

 <p>Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i></p>	<p style="text-align: center;">Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>
<p>MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025</p>	<p style="text-align: center;">Página 1 de 22</p>

Control de cambios

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	08/07/2019	Emisión	Consultor de procesos	Consultor de procesos	Gerente General
2	17/11/2023	Se cambia manual Sarlaft a Sagrilaft	Gerente GyP	Oficial de cumplimiento	Gerente General
3	12/11/2025	Verificación y actualización de Manual con condiciones generales	Oficial de Cumplimiento	Líder Gestión y Productividad	Gerente General

 Innovando en T.I.	Proceso Direcciónamiento Estratégico MANUAL SAGRILAFT
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 2 de 22

CONTENIDO

1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SAGRILAFT, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
1.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.2.	FUNCIONES	4
1.2.1.	GERENCIA GENERAL	4
1.2.2.	COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	5
1.2.4.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	6
1.2.5.	EMPLEADOS	7
1.2.6.	REVISORÍA FISCAL	8
1.2.7.	AUDITORÍA INTERNA.....	8
1.3.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	8
1.4.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	9
2.	POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LA/FT/FPADM	10
3.	OBJETIVOS DEL SAGRILAFT	10
4.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM.....	11
5.	DEBIDA DILIGENCIA.....	13
5.1	CONOCIMIENTO DE CLIENTES.....	14
5.2	CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES	14
5.3	CONOCIMIENTO DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)	15
5.4	CONOCIMIENTO DE ACCIONISTAS	16
5.5	CONOCIMIENTO DE COLABORADORES	16
6.	DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA.....	17
7.	CONTROLES OPERATIVOS	18
7.1	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS EN LISTAS VINCULANTES	18

 <p>Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i></p>	<p>Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p>MANUAL SAGRILAFT</p>
<p>MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025</p>	<p>Página 3 de 22</p>

7.2 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO.....	18
8. IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS	18
8.1 SEÑALES DE ALERTA.....	19
8.2 IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL	19
8.3 IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA.....	20
9. REPORTES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO	21
9.1 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)	21
9.2 REPORTE DE AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (AROS).....	21
10. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	21
11. SANCIONES.....	22
12. REVISIÓN DEL SAGRILAFT.....	22
13. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	23

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	<p>Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p>MANUAL SAGRILAFT</p>
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 4 de 22

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SAGRILAFT, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.1. Estructura Organizacional

La Gerencia General de Storage Availability Solutions S.A.S., estableció un Comité de Ética y Cumplimiento quien se encarga de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de LA/FT/FPADM. Dicho comité se encuentra compuesto por:

- Gerencia General.
- Oficial de Cumplimiento Principal u Oficial de Cumplimiento Suplente.

1.1.1 Subcomités

Se definen los siguientes comités para trabajar con los terceros de SAS y dar la solución con lo que se refiere a LA/FT/FPADM:

*Para temas relacionados con proveedores se tendrá en cuenta el siguiente subcomité para la toma de decisiones de estos:

- Gerente Servicios Compartidos o líder
- Oficial de cumplimiento principal o suplente

*Para temas relacionados con clientes se tendrá en cuenta el siguiente subcomité para la toma de decisiones de estos:

- Gerente Gestión de Ventas o Gerente General
- Oficial de cumplimiento principal o suplente

*Para temas relacionados con colaboradores se tendrá en cuenta el siguiente subcomité para la toma de decisiones de estos:

- Gerente Servicios Compartidos y/o Líder Gestión Humana
- Oficial de cumplimiento principal o suplente

Nota: En caso de que surja una novedad en el tercero que desde el subcomité no logre tomar una decisión adecuada, se notificará al comité de ética y cumplimiento para el respectivo manejo.

1.2. Funciones

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	Proceso Direccionamiento Estratégico MANUAL SAGRILAFT	
	MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 5 de 22

1.2.1. Gerencia General

- a. Revisar y aprobar para La Empresa una Política LA/FT/FPADM.
- b. Aprobar el manual SAGRILAFT y sus modificaciones.
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente.
- d. Presentar con el Oficial de Cumplimiento para aprobación de la Asamblea de socios el manual SAGRILAFT y sus actualizaciones cuando ocurran cambios en la normatividad aplicable y/o cuando sea necesario de acuerdo con cambios en el negocio.
- e. Hacer seguimiento y pronunciarse semestralmente sobre el perfil de riesgo de LA/FT/FPADM de La Empresa.
- f. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento y el Comité de Ética y Cumplimiento semestralmente, dejando la expresa constancia en la respectiva acta de reunión.
- g. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal de La Empresa.
- h. Exigir el cumplimiento del SAGRILAFT al Comité de Ética y Cumplimiento.
- i. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar el SAGRILAFT.
- j. Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- k. Disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias y requeridas para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores.
- l. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Parte Interesada cuando sea una PEP.
- m. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- n. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- o. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- p. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- q. Presentar a la Asamblea de socios, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dicho órgano y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- r. Asegurarse que las actividades resultantes del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- s. Constatar que La Empresa, el Oficial de Cumplimiento y el Representante legal

 Innovando en T.I.	<p style="text-align: center;">Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>	
	MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 6 de 22

desarrollan las actividades designadas en el Capítulo X de la circular 100-000005 de 2017, modificado en su integralidad por la Circular Externa 100-000016 de 2020, siendo ésta última modificada por la Circular Externa 100-000004 de 2021 y Circular Externa 100-000015 de 2021; la Resolución No.100-006261 de 2020 y en el SAGRILAFT.

1.2.2. Comité de Ética y Cumplimiento

- a. Crear los mecanismos de denuncia de conductas de LA/FT/FPADM.
- b. Velar por el cumplimiento de las oportunidades de mejora que recomiende la Gerencia General al SAGRILAFT.
- c. Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban en los canales de denuncia e impartir los correctivos aplicables.
- d. Recomendar en sus competencias las actuaciones de la administración frente a los resultados de las investigaciones que se conduzcan.

1.2.3. Oficial de Cumplimiento

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno de SAGRILAFT.
- b. Realizar por lo menos un informe semestral ante el Comité de Ética y Cumplimiento que deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y si es el caso proponer las mejoras respectivas; así mismo, demostrar los resultados de su gestión y de la administración de la empresa 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). Para ello deberá presentar a la Gerencia General, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo X de la Circular 100-000005, modificado en su integralidad por la Circular 100-000016 de 2020 2020 y la Resolución No. 100-006261 de 2020 expedidos por la Superintendencia de Sociedades, cuando lo requiera el ente de control.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales (virtual y físico) y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 7 de 22

- 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/FPAD a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- k. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas (ROS) y de Ausencia de Operaciones Sospechosas (AROS) a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y el Capítulo X de la Circular 100-000005, modificado en su integralidad por la Circular 100-000016 de 2020 de la Superintendencia de Sociedades. Garantizando la reserva del Reporte ROS emitido a la UIAF, de acuerdo con la Ley 526 de 1999.
- l. Garantizar que las bases de datos donde se cruzan las listas restrictivas y la plataforma tecnológica de la empresa cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la implementación del SAGRILAFT.
- m. Cuando la empresa incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos deberá realizar análisis de riesgo usando la metodología de gestión del riesgo, con el apoyo del responsable de nuevo negocio/producto, hará el análisis y dejará constancia mediante acta.
- n. Verificar los mecanismos de denuncia configurados por la Empresa para el reporte de situaciones que lleven a cabo las Partes interesadas y que puedan ir en contravía de lo establecido en el manual SAGRILAFT.
- o. Asegurar que las Partes interesadas cumplan con lo establecido en el manual SAGRILAFT.
- p. Garantizar la reserva del reporte de una operación sospechosa remitida a la UIAF de conformidad con lo establecido en la Ley 526 de 1999 modificada por la Ley 1121 de 2006.

1.2.4. Empleados

- a. Cumplir con lo establecido en el Manual Ético y Reglamento interno de trabajo
- b. Cumplir con la(s) política(s) establecida(s) en el Marco del SAGRILAFT de la Empresa.
- c. Denunciar y/o reportar, de manera inmediata, a través de los canales habilitados para tal fin, cualquier acto de LA/FT/FPADM que conozca y que pueda afectar a La Empresa.
- d. Ejercer sus funciones bajo el cumplimiento de los principios y valores de La Empresa.
- e. Asistir a la inducción, reinducción y/o capacitación(es) que la Empresa realice sobre el SAGRILAFT.
- f. Las demás que estipule La Empresa.

 Innovando en T.I.	<p style="text-align: center;">Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>	
	MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 8 de 22

1.2.5. Revisoría Fiscal.

- a. Reportar a la UIAF las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, por lo cual el revisor fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.
- b. Cuando en el curso de su trabajo el Revisor Fiscal descubra información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM, deberá remitir estas sospechas a la autoridad competente.
- c. Denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como el de lavado de activos, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional. También deberá poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de La Empresa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- d. El Revisor Fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los detonantes que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible LA/FT/FPADM.
- e. Las demás establecidas en la Ley.

1.2.6 Auditoría Interna.

- a. La función de Auditoría Interna es:
- b. **Independiente** de las áreas operativas de la compañía y del Oficial de Cumplimiento.
- c. Incluirá dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT.
- d. El resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia General.
- e. Las demás establecidas en la Ley.

Inhabilidades e Incompatibilidades Oficial de Cumplimiento.

Las situaciones que se enuncian a continuación serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento ejercer su labor con plena independencia. Por lo tanto, no podrá ostentar la calidad de Oficial de Cumplimiento la persona que:

- a. Tenga parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil sobre los cuales se haya conocido algún vínculo con actividades u operaciones relacionadas con Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento

 Innovando en T.I.	<p style="text-align: center;">Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>	
	MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 9 de 22

de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- b. No haya suministrado toda la información necesaria, en los estudios de seguridad y debida diligencia que se practican por parte de La Empresa al momento de su vinculación.
- c. Personas que hayan incurrido alguna vez en delitos asociados al riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- d. Personas que ostenten la calidad de representantes legales de La Empresa, que pertenezcan a los órganos sociales, a auditoría o control interno o externo (Revisor Fiscal o vinculado a La Empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en La Empresa.
- e. Las demás que determine la Gerencia General.

1.3. Requisitos mínimos para ser designado como Oficial de Cumplimiento.

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de la Gerencia General.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de La Empresa.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de La Empresa.
- d. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- e. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Empresa, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas en la sección 5.3.1 (Debida Diligencia) del Capítulo X de la Circular 100-000005 de 2017.
- f. Cuando exista grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conformen.
- g. Estar domiciliado en Colombia.

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	<p style="text-align: center;">Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>	
	<p>MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página 10 de 22</p>

2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LA/FT/FPADM

STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., ha desarrollado una política enfocada en el cumplimiento de las actividades diseñadas para minimizar la posibilidad de pérdida o daño que pueda sufrir al ser utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la ejecución de actividades terroristas, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Esta política es difundida a todas las Partes interesadas que tengan vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos con el fin de asegurar su cumplimiento.

La política establecida por la organización es:

STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., expresa su compromiso de prevenir y controlar el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva consolidando alianzas estratégicas de seguridad con nuestros clientes, proveedores y demás partes interesadas, detectando oportunamente los riesgos que permitan implementar controles en nuestra operación con el objeto de tener una mejora continua de nuestro Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Esta política es usada como base para la identificación de los factores que dan lugar al riesgo de LA/FT/ FPADM, así como los demás riesgos relacionados con este.

3. OBJETIVOS DEL SAGRILAFT

De acuerdo con lo plasmado en el manual, se han establecido como objetivos generales del SAGRILAFT los siguientes:

- a. Identificar adecuadamente Operaciones Inusuales o Sospechosas.
- b. Reportar de manera oportuna Operaciones Inusuales o Sospechosas.
- c. Crear y mantener los controles y tratamientos necesarios para minimizar los riesgos de LA/FT/FPADM de acuerdo con el análisis del perfil de riesgo LA/FT/FPADM.
- d. Capacitar a las partes interesadas sobre los riesgos de LA/FT/ FPADM. Mantener y preservar los registros del SAGRILAFT.
- e. Mejorar continuamente el SAGRILAFT, además de tener actualizado el sistema buscar constantemente mejorarlo.
- f. Cumplir con lo establecido en el Capítulo X la Circular Externa No 100-0005 de 2017 expedida, modificado en su integralidad por la Circular 100-000016 de 2020 y la Resolución No. 100-006261 de 2020 expedidos por la Superintendencia de Sociedades y demás normas que la complementen o modifiquen.

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	Proceso Direccionamiento Estratégico MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 11 de 22

4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM

Se define como el proceso de identificación, evaluación, control, priorización, respuesta y monitoreo de los riesgos a que está expuesta la empresa en LA/FT/FPADM, con el propósito de definir una respuesta apropiada que permita eliminarlos, mitigarlos, aceptarlos o transferirlos.

Por lo anterior, STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., ha definido un sistema de gestión de riesgo corporativo llamado **PR-E-DES-05 Procedimiento gestión de riesgos**, que permite gestionar los riesgos identificados al interior de la organización incluidos aquellos relacionados con LA/FT/FPADM.

Igualmente se cuenta con matrices de riesgos por procesos en donde se identifican situaciones que puedan representar riesgos de LA/FT/FPADM, basados en las operaciones, negocios y contratos que realiza la empresa, para lo cual se tienen en cuenta aspectos tales como:

1. Direccionamiento Estratégico.
2. Contexto interno y externo de la empresa.
3. Fuentes de riesgo relacionadas con los procesos, partes interesadas, productos, servicios y jurisdicción territorial.
4. El tipo de actividad realizada por la empresa y su vinculación con actividades vulnerables para LA/FT/FPADM.
5. Factores de riesgo LAFT/FPADM: STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., ha identificado los siguientes factores de riesgo LA/FT/FPADM:

A. Respecto de operaciones o actividades con partes interesadas, relacionadas con:

1. Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
2. Socios, accionistas o colaboradores con antecedentes judiciales de LA/FT/FPADM.
3. Nuevos socios o accionistas sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan.

B. Respecto de operaciones, negocios o contratos que representen, tengan por objeto o involucren:

1. Alto volumen en efectivo sin justificación aparente.
2. Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado.
3. Donaciones que no tengan un Beneficiario Final aparente, que no se conozca su origen o que éste se encuentre domiciliado en país o una jurisdicción de alto riesgo.
4. Operaciones, negocios o contratos relevantes que no consten por escrito.
5. Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente.

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 12 de 22

6. Operaciones con subcontratistas que no han sido identificados.
7. Operaciones comerciales o negocios con las personas incluidas en las Listas Vinculantes.
8. Operaciones celebradas con Partes interesadas domiciliadas o ubicadas en Áreas Geográficas designadas por GAFI como no cooperantes.
9. Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando).
10. Operaciones con Productos que no han sido debidamente nacionalizados.
11. Operaciones con Productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
12. Pagos de gastos de entretenimiento: Erogaciones que hace la persona jurídica al servidor público extranjero por concepto de viajes o cualquier tipo de entretenimiento, sin que guarden relación directa con los bienes o servicios contratados por el Estado al que pertenece tal funcionario.
13. Entrega de regalos: Comprende objetos de valor pecuniario que la persona jurídica le promete o entrega al servidor público extranjero, sin que éstos guarden relación directa con los bienes o servicios contratados por el Estado al que pertenece tal funcionario.
14. Contribuciones políticas: Abarca los pagos en dinero o en especie que la persona jurídica realiza a campañas políticas en el país extranjero, sin que guarden relación directa con los bienes o servicios contratados por el Estado al que pertenece tal funcionario.

C. Respecto de operaciones con efectivo proveniente de, o relacionado con:

1. Países con un alto nivel de corrupción y de inestabilidad política.
2. Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de empresas a partir de fuentes sin explicar.
3. Documentación injustificada sobre, o no correspondan con, el origen o el propietario.
4. Cantidad, valor o divisa no concordante con las circunstancias del portador.
5. Transporte oculto de efectivo.
6. Riesgo claro de seguridad en el método de transporte.
7. Transporte con costos elevados en comparación con métodos alternativos de transporte.
8. Facturación o ventas en efectivo no esperables en el sector económico.
9. Gran aumento de facturación o ventas en efectivo procedentes de clientes no identificables.
10. Préstamos del extranjero recibidos en efectivo y en moneda local.

La actualización de las matrices de riesgos se realiza de forma constante de acuerdo con el reporte de eventos de riesgos, evolución de los planes de acción e identificación de riesgos emergentes. Sin perjuicio de lo anterior, la evolución del perfil de riesgos LA/FT/FPADM se presentará como mínimo de forma semestral al comité de Ética y Cumplimiento.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento realiza la identificación de riesgos LA/FT/FPADM cada vez que la empresa incursione en nuevos mercados u ofrezca nuevos productos en empresa de los responsables de los proyectos. Por tal motivo, es obligación de los líderes de proceso informar

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	<p>Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p>MANUAL SAGRILAFT</p>
<p>MN-E-DES-01</p> <p>Versión: 3</p> <p>Fecha: 12/11/2025</p>	<p>Página 13 de 22</p>

al Oficial de Cumplimiento este tipo de cambios en su etapa de planeación con el fin de adelantar la identificación de riesgos.

Para garantizar la efectividad del sistema se tiene como política revisar anualmente el procedimiento y la matriz Gestión del Riesgo o en caso de ser detectado algún cambio dentro de las fuentes de riesgo establecidas, se realizará inmediatamente, para incluir los cambios que se requieran (entre otros nuevos mercados, nuevos productos o servicios).

D. Metodología de Medición y Evaluación

Para la **Medición y Evaluación de Riesgos**, el Manual SAGRILAFT adopta la metodología detallada en el procedimiento **PR-E-DES-05** Procedimiento de gestión de riesgo.

- La medición y evaluación de los riesgos inherentes se realiza utilizando una **escala de valoración** (cualitativa y/o cuantitativa) para determinar la **probabilidad de ocurrencia** y el **impacto** de los riesgos.
- El procedimiento **PR-E-DES-05** detalla cómo se construyen y utilizan las **matrices de riesgo** para determinar el nivel de **Riesgo Inherente** y el **Riesgo Residual** tras la aplicación de controles.
- Igualmente se cuenta con matrices de riesgos por procesos en donde se identifican situaciones que puedan representar riesgos de LA/FT/FPADM, basados en las operaciones, negocios y contratos que realiza la empresa.

5. DEBIDA DILIGENCIA

La empresa ha establecido un procedimiento de debida diligencia para el conocimiento de partes interesadas:

5.1 Conocimiento de Clientes

La empresa desarrolla las siguientes actividades que permiten llevar a cabo el conocimiento del cliente:

1. Conocer por cualquier medio legal el origen de los recursos.
2. Verificar la identidad del cliente.
3. Verificar y confirmar sus datos de contacto, su actividad económica y solicitar cualquier documentación adicional que se considere pertinente.

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 14 de 22

Esta actividad se realizará de la siguiente manera, donde se puede evidenciar de forma detallada el flujo de acciones a realizar para su vinculación. La información de cada cliente se actualizará anualmente.

1. Realizar la consulta en las listas restrictivas
2. En caso tal de cumplir con los criterios y no aparecer en las listas restrictivas el cliente debe diligenciar el formato FR-A-LYA-22 Formato registro de clientes y enviar los anexos requeridos que se especifican en el mismo.
3. Si el cliente se encuentra dentro de alguna de las listas restrictivas se notificará al oficial de cumplimiento y junto con gerencia general se tomará la decisión de trabajar o descartar este cliente.
4. Si se identifica alguna novedad con el cliente se levantará un acta donde se evidencie la novedad y las razones para vincular al cliente.

5.2 Conocimiento de Proveedores

La empresa desarrolla las siguientes actividades que permiten llevar a cabo el conocimiento del proveedor:

1. Conocer por cualquier medio legal el origen de los recursos.
2. Verificar la identidad del proveedor.
3. Que los productos no provengan de actividades ilegales
4. Que los productos han sido debidamente nacionalizados.
5. Que los productos no son de contrabando o de venta restringida y, en caso de serlo, cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.

Para realizar la vinculación de los proveedores, se realizará de la siguiente manera, en donde se definen los requisitos que debe cumplir el proveedor para tener una relación contractual con STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S. La información de cada proveedor se actualizará anualmente:

1. Se debe realizar la consulta en las listas restrictivas.
2. En caso tal de cumplir con los criterios y no aparecer en las listas restrictivas el proveedor debe diligenciar el formato FR-A-LYA-21 Formato de registro de proveedores y enviar los anexos requeridos que se especifican en el mismo.
3. Si el proveedor se encuentra dentro de alguna de las listas restrictivas se notificará al oficial de cumplimiento y junto con gerencia general se tomará la decisión de trabajar o descartar este proveedor.
4. Si se identifica alguna novedad con el proveedor se levantará un acta donde se evidencie la novedad y las razones para vincular al proveedor.

5.3 Conocimiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 15 de 22

La empresa desarrolla las siguientes actividades que permiten llevar a cabo el conocimiento de una PEP.

Si la PEP o PEPs quiere establecer cualquier tipo de relación con la empresa, deberá llevar a cabo el siguiente proceso:

1. Clientes, proveedores y empleados:

En consideración al ámbito de aplicación del decreto 830 de 2021, las PEP deberán informar durante los procesos de vinculación, monitoreo y actualización de datos, lo siguiente:

- Cargo con fecha de vinculación y desvinculación
- Declarar: (i) los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho; (ii) los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil; (iii) 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; y (iv) los nombres e identificación de las personas jurídicas o naturales, patrimonios autónomos o fiducias conforme lo dispuesto en el artículo 2.1.4.2.3.

2. Para socios:

Se tienen los siguientes procedimientos para llevar a cabo una debida diligencia intensificada sobre esta parte interesada:

1. Tener conocimiento de: (i) Los cónyuges o compañeros permanentes del PEP.(ii) Los familiares del PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. (iii) Los asociados de un PEP, cuando el PEP sea socio de, o esté asociado a, una persona jurídica y, además, sea propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5% de la persona jurídica, o ejerza el control de la persona jurídica, en los términos del artículo 261 del Código de Comercio.
2. La aprobación para llevar a cabo relaciones con esta Parte Interesada debe ser autorizada por el Oficial de Cumplimiento.
3. Se adoptan medidas para establecer el origen de los recursos.
4. Se realiza un monitoreo continuo e intensificado de la relación contractual.

5.4 Conocimiento de accionistas

La empresa desarrolla las siguientes actividades que permiten llevar a cabo el conocimiento del accionista:

1. Conocimiento del beneficiario real de la inversión.
2. Conocimiento del origen de los fondos del inversionista.

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 16 de 22

5.5 Conocimiento de Colaboradores

En el proceso de selección de personal, la empresa desarrollará las actividades que le permitan llevar a cabo el conocimiento del empleado de conformidad con lo establecido en el **PR-A-GH-01 procedimiento de selección y contratación de personal**; así mismo, la información de cada empleado deberá ser actualizada anualmente.

1. Se debe realizar la consulta en las listas restrictivas.
2. En caso tal de cumplir con los criterios y no aparecer en las listas restrictivas se deja registro en el **FR-A-GH-01 Solicitud y selección de personal** y se continúa con el proceso de contratación.
3. Si el colaborador se encuentra dentro de alguna de las listas restrictivas se notificará al oficial de cumplimiento y junto con gerencia general se tomará la decisión de trabajar o descartar este colaborador.
4. Si se identifica alguna novedad con el colaborador se dejará registro en el **FR-A-GH-01 Solicitud y selección de personal**

6. DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

Esta medida implica un conocimiento avanzado de la parte interesada y su beneficiario final, así como el origen de los Activos que se reciben con actividades adicionales a las llevadas normalmente.

Este procedimiento debe:

a. Aplicarse a aquellas partes interesadas y sus beneficiarios finales que:

1. La Empresa considere que representan un mayor riesgo.
2. Sean identificada como **PEP**.
3. Se encuentren ubicadas en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo (como fronteras, presencia de grupos al margen la Ley, Zonas de Cultivos ilícitos, minería ilegal, entre otros).
4. Partes interesadas cuyo país de origen esté catalogado por organismos especializados como del alto Riesgo o los contenidos en los listados GAFI de países no Cooperantes.
5. Se identifique

cualquier indicio o señal de alerta que, a juicio del Oficial de Cumplimiento, **justifique un mayor nivel de riesgo** durante el proceso de debida diligencia normal o el monitoreo continuo.

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	<p style="text-align: center;">Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>	
	<p>MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025</p>	<p style="text-align: right;">Página 17 de 22</p>

6. Partes interesadas intervenidas por el Estado y entidades sin ánimo de lucro.
- b. Aplicarse (cuando sea del caso) en el desarrollo de actividades con activos virtuales sobre las Partes interesadas de estas operaciones, los activos virtuales y sus intermediarios.
- c. La debida diligencia intensificada a los PEP se extenderá a: Los cónyuges o compañeros permanentes de la PEP, los familiares de las PEP, hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, y los Asociados Cercanos.

En el proceso de debida diligencia intensificada debe:

- a. Obtener la aprobación de la asamblea de socios o gerente general para la vinculación o para continuar con la relación contractual.
- b. Llevar a cabo las medidas establecidas en los procedimientos para establecer el origen de los recursos.
- c. Realizar un monitoreo continuo e intensificado de la relación contractual.

7. CONTROLES OPERATIVOS

7.1 Procedimiento para verificación de información de Partes interesadas en listas vinculantes

Para verificar la información suministrada por las Partes interesadas, la empresa hace un cruce automático de los datos con las listas vinculantes adoptadas por la empresa de conformidad con el **PR-A-LYA-02 procedimiento creación de terceros o PR-A-GH-01 procedimiento de selección y contratación de personal**, donde se define la secuencia de actividades para la validación y verificación de Partes interesadas.

7.2 Procedimiento de Manejo de Dinero en Efectivo.

La empresa ha implementado una **POL-A-LYA-03 Política caja menor**, en la cual se define los lineamientos que buscan establecer los pasos que garanticen el buen manejo del dinero en efectivo en caja de los pagos efectuados.

8. IDENTIFICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

La empresa deberá reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF- todas las operaciones sospechosas que detecten en el giro ordinario de sus negocios o actividades debido a los controles implementados en SAGRILAFT, para lo cual la empresa ha adoptado las siguientes medidas.

 Storage Availability Solutions <i>Innovando en T.I.</i>	Proceso Direcciónamiento Estratégico MANUAL SAGRILAFT	
	MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025	Página 18 de 22

8.1 Señales de alerta

La compañía con el fin de fortalecer y realizar un análisis más completo de sus operaciones, definió actividades de forma mensual que buscan identificar posibles operaciones inusuales que puedan llegar a ser catalogadas como operaciones sospechosas, por tal motivo STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., cuenta con el siguiente procedimiento para la Identificación y análisis de señales de alerta cuantitativas y cualitativas a fin de realizar un monitoreo continuo por medio de una herramienta, que permita al Oficial de Cumplimiento identificar cualquier operación atípica que pueda llegar a ser una operación sospechosa:

1. Creación del tercero (Cliente, proveedor y/o colaborador)
2. Aceptación de manuales, políticas y demás documentos de acuerdo con el tipo de vinculación.
3. Cargue de la documentación requerida del tercero
4. Validar información e identificar los niveles de alerta:

Bajo: Se da continuidad al proceso de vinculación

Medio: Según tipo de alerta se cita a comité de ética para determinar si se continua o no la vinculación

Alto: Según tipo de alerta se cita a comité de ética para determinar si se continua o no la vinculación

Sí se continua con el tercero se realizará una nota en la herramienta donde se registren las razones para vincularlo.

5. Continuar con proceso de vinculación

8.2 Identificación y Reporte de Operación Inusual

Toda Parte Interesada o tercero que detecte una Operación Inusual en la empresa de acuerdo con las señales de alerta establecidas en los procedimientos de debida diligencia de cada Parte Interesada, deberá informar de manera pública o anónima a través de los mecanismos de denuncia establecidos por la empresa en su línea ética:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Canal ético
- ✓ Líneas telefónicas
- ✓ Correos electrónicos de los Oficiales de Cumplimiento
- ✓ Reporte de señales de alerta.

8.3 Identificación y Reporte de Operación Sospechosa

Para identificar una operación sospechosa, el Oficial de Cumplimiento debe abandonar cualquier elemento de juicio subjetivo que contenga algún tipo de conflicto de interés y se basará para

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 19 de 22

determinar una operación sospechosa en las señales de alerta definidas, la tipificación realizada del delito de lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, el análisis de la documentación soporte de la operación inusual y el estudio de la Parte Interesada tomando como base los siguientes medios:

- ✓ Investigaciones en motores de búsqueda de contenido internet
- ✓ Anónimos o quejas generadas sobre la Parte Interesada a través del canal ético de la empresa.
- ✓ Información de prensa.
- ✓ Documentación aportada por la Parte Interesada.
- ✓ Explicaciones aportadas por los empleados de la Parte Interesada de acuerdo con su conocimiento de la Parte Interesada.
- ✓ Información de conocimiento público
- ✓ Documentos públicos.
- ✓ Documentos generados de autoridades internacionales.
- ✓ Listas públicas de verificación.

Si la operación analizada puede considerarse como una Operación Sospechosa el Oficial de Cumplimiento deberá reportarla a través del sistema de reporte en línea (SIREL) de la UIAF y llevar a cabo el informe correspondiente.

Todos los empleados de la empresa están obligados a guardar reserva de la información reportada y por lo tanto no podrán informar a las Partes interesadas y/o grupos de interés relacionados en los reportes de operación sospechosa remitidos a la UIAF.

Los documentos originales que soportan la detección y reporte de la operación sospechosa deben conservarse de acuerdo con lo establecido en la Ley y en la política **POL-E-SG-62 Políticas específicas de seguridad de la información**, a efectos de hacerlos llegar de manera completa y oportuna a las autoridades competentes en el evento que cualquiera de ellas los solicite.

9. REPORTES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

9.1 Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

Este reporte únicamente podrá ser elaborado y transmitido una vez el Oficial de Cumplimiento lo catalogue como Operación Sospechosa, después de realizado el respectivo análisis. Se procederá con su reporte de manera inmediata y directa a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, por medio de la plataforma Sistema de Reporte en Línea SIREL. Teniendo en cuenta que este reporte no constituye una denuncia penal.

9.2 Reporte de ausencia de operaciones sospechosas (AROS)

 Innovando en T.I.	<p style="text-align: center;">Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SAGRILAFT</p>	
	<p>MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025</p>	<p>Página 20 de 22</p>

Es aquel reporte que debe efectuar el Oficial de Cumplimiento trimestral y mensualmente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), con el fin de dar a conocer que no se han presentado operaciones que puedan ser potencialmente consideradas en el marco del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Este reporte debe ser realizado dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes, siguiente al corte.

10. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para llevar a cabo un adecuado proceso de seguridad en la información y retención documental en la empresa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Todo activo de información debe contar con los controles asociados al valor que este posea para la empresa.
- b) Todas las Partes interesadas son responsables del correcto uso, conservación y transferencia de los activos de información.
- c) Todos los activos de información deben cumplir con el período de almacenamiento de acuerdo con los requerimientos legales o misionales y una vez se cumpla este período, se tendrá en cuenta la disposición final del activo cumpliendo con los tiempos de retención establecidos.
- d) Todas las Partes interesadas deben proteger los activos de información y elementos tecnológicos con el objetivo de asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Este procedimiento se encuentra documentado en las políticas detalladas de seguridad de la información la cual debe ser adoptada por todos los empleados de STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., aliados estratégicos y proveedores.

Plazo de Retención

Se establece claramente que toda la documentación y soportes relacionados con el SAGRILAFT se conservarán por un **período mínimo de veinte (20) años**. Esto se hace con el fin de armonizar con el Manual PTEE y las mejores prácticas de *Compliance*.

Una vez se cumpla este período, se tendrá en cuenta la disposición final del activo cumpliendo con los tiempos de retención establecidos.

11. SANCIONES

 Proceso Direcciónamiento Estratégico	MANUAL SAGRILAFT	
MN-E-DES-01 Versión: 3 Fecha: 12/11/2025		Página 21 de 22

El incumplimiento del presente manual por las Partes interesadas y terceros relacionados con STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., expone en mayor grado a la empresa al riesgo de LA/FT/FADM, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones a la empresa y/o sus administradores de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y demás normas que la complementen o modifiquen, sin perjuicio de las acciones que les correspondan a otras autoridades.

Así las cosas, el Oficial de Cumplimiento, cuando evidencie situaciones que atenten contra las políticas y procedimientos establecidos en el manual SAGRILAFT, debe realizar un informe de lo acontecido y remitirlo al Representante Legal o al Comité de Ética y Cumplimiento para que éste adelante las investigaciones y en caso de haber mérito se iniciará el proceso que conlleve a determinar el tipo de sanción a aplicar de acuerdo con el impacto de la omisión y la gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta de la empresa.

De otra parte, el Oficial de Cumplimiento informará al Comité de Ética y Cumplimiento las situaciones presentadas con el fin de que se adopten las medidas necesarias para mantener el adecuado control y prevenir la materialización de riesgos LA/FT/FPADM.

12. REVISIÓN DEL SAGRILAFT

El Manual SAGRILAFT será objeto de una **revisión integral y formal al menos una (1) vez cada año.**

El Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal rendirán informes al Comité de Ética y Cumplimiento de manera semestral. En estos informes, deberán incluir una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT, los resultados de la gestión y deberán proponer las mejoras que considere convenientes para el Sistema.

Además de la revisión anual, las actualizaciones se realizarán cada vez que se presenten **cambios regulatorios, nuevos riesgos o modificaciones sustanciales en la operación**. Las actualizaciones deben ser aprobadas por los órganos pertinentes (Gerencia General) y divulgadas eficazmente.

13. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., divulgará el SAGRILAFT a todos sus empleados y a las demás partes interesadas (clientes, proveedores, contratistas, accionistas, etc.), como mínimo una (1) vez al año o cuando se presenten cambios en el sistema.

 <p>Storage Availability Solutions <small>Innovando en T.I.</small></p>	<p>Proceso Direcciónamiento Estratégico</p> <p>MANUAL SAGRILAFT</p>
<p>MN-E-DES-01</p>	<p>Página 22 de 22</p>
<p>Versión: 3</p>	
<p>Fecha: 12/11/2025</p>	

De igual manera, STORAGE AVAILABILITY SOLUTIONS S.A.S., brindará capacitación en el SAGRILAFT a todos sus empleados cuando ingresan a la empresa y por lo menos una (1) vez al año o cuando se presenten cambios en el sistema.

De la(s) respectiva(s) capacitación(es) deberá quedar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

Como resultado de la divulgación y la(s) capacitación(es), los empleados de la empresa deberán estar en capacidad de identificar cuándo una operación es inusual o sospechosa, cuándo debe reportarse, que debe reportarse y el medio para hacerlo.