptar, luego en enviar.
- Digitar el documento de identidad, seleccionar el tipo de documento, completar el Captcha y consultar.
- Cuando salga el certificado, se verifica que los nombres sean correctos.
- Para guardar el documento, se le da clic derecho > imprimir, y en la opción de destino, se selecciona guardar como PDF, y se guarda en la carpeta del cliente.


6.2. Consulta de antecedentes en la contraloría general (personas naturales y jurídicas):


- Ingresar al enlace: <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- Seleccionar el tipo de certificado dependiendo si es persona jurídica o natural.
- Seleccionar tipo de documento, digitar el número, completar el Captcha y buscar.
- El certificado se descarga de forma automática, verificar que el documento esté bien escrito.
- Se guarda el documento en la carpeta del cliente.

6.3. Consulta de antecedentes en la lista OFAC (personas naturales y jurídicas):

- Ingresar al enlace: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- Llenar los datos, así:
 - Type: all
 - Name: el nombre de la persona a consultar
 - ID: número de la cédula de la persona a consultar
 - Program: all
 - Minimum name score: no cambiar
 - Address: se deja vacío
 - City: Colombia
 - State: Colombia
 - Country: All
 - List: All.

Nota: se recomienda utilizar solo el nombre como criterio de búsqueda y dejar el resto vacío.

- 
- Dar clic en Search.
 - Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
 - Para guardar: clic derecho -> imprimir, en la opción "destino", seleccionar guardar como PDF.
 - Se guarda en la carpeta del cliente.
- 6.4. Consulta de antecedentes en la procuraduría general (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace:
<https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkYJHgMD30HMssetl+8ANQ2qmZ+P+HC7j0cCEQeubjpQwAg+zElipvVlkwZR+TABjraDbp0hIrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvl4bJrDB501fmA/wv3NJ74I=&tpo=2>
 - Es posible que el link anterior no funcione. En ese caso, consultar en Google "consulta de antecedentes procuraduría general", e ingresar al primer link que dice "expedición de antecedentes".
 - Seleccionar el tipo de documento, digitar el número, seleccionar tipo de certificado ordinario, responder la pregunta y dar clic en consultar.
 - Dar clic en el botón de descarga debajo de donde dice "descargue su certificado".
 - Guardar el documento en la carpeta del cliente.
- 6.5. Consulta de clientes ficticios ante la DIAN (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace:
<https://www.dian.gov.co/Paginas/Resultados.aspx?k=proveedores+ficticios>
 - Ubicarse sobre el primer documento de proveedores ficticios y dar clic en la opción de "abrir".
 - Cuando abra el archivo, presionar Ctrl + F para buscar dentro de la lista, y se busca el documento y el nombre de la persona.
 - Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
 - Como debe quedar constancia de la fecha en que se revisó, es necesario descargar el documento y guardarlo en la carpeta del cliente.
- 6.6. Consulta de antecedentes en lista consolidada del consejo de seguridad de la ONU (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace: <https://www.un.org/securitycouncil/es/content/un-sc-consolidated-list>
 - Dar clic en el botón de PDF (NO el de numero de referencia permanente) para visualizar la lista completa.
 - Una vez cargue la lista, presionar Ctrl + F para buscar dentro de ella, y consultar el nombre en cuestión.
 - Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
 - Realizar el procedimiento de imprimir y guardar como PDF para guardar la

- 
- tabla y dejar constancia de la fecha en la que se realizó la consulta.
 - Guardar en la carpeta del cliente.
- 6.7. Consulta de antecedentes en la lista de terroristas de la Unión Europea:
- Ingresar al enlace:
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019D1341&from=en>
 - Presionar Ctrl + F para buscar dentro de la lista, y buscar por el nombre en cuestión.
 - Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
 - También se realiza el procedimiento de imprimir y guardar como PDF para dejar constancia de la fecha en la que se realizó la consulta.
 - Se guarda el documento en la carpeta del cliente.
- 6.8. Consulta de antecedentes ante la contaduría general de la nación (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace: <https://eris.contaduria.gov.co/BDME/#>
 - En el menú a mano izquierda de BDME, dar clic en "consultas al boletín de deudores morosos del Estado".
 - Ingresar nombre de usuario y contraseña (crear el usuario en caso de no tenerlo).
 - Digitar la identificación de la persona que se está investigando, en el motivo de consulta seleccionar "investigaciones comerciales".
 - Descargar el certificado desde el icono de PDF que se encuentra a mano derecha debajo del título y guardarlo en la carpeta del cliente.
- 6.9. Consulta de vigencia o legalidad de documentos en la Registraduría Nacional del Estado Civil (sólo personas naturales):
- Ingresar al enlace: <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx>
 - Ingresar número de identificación de persona a consultar, la fecha de expedición, y el código de la imagen.
 - Dar clic en continuar, luego en generar certificado, la descarga es automática.
 - Guardar el documento en la carpeta del cliente.
- 6.10. Consulta de vigencia o legalidad de documentos en el RUES (sólo personas jurídicas):
- Ingresar al siguiente enlace: <https://www.rues.org.co/>
 - Ingresar número de identificación a consultar o razón social.
 - Dar clic en continuar, luego en generar certificado, la descarga es automática.
 - Guardar el documento en la carpeta del cliente.



7. Materialidad

De acuerdo con el nivel de transacciones de la compañía, se ha definido una materialidad de 20 SMMLV para los clientes. En este sentido, todo el proceso de debida diligencia se realizará para aquellos clientes con quienes se realicen transacciones individuales o acumuladas durante cada año iguales o superiores a este valor.

Semestralmente, la Analista de Cumplimiento en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, realizará una actividad de monitoreo mediante la cual se identifiquen todos los clientes que hayan superado el monto de la materialidad definida, con el fin de validar que cada uno de ellos cuente con el proceso de debida diligencia completo. En caso de que alguno no lo tenga, se informará al área encargada para que gestione la información necesaria y proceder a realizar las consultas respectivas.

8. Documentos referencia.

- Formulario único de vinculación de clientes
- Formato certificación de cumplimiento LAFT
- Formato certificación PEP's