



Tabla de contenido

<b>CONSIDERANDO:</b> .....	<b>6</b>
<b>ACUERDA:</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITULO I - GENERALIDADES</b> .....	<b>7</b>
<b>1. JUSTIFICACION DEL SARLAFT</b> .....	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL MANUAL SARLAFT</b> .....	<b>9</b>
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL SARLAFT.....	9
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL SARLAFT .....	9
2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	10
2.4. INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ACTUALIZACIONES .....	10
<b>CAPITULO II - POLITICAS SARLAFT</b> .....	<b>11</b>
<b>1. OBJETIVOS DE LAS POLITICAS DEL SARLAFT</b> .....	<b>11</b>
<b>2. POLITICAS SOBRE LAS ETAPAS DEL SARLAFT</b> .....	<b>12</b>
2.1. POLITICAS GENERALES .....	12
2.2. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	14
<b>2.2.1. POLITICAS PARA ESTABLECER EL CONTEXTO Y EL DIAGNOSTICO</b> <b>(ANEXO CONTEXTO EVALUACIÓN DEL RIESGO)</b> .....	14
<b>2.2.2. POLITICAS DE SEGMENTACION DE LOS FACTORES DE RIESGO</b> .....	14
<b>2.2.2.1. Contrapartes / Clientes</b> .....	15
<b>2.2.2.2. Canales:</b> .....	15
<b>2.2.2.3. Portafolio – Productos</b> .....	17
<b>2.2.2.4. Jurisdicción:</b> .....	17
2.3. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO .....	17
2.4. POLITICAS DE MEDICION DE LOS RIESGOS .....	18
2.5. POLITICAS DE CONTROL DE LOS RIESGOS .....	19
2.6. POLITICAS DE MONITOREO.....	21
<b>3. POLITICAS SOBRE LOS ELEMENTOS DEL SARLAFT</b> .....	<b>21</b>
3.1. POLITICAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT .....	21
<b>3.1.1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SARLAFT</b> .....	21
<b>3.1.2. MANUALES GENERALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	22
3.2. POLITICAS SOBRE DOCUMENTACION DEL SARLAFT.....	23
<b>3.2.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION</b> .....	23
<b>3.2.2. CONTENIDO MINIMO DE LA DOCUMENTACION</b> .....	24



3.3.	POLITICAS SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SARLAFT .....	24
3.3.1.	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b> ....	26
3.3.2.	<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.</b> ..	27
3.3.3.	<b>REQUISITOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.</b> .....	27
3.3.3.1.	Requisitos.....	27
3.3.3.2.	Funciones del Oficial de Cumplimiento.....	28
3.3.4.	<b>PERSONAL DEL AREA COMERCIAL</b> .....	29
3.3.5.	<b>PERSONAL DEL AREA DE CRÉDITO Y CARTERA</b> .....	29
3.3.6.	<b>PERSONAL DEL AREA DE CAJA Y TESORERIA</b> .....	30
3.3.7.	<b>DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS</b> .....	31
3.4.	CODIGO DE CONDUCTA .....	32
3.4.1.	INTRODUCCIÓN .....	32
3.4.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	32
3.4.3.	PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	42
3.4.4.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS .....	43
3.4.5.	DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR EL FONDO DE EMPLEADOS .....	46
3.4.6.	PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO.....	48
3.4.7.	ESCALA DE SANCIONES.....	49
3.4.8.	TRATAMIENTO DE REINCIDENCIAS.....	49
3.4.9.	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....	49
3.4.10.	OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÉTICA.....	49
3.4.11.	CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO .....	50
3.5.	POLITICAS SOBRE ÓRGANOS DE CONTROL. ....	51
3.5.1.	REVISORIA FISCAL .....	51
3.5.2.	AUDITORÍA INTERNA.....	51
3.6.	POLITICAS SOBRE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL SARLAFT .....	52
3.7.	POLITICAS SOBRE DIVULGACION DE LA INFORMACION DEL SARLAFT .....	54
3.8.	POLITICAS SOBRE CAPACITACION DEL SARLAFT .....	55
3.8.1.	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.</b> .....	57



3.8.2. PERIODICIDAD .....	58
3.8.3. CONSTANCIAS Y EVALUACIONES .....	58
<b>CAPITULO III - PROCEDIMIENTOS SARLAFT .....</b>	<b>59</b>
<b>1. PROCEDIMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>59</b>
1.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. ....	59
1.2. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR MONITOREO, SEGUIMIENTO ESPECIAL Y REPORTE A LOS ASOCIADOS O CLIENTES DE MAYOR RIESGO. ....	62
1.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL. ....	64
1.3.1. PRUEBA DE RECORRIDO DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE 65	
1.3.2. PRUEBA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	66
1.3.3. PRUEBA DE LISTAS INTERNACIONALES .....	67
1.3.4. INFORME AL ORGANO DE ADMINISTACION PERMANENTE .....	68
1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSALES .....	74
1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	76
1.5.1. REPORTE MENSUAL DE OPERACIONES >\$10 MILLONES .....	76
1.5.2. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES INUSUALES REPORTADAS.....	77
1.6. PROCESOS PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES ACTUALES Y POTENCIALES, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR ÉSTOS. ....	79
1.6.1. GENERALIDADES .....	79
1.6.2. RESERVAS Y LIMITACIONES A LA VINCULACION .....	80
1.6.3. EXCLUSION .....	81
1.6.4. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO .....	81
1.6.5. CLASES DE ASOCIADOS.....	81
1.6.6. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ASOCIADOS.....	83
1.6.7. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS NATURALES .....	84
1.6.8. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ASOCIADO .....	85
1.6.9. PRÁCTICAS INSEGURAS EN LA ACEPTACIÓN DE ASOCIADOS.....	85
1.6.10. RÉGIMEN DE EXCEPCIONES .....	86
1.7. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA CONTROLAR EL RIESGO DE LA/FT. ....	87



1.8.	PROCEDIMIENTOS DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LISTAS INTERNACIONALES VINCULANTES PARA COLOMBIA	88
1.9.	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	89
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>	<b>92</b>
2.1.	PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE (PEP)	92
2.2.	SANCIONES FINANCIERAS DIRIGIDAS	93
2.3.	PAÍSES DE MAYOR RIESGO	94
<b>CAPITULO IV - MECANISMOS</b>		<b>97</b>
1.	CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO O CLIENTE	97
2.	CONOCIMIENTO DEL MERCADO	100
3.	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES	106
4.	DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	107
<b>CAPITULO V - INSTRUMENTOS</b>		<b>109</b>
1.	SEÑALES DE ALERTA	109
1.1.	DEFINICION Y CONSIDERACIONES GENERALES	109
1.2.	ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE ALTO RIESGO	110
1.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA	111
1.4.	SEÑALES DE ALERTA POR PRODUCTO	111
1.4.1.	CUENTAS DE AHORRO	111
1.4.2.	CDAT	112
1.4.3.	PRÉSTAMOS CON O SIN GARANTÍA	112
1.4.4.	SEGUROS	112
1.4.5.	SEÑALES DE ALERTA GENERALES	113
1.4.5.1.	Señales de alerta para empleados o funcionarios de FEIP	113
1.4.5.2.	Señales de alerta para asociados independientes, exempleados y asociados empleados recién vinculados	113
2.	SEGMENTACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	115
3.	SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	119
4.	CONSOLIDACIÓN ELECTRÓNICA DE OPERACIONES	120
<b>CAPITULO VI - REPORTES</b>		<b>121</b>
1.	INTERNOS	121
1.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	121
1.2.	REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO Y CHEQUE	122



1.3.	REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES.....	122
1.4.	REPORTE SOBRE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS .....	123
1.5.	REPORTES DE LA ETAPA DE MONITOREO.....	123
<b>2.</b>	<b>REPORTES EXTERNOS.....</b>	<b>124</b>
2.1.	REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS – ROS.....	124
2.2.	REPORTE DE AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	125
2.3.	REPORTE DE OPERACIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO.....	125
2.4.	REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES.....	126
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO 1 - CONCEPTOS GENERALES DEL LAVADO DE ACTIVOS</b>	<b>.....</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO 2 FORMATO - REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES – ROI.</b>	<b>.....</b>	<b>133</b>
<b>ANEXO 3 - DECLARACION DE PERSONAS EXPUESTAS PUBLICAMENTE</b>	<b>.....</b>	<b>135</b>
<b>ANEXO 4 – MARCO LEGAL</b>	<b>.....</b>	<b>138</b>



Fondo de Empleados Ingenio Providencia – “FEIP”

La Junta Directiva del FONDO DE EMPLEADOS, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

**CONSIDERANDO:**

1. Que FEIP es un Fondo de empleados.
2. Que es deber de la Junta Directiva de “FEIP”, a quien compete, en su condición de órgano de dirección y administración del Fondo de Empleados, dictar las normas necesarias para un adecuado funcionamiento del Fondo de Empleados.
3. Que es deber de la Junta Directiva enmarcar las actividades de “FEIP” dentro de la Ley y los Estatutos.
4. Que se requiere definir claramente las políticas, parámetros, competencias y condiciones que deben cumplir los asociados, funcionarios y directivos en el Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
5. Que la Circular básica Jurídica establece entre las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva el fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en el Fondo de Empleados y los demás elementos que integran el SARLAFT.

**ACUERDA:**

Expedir el Manual Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT para el Fondo de Empleados FEIP el cual es del siguiente tenor:



## CAPITULO I - GENERALIDADES

### 1. JUSTIFICACION DEL SARLAFT

El lavado de activos, también denominado lavado de dinero, blanqueo o legitimación de capitales, es el conjunto de procedimientos, acciones u operaciones de toda índole, realizados por una persona para dar apariencia de legalidad u ocultar la existencia, el origen o destino de activos o beneficios económicos obtenidos a través de una actividad ilícita. Constituye uno de los fenómenos ilícitos más graves, que puede afectar al sistema financiero, la economía y la seguridad nacional.

El Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo se vincula al riesgo legal y reputacional a que se exponen las entidades, con el consecuente efecto económico negativo que representa para su estabilidad financiera, al ser utilizadas para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros provenientes de actividades delictivas o destinadas a ellas, o para dar apariencia de legalidad a los mismos.

Colombia, por lo tanto, ha adoptado el camino de la regulación legal de ciertas conductas o pautas que, de ser observadas, permiten razonablemente prevenir y detectar el lavado de dinero.

Colombia cuenta con altos estándares en relación con el control y represión del lavado de activos:

- Cumple las 40 recomendaciones del GAFI.
- Cumple las recomendaciones hemisféricas de la OEA – CICAD y del GAFISUD.
- Tiene autoridades técnicamente capacitadas y estructuradas.
- Cuenta con la colaboración del sistema financiero.
- Tiene instrumentos jurídicos eficaces.

La Superintendencia de Economía Solidaria es responsable de que las entidades que se encuentran bajo su supervisión adopten sistemas adecuados de administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo y que tales sistemas operen correctamente, no siendo su objetivo detectar casos concretos de LA/FT dentro de una institución vigilada.

En desarrollo de lo previsto en la circular externa 004 de 2017 emanada de la Supersolidaria y el artículo 9 de la Ley 1121 de 2006 que modificó el artículo 23 de la Ley 365 de 1997, todas las cooperativas de ahorro y crédito y Multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito y Fondos de empleados están sujetos al cumplimiento de lo previsto en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – EOSF (Decreto 663 de 1993) y para ello deberán adoptar un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, en adelante SARLAFT.

El Fondo de Empleados es responsable de hacer lo que esté a su alcance para que el SARLAFT adoptado funcione, de modo tal que en el desarrollo de sus operaciones puedan prevenir ser utilizadas como vehículos para la realización de actividades delictivas.



**FEIP**, en cumplimiento de las normas y pautas establecidas por los organismos de control externo, ha implementado un Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), que consiste en la adopción de medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar la realización de cualquier operación en efectivo, documentaria o de servicios financieros, en la cual se pueda utilizar a **FEIP** como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas.

Con base en lo anterior, el presente manual ha sido elaborado como una herramienta de consulta, para que todos los empleados vinculados a **FEIP** tengan claro dentro de sus funciones particulares, cuál es su participación en el control para evitar que se lleven a cabo actos delictivos.

**FEIP**, velará por que todos los funcionarios tengan conocimiento y acceso permanente a este Manual de Procedimientos, mediante comunicación escrita y aceptada por cada funcionario la cual reposará en la hoja de vida o en el archivo de capacitaciones, de igual manera anualmente se capacitarán todos los funcionarios del Fondo de Empleados con el fin de que cada uno tenga conocimientos claros sobre el SARLAFT, tendrán acceso al formato para informar sobre las señales de alerta y operaciones inusuales (VER ANEXO 2). Todos los funcionarios del Fondo de Empleados tendrán el deber de comunicar al Oficial de Cumplimiento, los hechos o circunstancias que estén catalogados como señales de alerta y operaciones inusuales, así como los hechos o circunstancias que consideren que pueden dar lugar a actividades delictivas de los asociados o de empleados del Fondo de Empleados.

El incumplimiento de lo dispuesto en este manual, conlleva a la aplicación de las sanciones disciplinarias, administrativas y aún penales, que establece la organización en su reglamento interno, las contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Código Penal y las demás normas pertinentes.

El SARLAFT se compone de cuatro etapas: a saber: la primera corresponde a identificar los riesgos de LA/FT inherentes al desarrollo de la actividad, la segunda, corresponde a la medición del SARLAFT esto debe permitir medir la posibilidad o probabilidad de materialización del riesgo inherente de LA/FT frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados, la tercera etapa corresponde al control: en donde se debe dar respuesta al riesgo identificado y medido, es decir, deben adoptar las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente, Y la última etapa el monitoreo debe permitir hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del SARLAFT y ver la evolución de su riesgo.



## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL SARLAFT

### 2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL SARLAFT

Este documento tiene por objeto definir los lineamientos y controles que debe adoptar el Fondo de Empleados para la prevención de delitos LA/FT, de manera tal que a través de sus distintas actividades y en relación con cada una de sus contrapartes, se disminuyan los diferentes factores de riesgo y consecuentemente la posibilidad de que se introduzcan recursos provenientes del lavado de activos o se financie el terrorismo.

A través de este Manual se incluyen procesos transparentes, así como una cultura interna de prevención, detección e investigación de conductas riesgosas vulnerables para la ocurrencia de delitos de LA/FT, principalmente en las operaciones del Fondo de Empleados frente a interesados internos y externos.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL SARLAFT

- Evitar que en el desarrollo las actividades propias del objeto social, el Fondo de Empleados sea utilizada para el lavado de activos u ocultamiento de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o la financiación del terrorismo.
- Consolidar las Políticas, Procedimientos y Controles que deben cumplir los órganos de administración y control, el oficial de Cumplimiento, los empleados en su esfuerzo común por prevenir la materialización del riesgo LA/FT, al cual está expuesta el Fondo de Empleados en razón de su objeto social, productos, servicios, actividades internas y externas.
- Llevar a cabo todas las gestiones necesarias para que el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo adoptado funcione de modo tal, que en el desarrollo de sus operaciones se pueda prevenir que el Fondo de Empleados sea utilizada como vehículo para la realización de actividades delictivas.
- Dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente relacionada con LA/FT.
- Capacitar al personal acerca de los controles y procedimientos LA/FT, con el fin de asegurar que sean entendidos e implementados.
- Asignar los recursos económicos y humanos para brindar soporte y apoyo para la implementación del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT.
- Estandarizar y documentar los procedimientos para la prevención de riesgos inherentes al objeto social.



- Realizar seguimiento y monitoreo de manera oportuna y eficiente al Sistema de Administración de Riesgos LA/FT.
- Minimizar las actividades que generen riesgo de LA/FT mediante reportes oportunos de operaciones intentadas o sospechosas y transacciones múltiples.

### 2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual, es de aplicación para todos los directivos y empleados de **FEIP**. Los procedimientos de prevención y el control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, aquí establecidos, serán aplicables a **FEIP**.

### 2.4. INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ACTUALIZACIONES

Es competencia del Oficial Cumplimiento la interpretación de los Procedimientos para Prevención y el Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. De la misma manera, será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento la actualización de dichas normas, quien las tramitará ante los niveles pertinentes y la Junta Directiva. Por lo anterior, cualquier consulta o comunicación sobre los conceptos reglamentados en este Manual se tramitarán ante el Oficial de Cumplimiento.



## CAPITULO II - POLITICAS SARLAFT

### 1. OBJETIVOS DE LAS POLITICAS DEL SARLAFT

- Prevenir que **FEIP** sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.
- Evitar que **FEIP** sea empleado para el ocultamiento de activos provenientes de actividades ilícitas.
- Generar herramientas de apoyo que le faciliten al recurso humano del Fondo de Empleados (como directo responsable del conocimiento y administración de los Asociados) la interpretación de normas, políticas y controles en materia de prevención de lavado de dinero.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de pagos de la economía y al aseguramiento de la confianza del público en el sector solidario, velando por la seguridad, transparencia y confiabilidad en las operaciones.
- Asegurar el estricto y oportuno cumplimiento de las normas legales encaminadas a prevenir y detectar "el lavado de activos", particularmente de las contenidas en la circular externa 004 de 2017 y los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (E.O.S.F.), a efecto de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional del sistema cooperativo financiero.
- Crear en los empleados cultura de auto control, mediante habilidades en la identificación y valoración de riesgos operativos, jurídicos y reputacionales a los cuales se puede ver expuesto **FEIP** y su recurso humano.
- Implantar medidas de control para la prevención de actividades delictivas no sólo con respecto a transacciones en efectivo en moneda legal, sino también con respecto a las documentarias y frente a toda clase de servicios o productos financieros que ofrezca **FEIP**.
- Asegurar el estricto y oportuno cumplimiento de las normas legales encaminadas a prevenir y detectar "el lavado de activos y el Financiamiento del Terrorismo", particularmente las contenidas en el Capítulo XI de la Circular Básica Jurídica 007 de 2003.
- Colaborar con la administración de la justicia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 95 de la Constitución Nacional.
- Finalmente, como evitar los peligros latentes y a identificar, enfrentar y administrar el riesgo.



## 2. POLITICAS SOBRE LAS ETAPAS DEL SARLAFT

### 2.1. POLITICAS GENERALES

Los órganos de administración y control de FEIP, comprometidos con la gestión del riesgo de LA/FT brindan el soporte necesario para velar por su adecuado funcionamiento y para ello, han definido los siguientes lineamientos generales:

- La Junta Directiva de FEIP a través del Oficial de Cumplimiento será el responsable de impulsar a nivel institucional una cultura de administración de riesgos de LA/FT, instaurando herramientas que permitan el funcionamiento apropiado de la gestión de riesgos y sus riesgos asociados.
- La cultura corporativa en gestión de riesgos de LA/FT en FEIP, es entendida como la conciencia, el compromiso y desarrollo de las competencias de los funcionarios del Fondo de Empleados: La Junta Directiva, La Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, los Órganos de Control (Revisoría Fiscal y Comité de Control Social) y demás funcionarios que estén a cargo del asociado.

Teniendo en cuenta que FEIP debe contribuir al fortalecimiento del sistema de pagos de la economía y al aseguramiento de la confianza del público en el sector solidario, además de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional del sistema cooperativo financiero, velando por la seguridad, transparencia y confiabilidad en las operaciones que ella realice, el SARLAFT contiene las políticas que fija la Junta Directiva para el cumplimiento de las normas sobre LA/FT contenidas en los artículos 102 al 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Ley 1121 de 2006.

Las políticas son los lineamientos generales que FEIP adopta obligadas en relación con el SARLAFT.

Éstas políticas permiten el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SARLAFT y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de FEIP, sus funcionarios y la de sus Asociados.

Las políticas que se adopta FEIP consideran los siguientes presupuestos:

- EL SARLAFT atiende la naturaleza, objeto social y demás características particulares de FEIP y abarca todas las actividades que realiza, conforme a los estatutos del Fondo de Empleados como una empresa de economía solidaria de responsabilidad limitada, con número de asociados y capital variables e ilimitados, que se regirá por sus estatuto y por los principios y valores universales del cooperativismo, dentro del marco de la Constitución Política y de las leyes de Colombia” y el “OBJETO DEL ACUERDO COOPERATIVO”.
- El objeto del acuerdo cooperativo será propender por el desarrollo integral de sus asociados y la satisfacción de sus necesidades, sus familias y la comunidad en general, mediante la

prestación de los servicios de ahorro y crédito. Ser operador de descuento por nómina, a través de libranza u otros mecanismos autorizados por la ley. Para tal fin, el Fondo de Empleados implementará los mecanismos necesarios para verificar la licitud de sus recursos.

- Es deber de los órganos de administración, de los órganos de control, del oficial de cumplimiento y de todos los funcionarios de FEIP, de verificar el cumplimiento de los reglamentos internos y de todas las disposiciones relacionadas con el SARLAFT.
- El abstenerse de considerar como asociados y de celebrar operaciones con personas que no estén plenamente identificadas.
- El SARLAFT contiene procedimientos específicos para que en caso de presentarse la vinculación de asociados que por su perfil o por las funciones que desempeñan podrían exponer en mayor grado a FEIP al riesgo de LA/FT.
- La obligación de los directivos y de los funcionarios de FEIP de colaborar con la administración de justicia, atendiendo de manera oportuna los requerimientos expresos de las autoridades competentes y auxiliándolas en la lucha contra los delitos de LA/FT, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7º del artículo 95 de la Constitución Nacional.
- La reserva bancaria, cambiaria, bursátil y tributaria no es oponible para los temas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, según lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1121 de 2006.
- Garantizar la reserva de la información recaudada y reportada atendiendo lo señalado en el artículo 105 del EOSF, modificado por el artículo 2 de la Ley 1121 de 2006.
- FEIP, sus administradores y funcionarios, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha remitido a la UIAF información sobre las mismas y deberán guardar reserva sobre dicha información.
- Fijar políticas para prevenir y resolver los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo del objeto social de FEIP.
- La obligación de la administración de establecer las sanciones por incumplimiento a las normas relacionadas con el SARLAFT, así como los procedimientos para su imposición
- El SARLAFT está acorde con los estándares internacionales sobre la materia, particularmente, los pronunciados por GAFI y GAFISUD, según lo dispuesto en el literal e) del numeral 2 del artículo 102 del EOSF.
- FEIP debe impulsar a nivel institucional la cultura en materia de prevención y control del LA/FT



- El presente manual fija las Políticas para la conservación de documentos relacionados con el SARLAFT en FEIP.

## 2.2. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

Conforme a las instrucciones de la Cartilla emanada de la Supersolidaria sobre SARLAFT, FEIP implementará para el SARLAFT la METODOLOGIA establecida en el Estándar Australiano Administración de Riesgos. AS/NZS 4360:1999 que es idéntico al NTC-ISO 31000.

### 2.2.1. POLITICAS PARA ESTABLECER EL CONTEXTO Y EL DIAGNOSTICO (ANEXO CONTEXTO EVALUACIÓN DEL RIESGO)

Este elemento pretende llevar a cabo un análisis inicial sobre el riesgo de LA/FT, con el objetivo de establecer el contexto estratégico, la estructura organizacional y establecer los mecanismos e instrumentos para la administración del riesgo que permitan definir las metodologías, técnicas y herramientas para el diseño e implementación del SARLAFT. En FEIP el contexto será descriptivo respecto a la naturaleza de su entidad, sus orígenes, objetivos, nicho de mercado, localización geográfica, productos y marco legal entre otros, antes de pasar a la segmentación.

La contextualización del riesgo es muy relevante ya que le permite antes de empezar el diseño e implementación de SARLAFT evaluar y entender el entorno externo e interno en el cual se mueve FEIP la cual pueden influir de manera significativa en el diseño de dicho marco. En la evaluación del contexto externo se debe tener en cuenta:

- El ambiente social, cultural y político
- El marco legal y/o reglamentario
- El ámbito financiero, tecnológico, natural y competitivo y,
- Contexto nacional regional y local en la gestión del riesgo.

### 2.2.2. POLITICAS DE SEGMENTACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se segmentarán las operaciones efectuadas para cada FACTOR DE RIESGO a fin de establecer la frecuencia y monto promedio de las operaciones de ingreso y salida de recursos para cada uno de los segmentos de asociados, proveedores y clientes señalados utilizando medidas de tendencia central tales como: Cuenta, Suma, Promedio, Media, Mediana, Moda, Desviación estándar, 1 desviación estándar y 2 desviaciones estándar, considerándose inusual a partir de 2 desviaciones estándar.

Para la identificación de los riesgos se segmentarán a **criterio de Experto** en una primera etapa los factores de riesgo de FEIP así:



#### 2.2.2.1. Contrapartes / Clientes

Están representadas en los asociados, proveedores, empleados y eventualmente clientes de otros servicios que pueda hacer extensiva la entidad a personas no asociadas en cumplimiento del artículo 10 de ley 70 de 1988:

- a) Los asociados se segmentarán inicialmente por métodos NO estadísticos a criterio de experto así<sup>1</sup>:
  - personas naturales:
    - o Empleados
    - o Pensionados
    - o Estado Civil
    - o Genero
    - o Estrato socio económico
    - o Escolaridad

En una segunda etapa, cuando la apertura del vínculo común de asociación conlleve a que el número de asociados del Fondo de Empleados supere los 10.000 asociados, la segmentación cambiará de metodología por una segmentación estadística que podrá ser contratada con una entidad que provea servicios automáticos de segmentación estadística y monitoreo transaccional a partir de modelos sustentados estadísticamente.

- b) Los proveedores y clientes (cuando exista tal categoría) serán segmentados entre personas naturales declarantes de renta, personas naturales NO declarantes. Para la segmentación inicial de las compras efectuadas a dichos proveedores y establecer los rangos normales de sus operaciones con el Fondo de Empleados se tomará como base el formato 1001 de la información exógena reportada anualmente a la DIAN.
- c) Los empleados que tengan la calidad de asociados serán segmentados como asociados empleados con descuento por libranza. Los empleados no asociados serán segmentados en el formato 1001 como personas naturales declarantes o no declarantes según corresponda.

#### 2.2.2.2. Canales:

Están representadas en Caja, Bancos, Libranza, medios electrónicos:

---

<sup>1</sup> Guía de Gestión del Riesgo de LA/FT para el sector solidario expedida por la Supersolidaria numeral 1, último párrafo página 33: "Para lograr dicho propósito de agrupamiento se debe tener en cuenta que existen metodologías estadísticas y no estadísticas que permiten hacer un análisis a nivel de grupos, la selección de la misma también dependerá de los recursos, información disponible y la capacidad de la institución vigilada para llevarla a cabo "



- a) **Caja:** corresponde a las operaciones recibidas en efectivo o cheque directamente a través del servicio de caja prestado en las oficinas del Fondo de Empleados y se segmentarán utilizando el auxiliar de la cuenta 1105.
- b) **Bancos:** corresponde a las operaciones efectuadas a través de las cuentas bancarias de la entidad las cuales se segmentarán a partir del auxiliar contable de la cuenta 1110. La cuenta del Fondo de liquidez no es utilizada para transacciones.
- c) **Libranza:** se evaluarán las empresas con las cuales se tenga convenio de libranza, para efectos de aplicarles todo el procedimiento de conocimiento del “cliente” del SARLAFT pero para efectos de operaciones por LIBRANZA se establecerá la segmentación a partir de la información de cartera, depósitos, aportes que manejan los asociados con libranza en función de sus ingresos, buscando que el comportamiento de las mismas en materia de carga financiera (servicio de la deuda / ingresos) endeudamiento (Saldo deuda / ingresos), Monto de operaciones activas y pasivas para un periodo dado (desembolsos, recaudos de cartera, retiros o nuevas captaciones / ingresos), frecuencia de las operaciones (promedio mensual) guarde relación con sus ingresos de libranza.
- d) **Medios electrónicos:** incluye botón PSE, Transacciones a través de Cajero electrónico y datafonos. Para ello la respectiva entidad financiera suministrará la información de las transacciones detalladas por producto para un rango de fechas dado que permita establecer la tipicidad de las operaciones para cada uno de los segmentos de asociados señalados precedentemente en cuanto a número y frecuencia de las operaciones.



### 2.2.2.3. Portafolio – Productos

Serán segmentados según la clasificación contable establecida por la Superintendencia de la Economía Solidaria para cada uno de los segmentos de asociados establecidos precedentemente:

- **CREDITO:**
- **AHORRO:**
- **APORTES:** Aportes Sociales

### 2.2.2.4. Jurisdicción:

Serán segmentados según la zona geográfica en la cual reside así:

EL CERRITO	582	
PALMIRA	302	
CALI	71	Otros Municipios
GUACARI	19	
PRADERA	16	
GUADALAJARA DE BUGA	11	
FLORIDA	8	
GINEBRA	7	
CANDELARIA	6	
TULUA	4	
JAMUNDI	3	
PUERTO TEJADA	2	
MIRANDA	2	
IBAGUE	1	
SANTANDER DE QUILICHAO	1	
DAGUA	1	
BUENAVENTURA	1	

### 2.3. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

El oficial de cumplimiento con la Gerencia y el Staff del equipo de trabajo del Fondo de Empleados, con el acompañamiento o no de directivos y de asesores externos procederá a identificar y enlistar los posibles eventos de riesgo que podrían presentarse en FEIP a partir del análisis del CONTEXTO y la SEGMENTACION, con sus riesgos asociados (legal, operativo, reputacional y de contagio) teniendo en cuenta:



- Experiencia de FEIP y eventos de materialización del riesgo presentados, o de operaciones inusuales y sospechosas reportadas.
- Tipificaciones de la Supersolidaria, UIAF, DIAN, GAFI de las principales operaciones, modalidades, mecanismos, experiencias relativas al LA/FT.
- Experiencias sectoriales o de otras entidades similares.

Cada evento de riesgo será descrito, que puede suceder, como puede suceder y por qué puede suceder, listado que quedará en una matriz consignado.

#### 2.4. POLITICAS DE MEDICION DE LOS RIESGOS

El equipo de trabajo precedentemente señalado, procederá a calificar de manera subjetiva la probabilidad e impacto de cada uno de los eventos de riesgo en la MATRIZ utilizando 5 niveles para cada uno así:

PROBABILIDAD	IMPACTO
Raro: 1	Insignificante: 1
Improbable: 2	Menor: 2
Potencial: 3	Moderado: 3
Probable: 4	Mayor: 4
Casi Certeza: 5	Catastrófico: 5

La multiplicación de la calificación de probabilidad y del impacto será el puntaje de riesgo INHERENTE el cual se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Proabilidad	Severidad	SCORE	Riesgo Inherente
0	0	-999	Bajo
0	1	0	Bajo
1	1	1	Bajo
1	2	2	Bajo
2	1	2	Bajo
1	3	3	Bajo
3	1	3	Bajo
1	4	4	Bajo
2	2	4	Bajo
4	1	4	Bajo
1	5	5	Bajo
5	1	5	Bajo
2	3	6	Moderado
3	2	6	Moderado
2	4	8	Moderado
4	2	8	Moderado
3	3	9	Moderado
2	5	10	Moderado
5	2	10	Moderado
3	4	12	Alto
4	3	12	Alto
3	5	15	Alto
5	3	15	Alto
4	4	16	Crítico
4	5	20	Crítico
5	4	20	Crítico
5	5	25	Crítico

## 2.5. POLITICAS DE CONTROL DE LOS RIESGOS

En la respectiva matriz se señalarán los controles diseñados por la entidad y se señalará la efectividad que puede tener sobre la probabilidad o la severidad del evento de riesgo a fin de establecer el riesgo residual:

EVALUACION DE LOS CONTROLES EXISTENTES					RIESGO RESIDUAL		
Descripción del Control Existente	Responsable de la ejecución del Control	Frecuencia de la aplicación del Control (permanente)	Tipo de Control (Detectivo / Preventivo)	Efectividad del Control	Reducción de la Probabilidad (1, 2, 3, 4, 5)	Reducción del Impacto (1, 2, 3, 4, 5)	RIESGO RESIDUAL



		te, periódica, esporádica )	Preventiv o)		donde 1 casi no la reduce y 5 la reduce al máximo	donde 1 casi no reduce el impacto y 5 lo reduce al máximo	
--	--	--------------------------------------	-----------------	--	---	---	--

Con el puntaje final de riesgo obtenido a partir de restar la reducción que tiene el control sobre el riesgo inherente se establecerá el riesgo residual nuevamente con la tabla señalada precedentemente.

Los riesgos cuyo riesgo residual continúen siendo altos o críticos se les deberá diseñar un plan de tratamiento y seguimiento del riesgo así:

TRATAMIENTO DEL RIESGO			SEGUIMIENTO		
Descripción del Control Requerido	Responsable del Diseño e implementación	Prioridad (Alta, Media, Baja)	Responsable del Seguimiento	Fecha de Seguimiento	Estado de implementación

Una vez identificadas las opciones de tratamiento por parte del Oficial de Cumplimiento, la Junta Directiva y la Gerencia tienen la responsabilidad de seleccionar las más apropiadas partir de un análisis de costo beneficio<sup>2</sup>, en otras palabras, determinar cuál es el costo de implementar cada opción contra los beneficios derivados de la misma frente a la disminución del nivel de riesgo.

La prioridad deberá ser en primera instancia la de seleccionar las opciones que logran grandes reducciones del riesgo inherente en términos del riesgo residual versus costos relativamente bajos en su implementación (eficiencia o eficacia), existirán otras medidas que en términos de gastos son altos pero reducen los niveles de riesgo y existirán otras medidas que si bien en términos de probabilidad son muy bajos pero revisten altos costos en términos de impacto, es decir, se pueden priorizar análisis que no son solo de orden económico y/o financiero.

Si las opciones de tratamiento exceden el presupuesto disponible para dichos controles, es necesario definir prioridades, las cuales inician con los riesgos que merecen tratamiento inmediato hasta llegar a aquellos riesgos que se pueden asumir o están en términos de aceptación.

Frente al riesgo de LA/FT el objetivo es priorizar y escoger las opciones de control de naturaleza preventiva y detectiva, estos últimos que se armonizan con los objetivos del sistema LA/FT,

<sup>2</sup>Adaptado de la Guía de Gestión del Riesgo de LA/FT para el sector solidario expedida por la Supersolidaria página 44.



precisamente lo que buscan es detectar operaciones realizadas con las contrapartes que puedan generar una “alerta” y constituirse en operaciones inusuales o sospechosas que deban ser reportadas a las autoridades competentes.

Los controles establecidos, no importa su naturaleza, deben diseñarse en función de los procesos establecidos, es decir, los controles deben ser integrados a los demás procesos de la organización.

## 2.6. POLITICAS DE MONITOREO

A partir del análisis del contexto, la segmentación y la evaluación del riesgo inherente y riesgo residual de cada uno de los eventos de riesgo, la entidad definirá unas señales de alerta que pueden ser subjetivas o cuantitativas que puedan ser evaluadas a partir de la información disponible en la base de datos, con las que se construyan indicadores y a las cuales puedan efectuárseles seguimientos individuales o colectivos a través de un SCORE DE MONITOREO semi – predictivo de riesgo SARLAFT donde se definan los indicadores que pueden tener algún poder predictivo en la NOTA FINAL que reflejará la probabilidad de que un asociado esté efectuando “operaciones no coincidentes” que deban ser reportadas como sospechosas o la base de datos tenga “datos no consistentes” que puedan requerir actualización.

Esta evaluación de las señales de alerta, mientras no se cuente con herramientas automatizadas se efectuará trimestralmente mediante la consolidación de toda la información requerida en HOJAS ELECTRONICAS y de su resultado se dejará constancia en informe que será presentado a la Junta Directiva y que se dejará como soporte del reporte de operaciones inusuales efectuado a la UIAF.

## 3. POLITICAS SOBRE LOS ELEMENTOS DEL SARLAFT

### 3.1. POLITICAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT

#### 3.1.1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SARLAFT

Los procedimientos para las actividades del SARLAFT y MONITOREO serán descritos de manera general en el presente MANUAL son:

- a) Reportes UIAF
- b) Capacitación
- c) Reportes a la Junta Directiva
- d) Elaboración trimestral del SCORE Individual de monitoreo
- e) Actualización MATRIZ y manual de Riesgo LA/FT
- f) Seguimiento actualización de datos
- g) Debida Diligencia Vinculación
- h) Actualización LISTAS VINCULANTES
- i) Seguimiento Especial Empleados, Directivos y PEP´s



### 3.1.2. MANUALES GENERALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

FEIP contará con manuales de funciones y procedimientos para todos los cargos, procesos y servicios principales, elaborados técnicamente, revisados y actualizados cada que lo requiera la gerencia, dentro de los cuales se incluirán los pasos o requerimientos relacionados con el manual de LA/FT. En todo caso como mínimo los manuales de funciones y procedimientos que serán entregados a todos los empleados deberán contener instrucciones precisas sobre las siguientes obligaciones del SARLAFT:

- a) Proceso de vinculación de asociados, proveedores, empleados, clientes: en los cuales debe quedar explícita la obligación que se tiene de:
  - Diligenciar el formato de vinculación de manera completa (basado en el formato 5 anexo a la circular básica jurídica emanada de la Supersolidaria).
  - Consulta a las listas restrictivas. En caso de coincidencia positiva, reporte inmediato al oficial de cumplimiento. No se admitirá bajo ninguna circunstancia ningún asociado, proveedor, empleado o cliente que figure en las listas restrictivas internacionales de obligatorio acatamiento o que se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos en Colombia o se encuentre sancionado por la contraloría general de la nación por juicios fiscales o curse contra ella proceso penal vigente que pueda ser sancionado con pena privativa de la libertad.
  - Señalar si es persona públicamente expuesta, y si es así, marcarlo en el aplicativo y diligenciar el formato del ANEXO 3, del presente manual y presentarlo a la Oficial de Cumplimiento para que junto con la Gerencia definan la viabilidad o no de su vinculación como asociado.
  - Señalar si realiza operaciones en moneda extranjera.
  - Diligenciar la parte pertinente a ingresos, gastos, activos, pasivos.
  - Adjuntar la documentación pertinente: cedula, certificado de ingresos y si es declarante de renta debe adjuntar la declaración de renta.
  - Nombre y fecha del funcionario que efectuó la entrevista y de quien verificó los datos.
  - Creación en el sistema con todos los campos completos del "Tercero".
  
- b) Proceso de prestación de servicios:
  - Diligenciamiento completo de los formularios señalados en cada caso
  - Adjuntar documentos soporte de sus ingresos, activos, pasivos, lo cual incluye la consulta en las centrales de riesgo en el caso de los créditos.
  - Verificación de la información
  - Comparación de la información con la que reposa en el sistema y actualización de datos de localización, sociodemográficos (estado civil, # hijos) actividad económica, nivel de ingresos, activos, pasivos.

### 3.2. POLITICAS SOBRE DOCUMENTACION DEL SARLAFT

Las etapas y los elementos del SARLAFT implementados por la organización deben constar en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

El tratamiento de la documentación y registros que se generen por la implementación y ejecución del SARLAFT deberá ajustarse a las prescripciones legales contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias, en lo que guarda relación con la protección de datos personales.

#### 3.2.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION

Dicha documentación y registros debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
2. El tratamiento de la documentación y registros será acorde con los principios rectores enunciados en la Ley 1581 ibídem.
3. Conservación de los documentos por un término mínimo de cinco (5) años, según lo establecido en el artículo 96 del EOSF, modificado por el artículo 22 de la ley 795 de 2003 para las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito. Para los Fondos de Empleados y demás organizaciones solidarias el término de conservación de documentos será el que establece el artículo 6031 del Código de Comercio, concordante con el artículo 2832 de la Ley 962 así:
  - Los libros y papeles deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
  - Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.
  - Los libros y papeles deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
  - Igual término aplicará en relación con las de 2005 y los artículos 1233 y 1334 de la Ley 527 de 1999 y demás normas que modifiquen o aclaren. Es importante resaltar que, vencido el plazo de conservación exigido en las disposiciones legales en mención la organización podrá destruirlos siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

### 3.2.2. CONTENIDO MINIMO DE LA DOCUMENTACION

La documentación debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Manual de procedimientos del SARLAFT (Capítulo III del presente manual), el cual contiene:
  - a. Las políticas para la administración del riesgo de LA/FT.
  - b. Las metodologías para la segmentación, identificación, medición y control del riesgo de LA/FT.
  - c. La estructura organizacional del SARLAFT.
  - d. Las funciones y responsabilidades de quienes participan en la administración del riesgo de LA/FT.
  - e. Las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas del SARLAFT.
  - f. Los procedimientos para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de LA/FT.
  - g. Los procedimientos de control interno y revisión del SARLAFT.
  - h. Los programas de capacitación del SARLAFT.
2. Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARLAFT, entre ellos la elaboración trimestral del SCORE de monitoreo, la revisión trimestral de las operaciones en efectivo, la matriz de evaluación del riesgo inherente y riesgo residual, las constancias de las capacitaciones de LA/FT efectuadas anualmente a los directivos y empleados, las pruebas de seguimiento al proceso de debida diligencia en la vinculación de asociados y terceros, las pruebas de seguimiento a la actualización de datos y en general los papeles de trabajo y documentación que soporte la ejecución de los procedimientos específicos de SARLAFT señalados en el numeral 3.1.1. del Capítulo II del presente manual.
3. Los informes del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva.
4. Los Reportes de Operaciones Inusuales identificados por el Oficial de Cumplimiento o enviados por otros funcionarios o asociados con sus respectivos comentarios.
5. Los reportes de operaciones en efectivo y sospechosas o las constancias de ausencia de reporte presentados a la UIAF, así como los reportes de productos, tarjetas cuando exista la obligación legal de hacerlo.
6. Los requerimientos de información de autoridades competentes en materias de LA/FT con la respuesta dada por la entidad, así como copia de los requerimientos efectuados por la Supersolidaria relativos al LA/FT y la respuesta de la administración.

### 3.3. POLITICAS SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SARLAFT





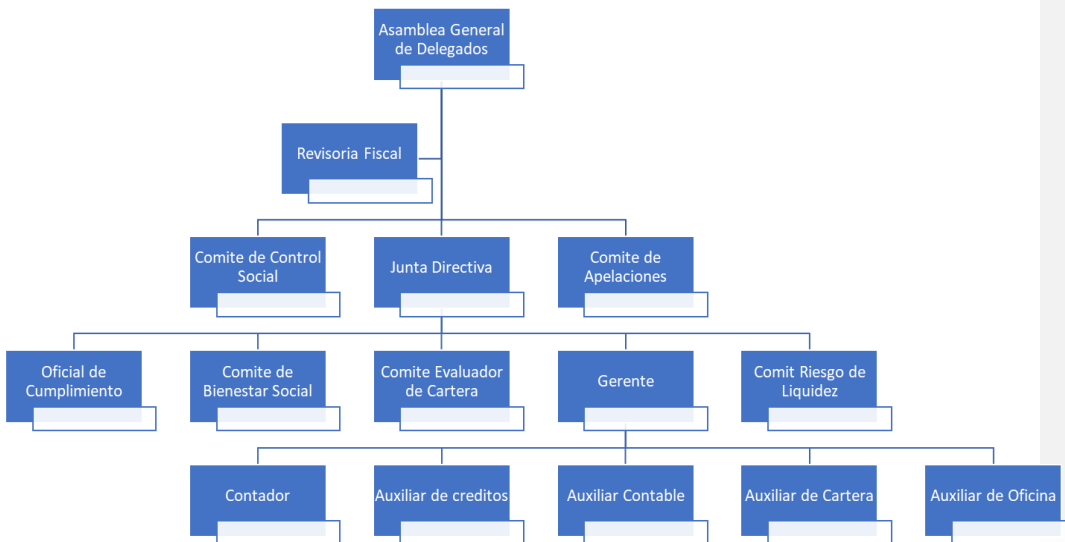
Será responsabilidad de todos los empleados de la entidad acatar las instrucciones, controles, medidas y requisitos señalados en el presente manual y en los manuales de funciones y procedimientos, so pena de incurrir en faltas sancionables. Igualmente deberán informar al Oficial de cumplimiento de cualquier operación inusual o sospechosa que detecten o fallas en los sistemas de control y monitoreo diseñados por la entidad frente al LA/FT.

El sistema de riesgo al lavado de activos y financiamiento al terrorismo del Fondo de Empleados es transversal dentro de la organización de manera que la dirección en el manejo del riesgo la tiene el Oficial de Cumplimiento, pero los procesos requieren del concurso de varias áreas y los procedimientos están distribuidos entre ellas según se detallan en este manual. Los perfiles de los cargos del Oficial de Cumplimiento y de su suplente deben considerar la formación en los asuntos que le competen a cada uno dentro de este Manual y en la descripción de funciones de cada cargo se deben incluir las que son específicamente asignadas por este Manual.

Para cumplir con las responsabilidades a nivel administrativo del Fondo de Empleados se fijan la siguiente política: El Manual del SARLAFT será diseñado y propuesto a la Junta Directiva por el Oficial de Cumplimiento.

La Superintendencia Financiera califica como prácticas inseguras y no autorizadas, conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 5° del artículo 3° del decreto 186 de 2004, en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 5° del artículo 326 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la realización de operaciones en las siguientes condiciones: sin el cumplimiento de las regulaciones de la Superintendencia de Economía Solidaria, en especial sin cumplir con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del cliente conforme a lo definido por el Manual; con personas que estando en la obligación legal de adoptar mecanismos de prevención contra el lavado de activos y financiamiento al terrorismo no los adopten; con personas que realizan actividades económicas que requieran previa autorización gubernamental sin cumplir dicho requisito. En consecuencia, las operaciones en estos casos se entienden como no autorizadas dentro de las políticas del Fondo de Empleados.

La Junta Directiva, el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios que intervienen en el SARLAFT, deberán cumplir con las funciones y responsabilidades descritas en este manual, equitativas a las exigidas por la Superintendencia de Economía Solidaria.



### 3.3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva será el máximo responsable del sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. Recibirá anualmente una capacitación sobre el mismo y trimestralmente un informe del Oficial de Cumplimiento por éste designado para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos señalados en el presente Manual.

Además de las funciones propias del cargo, los miembros de la Junta Directiva ejercerán las siguientes funciones relacionadas con SARLAFT:

1. Fijar las políticas del SARLAFT.
2. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
3. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
4. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
5. Emitir pronunciamiento sobre los informes presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
6. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.

7. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.
8. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

### 3.3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

La Gerencia brindará toda la colaboración técnica y operativa que requiera el oficial de cumplimiento para el éxito de su labor.

- Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por la Junta Directiva en lo que se relaciona con el SARLAFT.
- Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
- Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y funcionarios de FEIP, incluyendo los integrantes de los órganos de administración y de control.

### 3.3.3. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

FEIP tiene la obligación de designar un Oficial de Cumplimiento con su respectivo suplente. Tan pronto el tamaño de la organización y sus resultados lo permitan, Mientras tanto el oficial de cumplimiento podrá tener otros aspectos administrativos bajo su responsabilidad que no le generen conflictos de intereses.

#### 3.3.3.1. Requisitos.

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa y depender directamente de la Junta Directiva (este requisito no es obligatorio para el oficial de cumplimiento suplente).
- b) Su designación estará a cargo de la Junta Directiva.
- c) El aspirante debe tener capacidad de decisión.
- d) Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de organización.
- e) Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de FEIP.

- f) Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.
- g) No pertenecer a los órganos de control (Son órganos de control: Revisoría fiscal, Comité de Control Social, auditoría interna, entre otros), a las áreas comerciales o estar vinculado con actividades previstas en el objeto social principal de la organización, que le puedan generar conflicto de interés.
- h) Ser empleado de FEIP. Cuando se trate de organizaciones que pertenezcan a un grupo empresarial o que se encuentren en situación de subordinación y control, el oficial de cumplimiento (principal o suplente) podrá ser empleado de la matriz o controlante, previa designación del órgano permanente de administración de la organización solidaria en la cual se va a desempeñar.
- i) Una vez nombrado, FEIP deberá informar tal hecho a la Supersolidaria y a la UIAF y actualizar dicha información cuando se produzca un nuevo nombramiento.

#### **3.3.3.2. Funciones del Oficial de Cumplimiento.**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en este capítulo y los que determine FEIP en el SARLAFT.
- b) Proponer a la Junta Directiva y al representante legal la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la organización.
- c) El oficial de cumplimiento presentará a la Junta Directiva las medidas que a su juicio deban adoptarse para fortalecer el control de LA/FT y los mecanismos tecnológicos que deban implementarse para tal propósito.
- d) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e) Reportar a la persona u órganos designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, empleados, contratistas para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- f) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la presente instrucción.
- g) Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en la presente instrucción, individualmente o con la instancia designada para el efecto.
- h) Mantener actualizados los datos de la organización con la UIAF.
- i) Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL, opción reportes estadísticos.
- j) Presentar trimestralmente informes presenciales y por escrito a la Junta Directiva, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos:

- Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
- El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
- Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados/clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados/clientes y de los productos y servicios.
- La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
- Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así como los resultados de las órdenes impartidas por la Junta Directiva.
- Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora
- de los mecanismos e instrumentos de control.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

En todo caso, la organización no podrá celebrar contrato para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas al oficial de cumplimiento, en específico aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

#### **3.3.4. PERSONAL DEL AREA COMERCIAL**

- Efectuar todo el procedimiento relativo a la vinculación de asociados: diligenciamiento del formulario, recepción de documentación, consulta a listas vinculantes, entrevista, verificación de datos, creación de Hoja de Vida.
- Definir y ejecutar actividades tendientes a lograr la actualización de la información de los Asociados y efectuar los reportes de operaciones inusuales y / o sospechosas al Oficial de Cumplimiento, cuando sean del caso.
- Reportar las operaciones que tengan los atributos de las señales de alerta, o cualquier hecho sospechoso durante el ejercicio de sus funciones.
- Velar por el adecuado archivo y conservación de documentos soporte de operaciones.

#### **3.3.5. PERSONAL DEL AREA DE CRÉDITO Y CARTERA**

Informar al Oficial de Cumplimiento sobre los prepagos o pagos que cubren el 50% o más del saldo vigente del endeudamiento directo de un asociado; se deberá diligenciar el formato correspondiente, donde se detallara el origen de los dineros con los cuales se cancelan las obligaciones.

Se exoneran de informar al Oficial de Cumplimiento, los pagos inferiores a 10 millones, o aquellos que aun siendo superiores a este valor provengan de la liquidación de prestaciones sociales por terminación del contrato laboral y de aquellos efectuados por el cruce de cuentas con aportes por retiro del asociado.

### 3.3.6. PERSONAL DEL AREA DE CAJA Y TESORERIA

La vinculación de asociados para cualquier producto de ahorros o CDAT's debe efectuarse conforme a lo establecido en el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero) artículo 326 literal a), artículos 102, 103, 104, 105; y a lo contemplado en la Circular Externa Básica Jurídica.

- a) Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la constitución de CDAT's, como es el hacer diligenciar, capturar y confirmar la información de los formularios o solicitudes establecidas para tal fin, verificar la totalidad de la documentación incluido el origen de los recursos.
- b) Informar a la gerencia y al oficial de Cumplimiento sobre las operaciones de CDAT's y de Ahorro programado que deben reportarse como inusuales, al no haberse podido confirmar la procedencia de los fondos.
- c) Para el producto de CDAT's **FEIP**, el Tesorero se encarga del registro de los titulares endosatarios, así como del control y pago del capital e intereses de los títulos.
- d) Aplicar los parámetros establecidos para el cabal conocimiento del asociado, solicitando a éstos la información necesaria para identificarlos, conocer su actividad y hacer seguimiento efectivo y frecuente a sus operaciones.
- e) Les corresponde igualmente, diligenciar el formato Declaración de Operaciones en Efectivo y efectuar los reportes de "Operaciones Inusuales y / o Sospechosas" exigidos por las normas legales e internas y demás organismos autorizados para requerir información sobre el particular.
- f) Verificar y controlar el reporte de la información dentro de los términos exigidos para tal fin, y que este dando cabal cumplimiento a los Mecanismos de Control para la prevención y control al lavado de activos establecidos por **FEIP** y se actúe dentro de los principios establecidos en el Código de Conducta.
- g) Aplicar los parámetros establecidos en el Manual de prevención y control al Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo para el cabal conocimiento del usuario, mínimo se debe obtener del asociado fotocopia de documento de identificación, nombres completos, dirección de residencia o laboral, teléfono y ACTIVIDAD ECONOMICA.
- h) Estudiar, analizar y aplicar el Manual de Prevención y Control al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo sugiriendo los cambios respectivos.
- i) Informar a su jefe inmediato cualquier hecho irregular que se presente en el ejercicio de sus funciones.
- j) Reportar las operaciones que tengan los atributos de las señales de alerta, o cualquier hecho sospechoso durante el ejercicio de sus funciones.
- k) Confirmar la información declarada por los clientes en las declaraciones de operaciones en efectivo, declaraciones de cambio y cualquier otra reportada.
- l) Tramitar a través de los Jefes la corrección de datos de asociados u operaciones que se encuentren errados o desactualizados en la base de datos.
- m) No dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas que han sido reportadas a los organismos competentes.
- n) Hacer diligenciar el formulario de operaciones en efectivo



Informar a la gerencia y al oficial de Cumplimiento sobre posible fraccionamiento de operaciones en efectivo realizadas para la constitución de CDAT's

### 3.3.7. DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS

A todos los demás funcionarios de **FEIP** les corresponde conocer, acatar, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados en el Manual Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, así como las normas y controles establecidos por **FEIP** en materia de control y prevención del lavado de activos, para evitar que **FEIP** en la realización de sus operaciones pueda ser utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero, proveniente de actividades delictivas.

De igual forma dar estricta aplicación a los mecanismos de control contenidos en el SARLAFT, en especial prevenir y detectar operaciones que reúnan las condiciones para ser catalogadas como inusuales o sospechosas y reportarlas al Oficial de Cumplimiento.

Velar por la veracidad de la información suministrada por los asociados de **FEIP**, al momento de vinculación como los que soportan las transacciones.



### 3.4. CODIGO DE CONDUCTA

#### 3.4.1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los lineamientos que han de presidir los comportamientos del Talento Humano y Directivos de FEIP, soportado en tres pilares fundamentales: La ética, El servicio y La empresa

Por lo tanto, FEIP asume en el presente Código de Conducta, que la actuación de sus Directivos y Empleados en el desarrollo de la Actividad Financiera y Solidaria se ejecute bajo estricto cumplimiento de éste, interiorizando los valores y principios rectores definidos para nuestro Fondo de Empleados.

Para ello entiende por Valor la cualidad propia del ser humano, representando aquello que siente y cree y que en últimas orienta su conducta

A su vez, los Principios son actitudes consecuentes de los valores asumidos, las leyes naturales que son externas al ser humano y que controlan y enmarcan los resultados de sus propios actos.

En síntesis, este código enmarca los pilares de comportamiento que trazan con el mayor detalle posible el marco ético en el que FEIP aspira se desenvuelvan las relaciones personales, laborales e institucionales y donde se soporte el compromiso entre empleados, el Fondo de Empleados y demás grupos de interés

#### 3.4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y valores rectores enunciados en el presente Código de Conducta, una vez divulgados, son de obligatorio cumplimiento para los Directivos y Empleados de FEIP, quienes adquieren el compromiso de observarlo escrupulosamente y contribuir eficazmente a su difusión, actualización y correcta aplicación

Como individuos, parte del colectivo social organizado en forma de Estado, todos los directivos y empleados de FEIP tendrán como primer marco de referencia en sus actuaciones los preceptos de la Constitución Política y las Leyes

Igualmente, sus actuaciones deberán estar en armonía con las disposiciones y reglamentaciones expedidas por las autoridades y las normas, estatutos, políticas y procedimientos definidos por el Fondo de Empleados

Todas las actuaciones de los directivos y empleados del Fondo de Empleados deberán estar, además de lo anterior, en consonancia con los valores y principios rectores definidos en el presente Código.





Los empleados y Directivos de FEIP, sobre la base de nuestros Valores, actuarán en atención a los siguientes Pilares: La ética, El servicio y La empresa, en los cuales se resumen los valores y principios rectores que enmarcan la filosofía empresarial de FEIP, y éstos son:

**PILAR ÉTICO** El pilar ético es entendido como la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales y actuando en consonancia con lo que se dice. Lo anterior implica que todo empleado de FEIP trabaja y dirige sus actuaciones según estos valores. Los valores que integran este pilar son:

**Honestidad** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe cumplir con sus compromisos y obligaciones, su conducta se enmarca en la probidad y honestidad. Dada esta cualidad, los empleados actúan con justicia, con apego a la moral y según la ley, se comportan rectamente y de acuerdo con la verdad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Actuar siempre con rectitud y veracidad; cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos: ser servicial, oportuno, amable, culto, esmerado, disciplinado, intachable, considerado, cabal, justo, moral y sin generar dudas respecto a lo que se espera de él
- Cumplir siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, haciendo buen uso de los recursos.
- Emitir criterios, apreciaciones u opiniones siempre veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados que pueda afectar su deber de objetividad.
- Actuar siempre de forma veraz y honrada en el trato, en la relación, en el manejo de los recursos y en la comunicación con los demás, en el ambiente laboral: no mentir, no actuar con hipocresía, no promover el chisme y relaciones de desconfianza; evitar y rechazar la crítica negativa.
- Evitar abuso por incapacidades médicas y ausentismo.
- Adoptar las decisiones únicamente en aras del interés del Fondo de Empleados, nunca actuar con el fin de obtener beneficios personales, para su familia o para un tercero.
- Asegurar el adecuado, efectivo y eficiente uso de dineros o bienes que estén bajo su control.

**Integridad** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados actúe coherentemente de acuerdo con lo que piensa, dice y hace, como ser humano y empleado. Su accionar debe ser el de una persona intachable y recta en cualquier entorno de su vida. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Obrar transparentemente respecto a las decisiones y actos que adopte y deberá motivar y explicar sus actuaciones cuando le sea solicitado.
- Evitar el endeudamiento por fuera del sistema financiero que pueda, en un momento dado, comprometer su buen juicio y responsabilidad en la toma de decisiones o la aplicación de los principios y valores definidos en el presente Código.
- En todo caso, los directivos y empleados del Fondo de Empleados, manejarán sus finanzas de manera sensata, en procura de ser consecuentes con sus ingresos, buscando evitar la creación de conflictos de interés.
- Rechazar todo tipo de dádiva de terceros que puedan comprometer su integridad o juicio personal o que vulneren la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código.
- Ser coherente con lo que se piensa, se dice y se hace en los diferentes entornos de la vida, es decir, el personal, familiar, laboral, ciudadano y profesional.
- El actuar de forma recta e íntegra evita el arrepentimiento de algo que hizo o dejó de hacer.

**Responsabilidad** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados asuma y se haga cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con disciplina y de acuerdo con el interés del Fondo de Empleados. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Conocer y cumplir los deberes y obligaciones del puesto en que se desempeña, teniendo en cuenta la normativa interna y externa; los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño y asumir las consecuencias de las acciones y decisiones.
- Conocer y cumplir las leyes, sus reglamentos y normas internas, referentes a incompatibilidad y prohibiciones relacionadas con sus funciones.
- Cumplir habitualmente, de manera cabal y confiable, los compromisos adquiridos con el Fondo de Empleados, sin que medien excusas para justificar su incumplimiento, realizando un correcto desempeño y rindiendo cuentas de éste.
- Llevar a cabo las tareas asignadas con disposición, dedicación, empeño y determinación y cumplir el deber en todos los sentidos yendo más allá de la obligación, apoyando y cooperando con los demás, incluso ante situaciones adversas, poniendo lo mejor de sí mismo, con sentido de propósito en favor del éxito del Fondo de Empleados.
- Ser puntuales y cumplir con los horarios.

- Llegar a tiempo al lugar de trabajo, a reuniones, capacitaciones, eventos, comités, es una muestra de respeto, deferencia y consideración hacia el Fondo de Empleados, hacia los demás compañeros y hacia otras personas con quienes FEIP sostiene relaciones comerciales o institucionales.
- Actuar de manera diligente en su desempeño diario para no causar perjuicio al Fondo de Empleados o a sus compañeros por actuar con apatía, indolencia, pereza, desgano, desinterés y otras conductas no apropiadas en el desempeño de sus funciones.
- Responder ante los órganos de control y administración, y ante las autoridades, si es del caso, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil y penal.

**Equidad** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados propenda por el establecimiento y curso de relaciones justas en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios, donde prime el trato equitativo entre ellos y con los asociados, ahorradores y terceros. Las relaciones deben enmarcarse dentro de parámetros de igualdad, con respeto y consideración de la diferencia. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Velar porque las operaciones realizadas con asociados, ahorradores, vinculados económicos y/o privilegiados de FEIP, estén enmarcadas en el plano de la igualdad y ceñidas al Reglamento existente en el Fondo de Empleados para tal fin, con las salvedades legales que para el efecto se hayan establecido.
- Dar por parte de los directivos un trato respetuoso a sus trabajadores y asegurar que en las decisiones sobre ellos prevalezca el reconocimiento al desempeño objetivo, competencias y ajuste al cargo y se excluya toda consideración o preferencia por razones diferentes. Para ello, velarán porque las decisiones que se tomen en materia de selección, evaluación, capacitación, desarrollo personal y profesional, reemplazos, convocatorias, promoción y compensación económica obedezcan a la normatividad vigente.
- Tratar a las personas vinculadas con el Fondo de Empleados con respeto a los principios de no discriminación por concepto de nivel jerárquico, origen étnico, religión, género, preferencias políticas, afiliación sindical, edad, discapacidad u orientación sexual.
- Velar porque las acciones de los empleados se orienten hacia la prestación de servicios con calidad y equidad, evitando el trato preferencial y conflictos de interés.

**PILAR DEL SERVICIO** El pilar del servicio es entendido como la capacidad, simpatía y la entrega que todo Directivo y Empleado empeña en su labor diaria para satisfacer o aclarar de forma efectiva y amable los deseos, necesidades, sueños o inquietudes de nuestros asociados, ahorradores y usuarios. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de FEIP trabaja y dirige sus actuaciones pensando siempre que nuestros asociados, ahorradores y usuarios, son nuestra razón de ser. Los valores que integran este pilar son:

**Respeto** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los clientes, asociados, jefes, colaboradores (subalternos), compañeros (as) y prestatarios de servicios a la Entidad. Es la actitud de comprensión del ser de los demás, que nos permite comprender su actuación y comportarnos con cordura y tolerancia frente a ellos. Como esencia de la relación interpersonal armónica, se expresa al no rebasar la libertad de los demás; al acatar las normas de convivencia y reconociendo que los demás pueden tener concepciones diferentes a las propias. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Obedecer las normas de convivencia social establecidas en el Fondo de Empleados.
- Demostrar capacidad de brindar la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la cual se relaciona como producto de su trabajo.
- Tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar, ser amables, emplear un vocabulario adecuado, no usar palabras que sean injuriosas, ni mostrar actitud despectiva en el trato a los demás.
- Cuidar la higiene personal y su imagen, la forma de vestir, actitudes, opinión, y la conducta en general.
- Ser tolerante, considerado y cortés frente a las opiniones, admitiendo las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las actuaciones incorrectas.
- Reconocer y valorar las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.
- Agradecer por el trabajo bien hecho y el esfuerzo extra.
- Fomentar una comunicación interna oportuna y clara, para evitar un ambiente donde se murmura crítica a espaldas de los interesados.
- Reconocer por parte de FEIP los derechos de las demás entidades del gremio y alentar una sana colaboración y la libre competencia entre ellas para el cumplimiento de sus objetivos sociales y empresariales.

**Compromiso** Implica que todo Directivo y empleado del Fondo de Empleados, al ejecutar sus funciones, debe tener clara conciencia que el trabajo que realiza forma parte de la actividad de la empresa. Por consiguiente, que las tareas que ejecuta pueden afectar de manera positiva o negativa el trabajo de los demás, del área donde labora, de otras áreas y finalmente, la imagen del Fondo de Empleados. Por lo tanto, su trabajo y compromiso es la contribución al éxito de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Conocer exactamente la razón de ser de las tareas que realiza y su relación con la misión y visión de la organización; la importancia de su trabajo en el engranaje o contexto global del Fondo de Empleados.
- Si no lo sabe, debe solicitar a su superior inmediato la información para que pueda alinear las metas personales con las de la organización.
- Demostrar identificación y lealtad con el Fondo de Empleados, siendo conocedor y consciente de la misión y visión de la Entidad
- Demostrar una actitud persistente y proactiva, involucrando toda su capacidad, voluntad y determinación para sacar adelante las funciones que se le han confiado, buscando ir más allá de lo esperado.
- Reflejar constancia, honradez, confianza, eficiencia y excelencia en la ejecución de las tareas y responsabilidades diarias con el Fondo de Empleados.
- Pensar en el futuro del Fondo de Empleados y sentirse responsable de ayudar a construirlo.
- Cuidar el buen nombre del Fondo de Empleados.
- Hablar de la misma con propiedad y observarse como parte del equipo.
- Propiciar un ambiente de armonía, colaboración y de gran calidad humana, de actualización de conocimientos para un mejor desempeño.
- Contribuir con su conocimiento y su trabajo al logro de los objetivos institucionales y personales, aportando ideas para el mejoramiento y crecimiento del Fondo de Empleados.
- Mantener una actitud solidaria frente a las necesidades de los Asociados, Ahorradores y Usuarios del Fondo de Empleados, la cual propicie una constante búsqueda de soluciones oportunas a éstas y acorde a sus características.
- Propiciar acuerdos que induzcan a mejorar las diferencias y relaciones entre consumidores financieros y empleados y entre los empleados en sí mismos.

**Confianza:** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados debe realizar sus funciones con transparencia, cumpliendo cabalmente las normas y procedimientos que aplican a la actividad financiera y solidaria en atención al Código de Buen Gobierno Corporativo, de tal forma que la construcción de relaciones con los asociados, clientes y proveedores del Fondo de Empleados se fundamenten en la confianza y credibilidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas:**

- Reflejar seguridad y conocimiento en la asesoría y entrega de los servicios ofrecidos por el Fondo de Empleados.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las mejores prácticas corporativas contenidas en el Código de Buen Gobierno de FEIP, entendido éste como un medio para el logro de estos propósitos y no como un fin en sí mismo.
- Garantizar que toda información suministrada por el Fondo de Empleados hacia los grupos de interés sea veraz, transparente, precisa, oportuna y refleje fielmente los resultados obtenidos en desarrollo del objeto social.
- Dar a conocer la información relevante al mercado, a través de los mecanismos que para el efecto ha dispuesto la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Dar total cumplimiento a las promesas de servicio transmitidas a los Asociados, Ahorradores y Usuarios.

**Atención:** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados propenda por una permanente y positiva actitud de servicio, con los asociados, clientes, compañeros de trabajo y proveedores del Fondo de Empleados, atendiendo y satisfaciendo de manera amable, eficiente y oportuna sus necesidades o inquietudes. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas:**

- Asumir la responsabilidad y compromiso en la cadena del proceso que se está apoyando, entendiendo que el servicio recibido por cada cliente interno tiene una influencia decisiva sobre el servicio final que se ofrece al cliente externo.
- Trato amable y respetuoso a los clientes internos y externos, escuchando y respondiendo mediante una comunicación clara y comprensible.
- Conocer las características de los clientes internos y externos para entender sus necesidades y buscar las soluciones más efectivas.
- Atender con diligencia, calidez y cordialidad las solicitudes de los clientes internos y/o externos, brindándoles soluciones acordes con sus expectativas.
- Ser consciente que la ejecución de las labores encomendadas o el apoyo eventual a otras áreas del Fondo de Empleados, no corresponde a un favor, es el deber de todos velar por una excelente atención, soportada en la cooperación y compañerismo.
- Ofrecer facilidad de contacto, de manera que cuando el cliente llama por teléfono sea atendido y pueda ubicar fácilmente a quien pueda dar solución a sus necesidades.

- Reflejar seguridad y competencia personal para atender, hacer sugerencias y orientar correctamente al cliente, demostrarle que conoce el Fondo de Empleados, los productos o servicios que ofrece, de manera que pueda inspirar confianza.
- Velar porque las instalaciones físicas del Fondo de Empleados sean visualmente atractivas: se mantengan limpias y ordenadas.
- El personal debe lucir una apariencia acorde con la atención al Manual de Imagen Corporativa del Fondo de Empleados.
- Dar respuesta formal y oportuna a cada una de las sugerencias, quejas o inquietudes expresadas por los usuarios, utilizando el canal de comunicación adecuado para cada una de ellas.

**PILAR EMPRESARIAL:** El pilar empresarial es entendido como la capacidad del Fondo de Empleados, Directivos y Empleados, de establecer los mecanismos y herramientas que permitan la armonía en el logro de los objetivos y metas institucionales. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de FEIP ejerce su labor partiendo de una autogestión, capacidad de trabajo en equipo, prudencia y respeto por la entidad, en pro del crecimiento y desarrollo del Fondo de Empleados. Los valores que integran este pilar son:

**Autocontrol:** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable directamente y en primera instancia de sus actividades y funciones, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Involucra la capacidad de tener dominio sobre el logro de los resultados planeados y responsabilizarse de ellos, añadiendo valor a; el Fondo de Empleados y a sí mismo. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Asumir el compromiso de superación y crecimiento personal, profesional y laboral, por voluntad propia para el bienestar personal y del Fondo de Empleados.
- Demostrar conocimiento y destreza en el manejo de las políticas, reglamentos, procesos, procedimientos y directrices, así como de los productos y servicios del Fondo de Empleados.
- Mantener un permanente control en las actividades del saber y hacer que corresponden al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Reportar oportunamente las debilidades, excepciones o hallazgos importantes encontrados en el desarrollo diario de sus funciones y responsabilidades, a través de los mecanismos de comunicación existentes en el Fondo de Empleados para tal efecto.

- Asumir con total responsabilidad y disciplina las funciones y responsabilidades encomendadas en el Fondo de Empleados, buscando siempre en la aplicación de las mismas un valor agregado en el logro de los objetivos institucionales.

**Compañerismo y Cooperación** Implica que todo directivo y empleado del Fondo de Empleados debe promover un clima de armonía en sus relaciones laborales, proyectar siempre una imagen positiva y contribuir al desarrollo de una cultura institucional, a través de un espíritu de ayuda, trabajo en equipo y unión por una causa común en todos los niveles de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Trabajar junto a otro u otros y ser capaz de generar confianza, de demostrar respeto, orden, puntualidad, consideración, cordialidad y cortesía.
- Contribuir para que el ambiente de trabajo sea de armonía, colaboración y calidez humana.
- Brindar confianza a los compañeros, reconocerles a éstos por el trabajo realizado.
- Al ser solidario (a), apoyarse y ayudarse, tener ecuanimidad, facilidad y entusiasmo para el trabajo colectivo.
- Ser receptivo (a) a las opiniones y sugerencias de los demás integrantes del grupo, no ofender ni burlarse de los demás y agradecer los esfuerzos de los demás en su favor.
- Poner en práctica en el lugar de trabajo principios de relaciones humanas cordiales y fluidas, incluso en los momentos más difíciles y pese a las dificultades que pueda encontrar, por bien personal, de las otras personas y del Fondo de Empleados.
- Realizar el trabajo individual que le corresponde, participar activamente y colaborar en el trabajo de los demás para demostrar el compromiso y la correspondencia con la ayuda mutua para incrementar la cooperación en todos los niveles del Fondo de Empleados, como parte del engranaje empresarial.
- Mantener una comunicación eficaz, desarrollando aptitudes y habilidades para expresar y transmitir los mensajes de manera correcta y clara; para saber escucharlos, asegurándose que éste sea un proceso bidireccional y que busque el entendimiento mutuo.
- Controlar los impulsos de nuestro carácter y la tendencia a la comodidad, mediante la voluntad para afrontar con serenidad los contratiempos y a tener paciencia y comprensión en las relaciones personales.
- Evitar todo tipo de críticas negativas con respecto a otros compañeros, su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar, aceptando únicamente críticas constructivas.





- Evitar conflictos que se originen por no realizar el trabajo que corresponde, por faltar o ausentarse del lugar de trabajo sin causa justa, o simplemente no asumir con seriedad su propia responsabilidad que impliquen sobrecarga de trabajo a los compañeros.

**Lealtad** Implica que todo directivo y empleado del Fondo de Empleados se compromete con el Fondo de Empleados en todo momento, con sus objetivos y metas en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad, fidelidad y justicia. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Abstenerse de inducir a asociados, competidores, representantes de otros grupos de interés, a realizar actividades que atenten contra el Código de Conducta definido por el Fondo de Empleados.
- Evitar dar información confidencial, estratégica y/o comercial, de modo particular, de manera directa o indirecta, a los competidores de FEIP.
- Rechazar e informar de inmediato a sus superiores cualquier presión indebida por parte de proveedores o contratistas, con el propósito de que se tomen las decisiones pertinentes.
- Informar oportunamente, a su superior inmediato, situaciones donde se detecten posibles conflictos de interés o se configuren los mismos.

**Confidencialidad** Implica que todo Directivo y Empleado del Fondo de Empleados mantiene estricta confidencialidad respecto de la información que por el ejercicio de sus funciones conocen de la Entidad, de los asociados, clientes, de los mismos empleados y de sus proveedores. Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del Fondo de Empleados se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. En consecuencia, deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**, basados en la Reserva Bancaria y el uso de Información Privilegiada:

Abstenerse de hacer uso de su posición, ni de la información reservada y privilegiada adquirida en el desarrollo de sus deberes, para sus propios intereses particulares o los de otros.

- Abstenerse de utilizar la información privilegiada que repose en el Fondo de Empleados o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información
- Abstenerse de revelar y transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos comerciales o estratégicos que pertenezcan a el Fondo de Empleados, sus clientes, asociados o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.
- Igualmente, no obtener ni intentar el acceso a información que represente secreto comercial o estratégico en forma ilegítima.

- Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del Fondo de Empleados, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.
- Abstenerse de revelar la información que haya conocido o le haya sido transmitida dentro del Fondo de Empleados a persona diferente del titular, sin que medie autorización expresa del mismo, o de sus representantes, u orden de autoridad competente.
- Abstenerse de dar información privilegiada.
- Se tendrá por tal, aquella información particular o concreta que no ha sido dada a conocer al público por la Entidad, y que, de haberlo hecho, la tendría en cuenta un inversionista medianamente prudente y diligente en su toma de decisiones.
- Abstenerse de dar información privada o personal, de un compañero de trabajo, asociado, ahorrador o usuario a otra persona con fines delictivos, dolosos, mal intencionados o destructivos.

### **3.4.3. PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

FEIP, en adopción e identificación plena con el control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, cuenta con un manual general de riesgos, donde en uno de sus capítulos se desarrolla de manera específica, la forma como se va administrar y controlar dicho riesgo, detallando las políticas adoptadas, procedimientos y directrices a tener en cuenta para tal efecto.

Las siguientes son algunas políticas generales contempladas en el manual general de riesgos, en materia de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, adaptadas al presente código de conducta:

- *El Fondo de Empleados apoya firmemente el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el tráfico de drogas y el terrorismo y tiene la obligación y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos y financiamiento de terrorismo*
- *Por lo anterior, las Directivas y todo el personal de FEIP se encuentran obligados a cumplir las políticas emanadas por el Fondo de Empleados, buscando con ello que se configuren como reglas de conducta permanentes, orientando la actuación de la Entidad y la de cada uno de sus responsables en el adecuado funcionamiento del SARLAFT, con el fin de evitar los efectos que genera el incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), como son la materialización del Riesgo Reputacional, Legal, Operativo y contagio.*

- *Todos los empleados de la Entidad, deberán conocer y mantener los niveles de responsabilidad sobre la Administración del Riesgo de LA/FT que les corresponde, según las funciones definidas para el cargo.*
- *La Gerencia vigilará el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a evitar el Riesgo de LA/FT en cada una de las áreas que tienen relación*

#### **3.4.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se entiende por conflicto de interés toda situación donde una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de los deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios.

Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal.

En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

- Los Directivos y Empleados de FEIP, estarán libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades para con la organización. En consecuencia, desplegarán su conducta con plena observancia de la Constitución y la Ley, así como de los Reglamentos internos expedidos por el Fondo de Empleados para el cumplimiento de sus funciones
- Serán objetivos y actuarán de buena fe.
- Específicamente se recomienda que los directivos y empleados se abstengan de: Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o a los valores y principios definidos en el presente Código y que puedan afectar el buen nombre de la Institución.
- Realizar cualquier negocio u operación donde se sufra la influencia en razón de relaciones personales, comerciales o de interés particular con los destinatarios o contraparte de los mismos.

- Abusar de su condición de directivo o empleado del Fondo de Empleados para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que se prestan en el Fondo de Empleados, ni para obtener beneficios personales de las contrapartes en las negociaciones.
- Participar en actividades por fuera del lugar de trabajo o del horario laboral que puedan interferir con el rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo que exista autorización expresa del Fondo de Empleados, sin que esta autorización vaya en contravía de la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código.
- Frente al conflicto de interés que se puede llegar a presentar con ocasión al reporte interno de señales de alerta o de transacciones inusuales, correspondientes a clientes y en especial de aquellos que ofrecen buenos resultados comerciales, FEIP deberá dar estricto cumplimiento a la política de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y aplicar las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Las operaciones financieras, administrativas y de gestión social del Fondo de Empleados contarán con procedimientos que segreguen adecuadamente las funciones de aprobación, ejecución, seguimiento y finalización.
- Las operaciones activas y pasivas del Fondo de Empleados se ajustarán a la Reglamentación existente y en especial a las pautas especiales para vinculados y/o privilegiados, estableciéndose además formatos de declaración para asociados, empleados y administradores, sobre los vínculos que puedan derivar en conflictos de intereses.
- La documentación que soporte las operaciones del Fondo de Empleados dará cuenta de la transparencia de las mismas y evidenciará cualquier posible conflicto de interés de las personas que en ellas intervienen.
- Se observará el régimen de incompatibilidades y prohibiciones consagradas en los estatutos y en las disposiciones legales especiales.
- Los asociados o terceros, serán tratados todos con igual respeto y consideración.
- Para FEIP la atención esmerada y el servicio al público constituyen una norma general de conducta, y nunca representan un privilegio derivado de consideraciones comerciales, personales, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidad o algún tipo de remuneración indebida.
- A nivel interno, los directivos y empleados están obligados a salvaguardar las políticas definidas por la entidad para la captación de dinero y el otorgamiento de créditos,

especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes, o de sus empresas.

- En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la organización.
- Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta.
- Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflictos de interés, pero podrán demostrar ante su superior lo contrario.
- En razón de que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.
- Siempre que algún funcionario, considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato.
- En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad con el Fondo de Empleados a su interés propio.
- Si un directivo o empleado considera que se encuentra en una situación generadora de un posible conflicto de intereses, reportará a la instancia competente de la entidad de inmediato y por escrito, este hecho, y en todo caso, se abstendrá de participar en cualquier etapa de un proceso de decisión, cuando ésta involucre sus intereses personales o los de su cónyuge, compañero permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad y único civil.
- La instancia competente se define así: Los miembros de la Junta Directiva deben declararse impedidos frente al pleno de la Junta Directiva o al Comité del que sean parte, según corresponda. Los miembros de la Comité de Control Social deben declararse impedidos frente a la Junta Directiva Los empleados harán la manifestación ante el superior inmediato
- En los eventos de información privilegiada, se abstendrá de realizar un uso indebido de la misma, a través de la revelación a terceros, la asesoría con base en dicha información o la promoción de cualquier operación En todos los casos la persona o instancia a quien corresponda finalmente la adopción de la determinación, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva operación verificando, según el caso, la viabilidad, rentabilidad, conveniencia de la misma y si es pertinente autorizarla, lo hará en condiciones normales,



sin establecer privilegios o preferencias de ninguna índole, acogiéndose para todos los efectos a lo prescrito en las normas vigentes.

### 3.4.5. DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR EL FONDO DE EMPLEADOS

FEIP promoverá entre sus Empleados y Directivos las disposiciones contenidas en este Código y podrá imponer sanciones para cada evento que constituya una falta contra el mismo. En el caso de los empleados este Código hará parte integral del Contrato de Trabajo. En consecuencia, su violación podrá ser sancionada por el Gerente General atendiendo a los parámetros establecidos en el Reglamento Interno del Trabajo y con sujeción al Manual de Sanciones que para el efecto sea expedido por el Fondo de Empleados.

Para el evento de los Directivos, la competencia radica en la Superintendencia Financiera de Colombia, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Delegados que para el caso y conforme a las facultades estatutarias le correspondan.

En cuanto al Gerente General, la competencia radica en la Junta Directiva del Fondo de Empleados, de conformidad con las facultades estatutarias.

Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades competentes, podrán iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones correspondientes en aquellos eventos tipificados como conductas sancionables de conformidad la legislación colombiana.

De manera general y meramente enunciativa, sin enmarcarse dentro de los tipos penales contenidos en el Código Penal, se describen a continuación ciertas conductas que, realizadas por los empleados, van en contravía de los pilares de actuación definidos en el presente código:

- **Apropiación indebida de recursos de la Entidad o su utilización en beneficio propio o de terceras personas:** Se incluye el hurto de recursos monetarios o de información relevante de la entidad, malversación de fondos, acceso no autorizado para dañar o apropiarse de recursos o activos de información del Fondo de Empleados, realización de gastos no autorizados o superando los montos máximos establecidos en beneficio propio o de terceras personas.
- **Apropiación indebida de activos de la Entidad o de consumidores financieros, lo mismo que su utilización en beneficio propio o de terceras personas:** Incluye la apropiación indebida de activos fijos del Fondo de Empleados o cuando estando a su cargo hace uso en beneficio propio de terceras personas sin la debida autorización; apropiación de dineros, títulos valores o cualquier otro activo físico propiedad del Fondo de Empleados o sus consumidores financieros, así sea de manera temporal

- **Aceptación de dádivas, beneficios personales o cualquier otro tipo de ventaja para sí o para terceras personas, con el objeto de relajar los controles, facilitar el proceso o dar una ventaja a otros:** Se incluye la aceptación de dádivas o regalos que comprometan el accionar del directivo o empleado o alteren su buen juicio y la aplicación de las normas, políticas, procedimientos o la observancia de los valores y principios definidos en el presente Código; sobornos ofrecidos por Proveedores y aceptados por directivos y empleados, para obtener ventaja competitiva en procesos de otorgamiento de contratos; ofrecimiento por parte de un directivo o empleado de dádivas, regalos o cualquier tipo de prebenda a otros compañeros o a personas por fuera del Fondo de Empleados en busca de obtener un beneficio para sí o a favor de terceras personas, así este acto no esté relacionado directamente con la ejecución de las actividades de su cargo.
- **Suministro de información falsa con el fin de distorsionar una realidad inherente a su verdadero desempeño, sea a favor propio o de terceras personas:** Se incluyen actividades como la falsificación o adulteración de cifras o datos personales para ocultar el verdadero desempeño o para obtener beneficios, bonificaciones, etc.; utilización de falsos reportes o información distorsionada para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general; adulteración de los estados financieros y cifras del Fondo de Empleados.
- **Generar, alterar o suprimir deliberadamente registros, de tal forma que se distorsionen los estados financieros:** Dicha manipulación comprende, entre otros: diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período; diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período; el uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos; creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos; manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo; el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos; en general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
- **Incumplimiento de requerimientos de tipo legal o cumplimiento defectuoso:** Incluye información falsa, ocultamiento información relevante o errores que pueden comprometer el buen nombre o el patrimonio del Fondo de Empleados, siempre y cuando la actuación sea intencional.
- **Omisión de los procedimientos establecidos en los eventos de conflicto de intereses:** Cuando un directivo o empleado se ve inmerso en una situación generadora de conflicto de interés de las descritas en el presente Código y no actúa en consonancia con el deber ser.
- **Uso inadecuado de Información Privilegiada:** Incluye el uso para beneficio personal o de terceras personas, de la información conocida en razón de su oficio

- **Utilización de manera inadecuada y/o para su beneficio personal o de terceras personas los medios y sistemas informáticos del Fondo de Empleados o la información almacenada en los mismos o cuando sin tener acceso a éstos violenta los medios y protecciones de seguridad del Fondo de Empleados o participa en el suministro de información, procesos, claves y cualquier otro medio para que un tercero lo pueda hacer:** Incluye actos como: acceso, manipulación y/o divulgación de archivos electrónicos para los cuales no está expresamente autorizado; uso indebido de la red; destrucción, distorsión o aprovechamiento personal de información relevante del Fondo de Empleados; cualquier tipo de actividad fraudulenta utilizando las herramientas del Fondo de Empleados, así lo haga a título personal y por fuera del espacio laboral y/o las instalaciones del Fondo de Empleados.
- **Utilizar el vínculo como Directivo o Empleado con el Fondo de Empleados para canalizar recursos logísticos, monetarios o utilizar indebidamente el espacio laboral y los medios y herramientas asignadas para realizar proselitismo político involucrando el nombre del Fondo de Empleados de tal forma que la comprometa y la exponga a riesgo reputacional:** Todo evento o actividad política y/o de proselitismo deberán ser sometidas a estudio y aprobación de la Alta Gerencia del Fondo de Empleados, partiendo exclusivamente de un interés general y de beneficio para la Entidad y nunca matriculándola con un partido o ideología política que vaya en detrimento de la esencia de la economía solidaria y empresarial. En la misma conducta enunciada, incurrirá el Directivo o empleado que, utilizando su posición, induzca a sus subordinados a utilizar el vínculo con el Fondo de Empleados.

#### 3.4.6. PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo los directivos y empleados de FEIP que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los valores, principios rectores y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Empleados y por el manual de sanciones definido y aprobado por la Junta Directiva.

Lo anterior incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

Para efectos del incumplimiento de los valores y principios éticos contenidos en el presente Código, se acogerá el procedimiento disciplinario contenido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente, incluyendo de manera especial aquellas





relacionadas con la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y las contenidas en el Código Penal colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen.

#### 3.4.7. ESCALA DE SANCIONES

Las conductas sujetas a sanción, según lo definido anteriormente, se clasifican además en la siguiente escala:

**Falta Leve:** Se considera una falta como leve, cuando cometida, sólo ha tenido incidencia a nivel del área, unidad o dirección, sin que exista ninguna afectación económica o reputacional para el Fondo de Empleados o para el consumidor financiero.

**Falta Moderada:** Se considera una falta como moderada, cuando cometida, ha afectado otras áreas, unidades o direcciones del Fondo de Empleados, sin que haya afectación económica o reputacional para el Fondo de Empleados o para el Consumidor financiero.

**Falta Grave:** Se considera una falta como grave, cuando cometida, produzca afectación económica y/o de imagen del Fondo de Empleados o para el consumidor financiero.

#### 3.4.8. TRATAMIENTO DE REINCIDENCIAS

Adicional al tratamiento anterior de la escala de faltas, en el caso de reincidencias, el Fondo de Empleados definirá un Manual de Sanciones donde se detallará el procedimiento a seguir por parte de FEIP al momento en que un Directivo o empleado, transgreda el Código de Conducta.

#### 3.4.9. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Junta Directiva junto con la Gerencia y el Oficial de cumplimiento, supervisará la observancia de las disposiciones establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo, así como el Código de Conducta.

#### 3.4.10. OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÉTICA

Es importante precisar que la finalidad de este Código de Conducta, en FEIP, es ser lo más amplio y detallado posible, no obstante, se puede presentar que el mismo no suministre respuestas u orientación acerca de todas las cuestiones éticas que puedan presentarse en el curso de las actividades del Fondo de Empleados, de las relaciones laborales y de la interacción de los empleados entre sí o con los grupos de interés.

En tal caso, la observancia de otros documentos normativos, la remisión al criterio prudente y el llamado a una actitud sensata contribuirán a manejar asuntos no cubiertos específicamente por este código.



Este Código de Conducta hace parte de la estructura normativa de FEIP, en calidad de acuerdo reglamentario, y otros instrumentos interrelacionados, que rigen las obligaciones y las actuaciones del Fondo de Empleados y de sus Empleados y Directivos.

En algunos casos refuerza o desarrolla planteamientos de algunos de ellos; en otros, les sirve de marco para asuntos específicos.

Por lo tanto, no puede leerse ni interpretarse de manera desligada de esos otros instrumentos normativos, tampoco pretende derogarlos ni sustituirlos, sino que su intención es complementarlos, si bien reconociendo que, en ciertos casos, podrá presentarse algún grado de superposición o traslape.

Dentro de los principales instrumentos a los que nos referimos se encuentran, entre otros, los siguientes: Código de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de trabajo, Manual General de Riesgo, entre otros.

#### **3.4.11. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

El Código de Conducta contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día.

Por lo anterior, eventualmente podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Buen Gobierno Corporativo, antes de tomar cualquier decisión.

Como mecanismo adicional para el seguimiento y cumplimiento del Código de Conducta, el Fondo de Empleados ha dispuesto la “línea ética” para reportar denuncias de actos no éticos cometidos por los empleados y directivos, entre los cuales se encuentran: Fraude o Hurto Falsos reportes Malversación de activos Conflictos de Interés Manipulación de Estados Financieros Lavado de Activos o Financiación del terrorismo Revelación de Información Privilegiada Violación de la seguridad y calidad de la información Violación de leyes o regulaciones Citaciones Judiciales Afectación de la Imagen Corporativa Violación o incumplimiento de los valores y principios rectores del presente código de conducta.

Los canales de información que pueden ser utilizados en la “línea ética” son la comunicación escrita, correo electrónico ([etica@FEIP.com](mailto:etica@FEIP.com)) y línea telefónica (2) + 4384942  
Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar el Fondo de Empleados, en cumplimiento de disposiciones aplicables.



### 3.5. POLITICAS SOBRE ÓRGANOS DE CONTROL.

#### 3.5.1. REVISORIA FISCAL

Los revisores fiscales realizarán las funciones asignadas en los estatutos, reglamentos y las asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan al ejercicio de la profesión tal como lo disponen el artículo 4339 de la Ley 79 de 1988; artículo 4140 del Decreto 1481 de 1989 y artículo 4041 del Decreto 1480 de 1989 y demás normas concordantes y complementarias.

En este orden de ideas, los revisores fiscales deberán actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, tal como lo dispone el numeral 242 del artículo 8 de la Ley 43 de 1990.

Adicionalmente, deberán acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.

Bajo este enfoque, corresponde a los revisores fiscales velar por el cumplimiento de la Ley y colaborar con las autoridades. En consecuencia, deberán:

- a) Establecer unos controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT.
- b) Presentar un informe trimestral a la Junta Directiva sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
- c) Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del informe trimestral que presenta de forma ordinaria, un aparte sobre la verificación realizada al cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SARLAFT adoptado por FEIP vigilada.
- d) Poner en conocimiento del oficial de cumplimiento, en forma inmediata, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
- e) Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de revisoría fiscal.
- f) Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

#### 3.5.2. AUDITORÍA INTERNA.

Si bien el diseño y aplicación de los mecanismos de control es responsabilidad de los órganos de administración de cada organización, que tengan auditoría interna o quien haga sus veces, deberán incluir dentro de sus procesos de auditoría, un programa específico para verificar el cumplimiento del SARLAFT de cada organización, basado en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Los resultados de estas evaluaciones deberán ser informados a la mayor brevedad al órgano permanente de administración y al oficial de cumplimiento, para que se realicen los análisis correspondientes y se adopten los correctivos necesarios.

La entidad por su tamaño actual, no contará con Auditoría Interna, hasta tanto su nivel de asociados supere los 10.000 y su tamaño de activos supere los 50.000 SMLMV. La Auditoría Interna cuando se cree, podrá prestar su colaboración al Oficial de Cumplimiento para adelantar pruebas de monitoreo mancomunadamente y bajo su liderazgo y orientación encaminadas a la verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos del SARLAFT.

Hasta tanto no se cree la figura de Auditor Interno, corresponderá a la Revisoría Fiscal velar por el cumplimiento del presente MANUAL, así como a la Comité de Control Social.

FEIP contará con un Oficial de Cumplimiento empleado de la entidad perteneciente como mínimo al segundo nivel jerárquico de la organización

### 3.6. POLITICAS SOBRE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL SARLAFT

- a) FEIP efectuará las adecuaciones necesarias en su plataforma tecnológica para capturar la información mínima requerida en los formatos de vinculación de asociados, empleados, proveedores y clientes de acuerdo con lo establecido en el formato 5 anexo de la Circular Básica Jurídica emanada de la Supersolidaria.
- b) En los procesos de grabación y/o desembolso de créditos, creación, consignación o retiro de productos de captación, creación y/o pago a proveedores y recaudo de clientes o de entidades patronales, el sistema contará con un control automático de actualización de datos que generará alertas para la persona que esté efectuando la operación sobre el hecho de que los datos de dicho "tercero" se encuentran desactualizados obligándolo a proceder primero a actualizar los campos definidos en el sistema como obligatorios, antes de poder continuar con la transacción. Estos campos son:
  - o Datos de localización: teléfono, dirección, correo electrónico
  - o Socio – demográficos: estado civil, nivel de estudios y número de hijos
  - o Económicos: actividad económica, ingresos, activos, pasivos.

Idealmente el sistema debe conservar por lo menos tres registros sobre la actualización de datos, el presente y los dos anteriores, señalando la fecha y usuario que efectuó la actualización.

El sistema deberá obligar al usuario que esté actualizando los datos a escribir nuevamente los campos y no simplemente confirmar la información allí contenida a fin de evitar que el usuario simplemente de manera mecánica y para desbloquear el proceso pase por encima de los datos sin actualizarlos realmente.



- c) Se implementará el bloqueo automático de cuentas para los asociados o terceros que no actualicen sus datos en más de un año, con lo cual para efectuar cualquier transacción de dicho tercero se requerirá la actualización de los mismos y la autorización del Gerente o del oficial de cumplimiento.
- d) FEIP implementará gradualmente desarrollos y herramientas tecnológicas que le permitan:
- Generar listados de operaciones en efectivo individuales o consolidadas para un rango de valor y rango de fechas, con el fin de facilitarle al oficial de cumplimiento su revisión y análisis.
  - Generar reportes sobre fecha de última actualización de datos de los “terceros” y la persona que efectuó la actualización.
  - Parametrizar una segmentación estadística automática en el sistema o clasificar los asociados de acuerdo con la segmentación señalada en el presente manual a criterio de experto, definiendo para cada uno, una serie de señales de alerta en las cuales se genere un reporte automático al oficial de cumplimiento cuando un asociado, proveedor, cliente o empleado realice una transacción de las señaladas o que excede por su frecuencia o monto, los rangos normales señalados en la parametrización del segmento respectivo. Se supone que transacciones que se excedan en dos o más de desviaciones estándar, la media de la frecuencia, promedio o volumen de transacción parametrizado es considerado una operación inusual que genere reporte automático al oficial de cumplimiento para que este deba revisarlos y dejar constancia en el aplicativo de sus comentarios y decisión final sobre si calificarlo como sospechosa o simplemente inusual. A tales comentarios solo tendrá acceso el Oficial de Cumplimiento y de las operaciones inusuales señaladas por el sistema deberá quedar trazabilidad electrónica que posteriormente permita elaborar informes, estadísticas o constatar el adecuado funcionamiento de las señales de alerta.

En general, FEIP se apoyará a medida que incremente sus asociados y el tamaño de sus operaciones (>10.000 asociados y >50.000 SMLMV de activos), en desarrollos tecnológicos que le permitan verificar los asociados por lo menos contra las listas restrictivas de obligatorio cumplimiento para Colombia o contra otras bases de datos que se incorporen en el futuro.

Igualmente buscará desarrollos tecnológicos que le permitan hacer un seguimiento y análisis al comportamiento de las principales cifras de cada tipo de negocio asociado a la segmentación del mercado realizada, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas, que además le permita hacer el monitoreo de operaciones y la consolidación electrónica de las mismas.

Con base en las mencionadas herramientas se determinará la información relevante en la consolidación de operaciones por asociado, variaciones en los montos de ingresos y gastos y se confrontará la operatividad por asociado de acuerdo con los factores de riesgo.

Así mismo este mecanismo permitirá monitorear las operaciones e identificar señales de alerta por los distintos factores de riesgo. En principio esta herramienta consistirá en actualizar la información



de los asociados en el programa administrativo, para generar una base de datos que pueda aplicar los factores de riesgo.

El aplicativo de **FEIP** tendrá dentro de sus interfaces desarrollos que permiten determinar e informar de manera automática a los funcionarios y el Oficial de Cumplimiento las siguientes situaciones:

- Al momento de efectuar una operación individual en efectivo igual o superior a \$10.000.000 si es en moneda legal o aproximadamente US\$ 3.580 o su equivalente en otras divisas, el sistema emite una señal de alerta automática advirtiendo para el diligenciamiento del formato de Declaración de Operaciones en Efectivo.
- Señalar en los diferentes módulos aquellos asociados que poseen la información básica desactualizada y pretenden realizar operaciones o solicitar servicios.
- Diariamente, al inicio del día, reporta los asociados cuyas operaciones en cheque o en efectivo en la fecha anterior fueron iguales o superiores a \$10.000.000 en moneda legal o US\$ 3.580 o su equivalente en otras monedas.
- Mensualmente el sistema reporta el consolidado de asociados que en el mes realizaron operaciones diarias en efectivo y cheque superiores a \$10'000.000 o US\$ 3.580 o su equivalente en otras monedas.
- Reporte de aquellos asociados que en el mes realizaron operaciones múltiples en efectivo o en cheque que igualen o superen los \$50 000.000 en moneda legal o cincuenta mil dólares US\$ 17.857 o su equivalente en otras monedas.
- Mensualmente se emite reporte de aquellos asociados que en el mes registraron la adquisición de nuevos productos.
- Adicionalmente, se deberán realizar los desarrollos que la plataforma tecnológica le permitan, en relación con las necesidades del Oficial de Cumplimiento para el monitoreo de los diferentes productos que **FEIP** ofrece a sus asociados y la generación de alertas.

### 3.7. POLITICAS SOBRE DIVULGACION DE LA INFORMACION DEL SARLAFT

FEIP efectuará una amplia divulgación a sus contrapartes, directivos y público en general sobre las políticas adoptadas en materia de gestión del riesgo de LA/FT de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) A cada empleado le será entregado un ejemplar del Manual de SARLAFT de lo cual dejará constancia en la hoja de vida del empleado.
- b) Anualmente la capacitación y actualización sobre SARLAFT abarcará empleados y miembros de los órganos de administración y control.
- c) Trimestralmente el Oficial de Cumplimiento presentará los reportes a la UIAF, los informes requeridos por la Supersolidaria y un informe sobre sus actividades adelantadas respecto al monitoreo del cumplimiento de lo establecido en el presente MANUAL que será entregado a la Junta Directiva y a la Revisoría Fiscal.

- d) En la página WEB del Fondo de Empleados se publicará de manera general un resumen de las principales políticas y mecanismos de que dispone FEIP para controlar el riesgo de LA/FT.
- e) Frente a los asociados se divulgará en Boletines y capacitaciones generalidades respecto a las políticas, mecanismos y controles relacionados con el riesgo de LA/FT invitándolos a denunciar cualquier comportamiento antiético, doloso, delictuoso o irregularidad de la que tenga conocimiento y que pueda afectar el Fondo de Empleados a través de una línea ética, correo electrónico o página WEB de la entidad, reportes que llegarán directamente en primera instancia al oficial de cumplimiento.

### 3.8. POLITICAS SOBRE CAPACITACION DEL SARLAFT

El oficial de cumplimiento con la colaboración del Comité de Educación deberá diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la entidad, así como a los órganos de administración y control y asociados en general. La capacitación debe, cuando menos, cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Periodicidad anual.
- b) Ser impartida durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios y a los terceros (no empleados de la organización) cuando sea procedente su contratación.
- c) Ser constantemente revisada y actualizada, para preferiblemente hacer una capacitación diferencial según las áreas o cargos de los funcionarios.
- d) Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.
- e) Señalar el alcance del programa, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos. Los programas deben constar por escrito.

Todos los empleados del STAFF (Contador, Analista de Tesorería, Analista de Cartera y Operador de Crédito) deberán efectuar el curso virtual básico de la UIAF sobre LA/FT antes del 31 de diciembre de 2019 y de allí en adelante todo empleado que ingrese a ocupar esos cargos deberá aprobar dicho curso dentro de los primeros tres meses de su contratación.

Los demás empleados que voluntariamente opten por tomar el anterior curso de la UIAF tendrán derecho a medio día de permiso remunerado, que será coordinado su disfrute con la Gerencia.

El oficial de cumplimiento principal y suplente deberán contar además con DIPLOMADO en gestión de riesgos con una duración mínima de 90 horas donde al menos un módulo sea sobre SARLAFT con una intensidad de 20 horas, que será impartido por una institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional.

Durante el año el Oficial de Cumplimiento, Gerente, empleados y directivos podrá asistir a eventos de actualización, capacitación y profundización en SARLAFT a través de la asistencia a cursos, seminarios, congresos, foros y demás temas relacionados con dicho riesgo.



**FEIP** implementará programas de capacitación en forma general dirigidos a todos sus funcionarios y en forma específica de acuerdo a las funciones que cada uno desempeñe, con el fin de que conozcan toda la legislación, métodos, organismos y estándares, así como los documentos publicados por la UIAF y los organismos de supervisión para la prevención del lavado de activos y la represión del financiamiento del Terrorismo.

En dichos programas se destacan las responsabilidades de las instancias encargadas de ejecutar los mecanismos e instrumentos de prevención de actividades delictivas y de las que supervisan el cumplimiento de los procedimientos en cada área, como también aquellos que incluyen aspectos relacionados con el régimen de responsabilidad por el incumplimiento de los deberes que obligan al control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Estos programas de capacitación serán revisados y actualizados frecuentemente de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente, dentro de los mismos se incluirá paulatinamente los estándares internacionales emitidos sobre la materia:



### 3.8.1. PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.

Población	Programa	Descripción
Directivos	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada que sean elegidos órganos de administración, control social y miembros de Comités, se coordinará con los nuevos miembros una capacitación que deberá desarrollarse entre los meses de abril y junio de cada año sobre las normas de SARLAFT y el presente manual donde se informe además por parte del oficial de cumplimiento las estadísticas generadas, principales hallazgos, avances, logros y demás información relevante relacionada con el cumplimiento del SARLAFT.</li> <li>- La duración mínima de la capacitación será de 4 horas y requerirá además de la participación del oficial de cumplimiento, del acompañamiento de personas externas profesionales expertos en la temática del SARLAFT que participen a nivel de conferencistas, facilitadores y asesores.</li> </ul>
	Actualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al año siguiente al de la elección de los Directivos se deberá programar una conferencia de actualización para todos los directivos y miembros de Comités con una duración mínima de cuatro horas donde se traten temas relativos al SARLAFT que permitan actualizar los conocimientos adquiridos sobre el mismo tales como: nuevas modalidades de blanqueo de dinero y ocultamiento de transacciones ilícitas, técnicas y políticas internacionales de persecución del lavado de activos y la financiación del terrorismo, nuevas señales de alerta, desarrollos tecnológicos para combatirlos etc.</li> <li>- Esta capacitación se efectuará durante los meses de julio a noviembre.</li> </ul>
Empleados	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los empleados que sean contratados con FEIP independientemente de su posición deberá estudiar el presente manual como parte de su proceso de inducción y responder examen adjunto para evaluación de conocimientos.</li> </ul>
	Actualización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez al año se efectuará jornada de actualización coordinada por el Oficial de cumplimiento preferiblemente con el acompañamiento de un profesional experto en el tema durante los meses de julio a septiembre.</li> <li>- La jornada tendrá una duración mínima de 8 horas.</li> </ul>



Población	Programa	Descripción
		- Contenidos a desarrollar como seminario Taller: Casos hipotéticos de operaciones para evaluar si deben ser consideradas inusuales y sospechosas, Señales de alerta más efectivas y frecuentemente observadas, normatividad vigente sobre SARLAFT, esfuerzos y políticas nacionales y mundiales para combatir el lavado de activos y la financiación del Terrorismo etc.
Oficial de Cumplimiento y Gerencia	Seminarios, Foros, Encuentros	Periódicamente el Oficial de Cumplimiento

### 3.8.2. PERIODICIDAD

De acuerdo a lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica, los programas de capacitación serán diseñados por el Oficial de Cumplimiento **y el gerente** para ser difundidos a los nuevos empleados a través de los procesos de inducción y una (1) vez cada año en los de actualización a todos los empleados, en cuyo caso se orientarán a las operaciones específicas de cada dependencia. **FEIP** también podrá contratar capacitaciones externas con personal especializado. Las capacitaciones se impartirán principalmente, a través de conferencias, reuniones, conversatorios, etc. Para ello se utilizarán las ayudas didácticas que se consideren necesarias.

La capacitación referente a la prevención del lavado de activos, hace parte de la inducción del personal nuevo, a su vez que recibe el SARLAFT y el Código de Conducta, se deberá dejar constancia firmada por cada funcionario de la capacitación recibida y de la entrega de estos documentos

### 3.8.3. CONSTANCIAS Y EVALUACIONES

Como constancia de cada sensibilización, se levantará un acta relacionando la fecha, hora, lugar, temas tratados y funcionarios asistentes a la capacitación.

Un buen programa anti lavado no surtiría efecto, si la capacidad de los funcionarios sobre los conceptos impartidos no se determina, por esta razón se practicarán diferentes exámenes que permitan apreciar el grado de conocimiento adquirido y observancia dada por los funcionarios de **FEIP** y se adoptaran los mecanismos que considere pertinentes para mejorar las deficiencias detectadas.

Las evaluaciones estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento o Representante Legal y se realizarán en forma posterior a cada capacitación.

Los resultados y calificaciones de estas evaluaciones serán conservados en la carpeta de cada funcionario que labore con **FEIP**.



## CAPITULO III - PROCEDIMIENTOS SARLAFT

### 1. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

#### 1.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

**FEIP**, atenderá a través del oficial de cumplimiento la entrega de información que le soliciten las autoridades competentes. Informará a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes, de las operaciones que sus empleados califiquen como sospechosas.

Se consideran autoridades competentes las autoridades judiciales, la UIAF, la Fiscalía General de la Nación y la Superintendencia de la Economía Solidaria, entidades frente a las cuales no resultaría oponible la Reserva Bancaria, siempre que mediante acto administrativo, resolución o requerimiento soliciten de manera expresa la entrega de información o documentación relativa a las transacciones y saldos de productos relacionados de cualquier contraparte con la que el Fondo de Empleados mantenga relaciones económicas tales como los empleados, asociados, proveedores o clientes.

En caso de que llegue cualquier requerimiento de información relativa al SARLAFT o a información de las contrapartes solicitada por autoridad competente se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Verificar que el oficio este dirigido a nombre de FEIP, si es a título general no se debe aceptar.
2. El oficio debe hacer referencia a un delito de lavado de activos, en caso contrario no debe aceptarse y remitirse al área correspondiente dentro de FEIP.
3. Los oficios tienen un plazo, hay que analizar si se tiene la capacidad para responder dentro de este, de no ser así se debe negociar este plazo y enviar información parcial.
4. Consultar la base de datos y verificar si las personas mencionadas en el oficio, han tenido productos en FEIP. Si el resultado es positivo, verificar las operaciones efectuadas, pedir la carpeta del asociado, verificar si se han realizado alertas en estas transacciones o han sido transacciones que no cumplen los requisitos para ser monitoreadas.
5. El requerimiento será radicado a través de los mecanismos internos de recepción de documentación al interior del Fondo de Empleados y entregado inmediatamente a la Gerencia para su conocimiento, quien entregará copia del mismo al Oficial de Cumplimiento.
6. Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y la Gerencia proyectar la respuesta con los documentos adjuntos solicitados, pudiéndose para ello apoyar en los demás funcionarios del Fondo de Empleados para la recolección de la misma.
7. La respectiva respuesta será suscrita por ambos, y cuando la autoridad competente lo requiera por la Revisoría Fiscal o demás personas requeridas.
8. La respuesta con sus soportes será enviada oportunamente a quien la solicita en los términos precisos solicitados, a través de los medios solicitados, sin entregar información de más o de menos de la que expresamente se solicita y sobre quien se solicita.

9. Tales requerimientos serán confidenciales cuando se trate de procesos investigativos particulares dirigidos a una persona o personas específicas sobre las cuales posiblemente se esté recolectando pruebas o información para fines judiciales o sancionatorios por parte de las entidades de control y a ellos solo tendrá acceso: el Oficial de Cumplimiento, la Gerencia, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna si la hubiere.
10. Ni la Junta Directiva, ni el órgano de control social ni ninguna otra persona podrá solicitar acceso o información particular sobre los requerimientos de información que, en el marco de la investigación de una autoridad competente, se formulen sobre una o varias personas en particular.
11. Bajo ninguna circunstancia tal información será puesta en conocimiento de la persona sobre la cual se solicita la respectiva información, ni de ningún otro particular para ningún efecto a menos que medie orden de autoridad competente en dicho sentido.
12. Si el requerimiento es de tipo general sobre el cumplimiento del SARLAFT, éste, junto con su respectiva respuesta deberán ser conocidos por la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna pero además formará parte del siguiente informe trimestral que el Oficial de Cumplimiento debe presentar a la Junta Directiva y a ella podrá tener acceso el órgano de control social en las instalaciones del Fondo de Empleados, pero bajo ninguna circunstancia se entregarán copias de los requerimientos o de las respuestas entregadas a menos que exista orden de autoridad competente sobre el particular.
13. Ningún asociado en particular podrá solicitar acceso a la información individual o respuestas de los requerimientos de información por parte de la Supersolidaria y mucho menos se le entregará copia de los mismos o sus soportes.
14. Cuando el requerimiento sea específico sobre una o varias personas, simultáneamente el oficial de cumplimiento lo consultará nuevamente en las listas vinculantes y efectuará un análisis sobre la naturaleza y características (frecuencia, volumen) de las operaciones que el Fondo de Empleados ha desarrollado con dicha persona desde su vinculación con el Fondo de Empleados a cualquier título, con un horizonte mínimo de cinco años hacia atrás para establecer si las mismas guardan relación con la actividad económica, documentación y perfil que le permitió vincularse a el Fondo de Empleados, así como si sobre ella se efectuaron reportes internos de operaciones inusuales o se efectuaron reportes de operación sospechosa o en efectivo y sobre el mismo el Oficial de cumplimiento procederá a efectuar un informe interno CONFIDENCIAL que será compartido con la Gerencia y archivado junto con el requerimiento de información y sus soportes.
15. Cabe resaltar que toda la información relacionada con los requerimientos de autoridad competente para efectos de SARLAFT se considera información confidencial y sobre ella deberán guardar estricta reserva quienes tengan acceso a ella tanto empleados como miembros de los órganos de administración y control, incluida la Revisoría Fiscal.
16. El oficio debe responderse informando quien es el asociado, que tipo de producto tiene y cuál ha sido su comportamiento.
17. El caso se debe reportar a la UIAF de manera inmediata.
18. La Violación de la reserva sobre dicha información se considerará falta gravísima y dará aplicación al régimen disciplinario que corresponda a quien cometió la falta.
19. La información deberá ser almacenada en medio físico y/o virtual tomando las respectivas precauciones respecto a la confidencialidad y acceso restringido de la misma.



20. Cualquier persona de las anteriores que tenga conocimiento de la presunta comisión de un delito al interior del Fondo de Empleados, cualquiera que esta sea, tendrá la obligación legal que todo ciudadano tiene constitucionalmente de ponerla en conocimiento de la autoridad competente bajo su responsabilidad individual, lo cual incluye el reporte directo de operación sospechosa a la UIAF si lo considera pertinente.

**RESERVA DE INFORMACIÓN.** El Oficial de cumplimiento, todos los funcionarios y directivos de FEIP, deben guardar en reserva cualquier información que llegue a su conocimiento en el desempeño de sus funciones, acerca de la situación financiera de los asociados o la identificación de operaciones inusuales o sospechosas, como también sobre los mecanismos de control establecidos por FEIP en relación al delito de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo. Salvo cuando exista orden judicial motivada, expedida por autoridad competente dentro del proceso formal y de manera expresa, la Gerencia revelará información dando respuesta de acuerdo a las normas impartidas en el presente manual referentes a la atención de requerimientos.

#### RECUERDE...

*EN TODO SENTIDO SE DEBE PROCEDER CON LA PRUDENCIA NECESARIA, SIN QUE ELLO LE RESTE DINÁMICA AL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES, CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES SUPLANTACIONES DE LAS AUTORIDADES POR PERSONAS INESCRUPULOSAS.*



## 1.2. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR MONITOREO, SEGUIMIENTO ESPECIAL Y REPORTE A LOS ASOCIADOS O CLIENTES DE MAYOR RIESGO.

*En FEIP los controles de tipo preventivo y detectivo se implementarán a través de un sistema de señales de alerta, procesos de debida diligencia y un SCORE interno semipredictivo para identificación de asociados o proveedores con comportamientos inusuales que podrían sugerir que esté desarrollando volúmenes de operaciones que no guardan relación con su actividad económica o con la información disponible caso en el cual o es una operación sospechosa o se requiere actualización de la información en el sistema.*

Inicialmente los controles de FEIP se desarrollarán mediante herramientas como seguimiento de operaciones individuales y consolidadas a partir de reportes del aplicativo y cálculo de SCORE e indicadores manualmente a través de hojas electrónicas. En una sola base de datos se debe consolidar las siguientes 3 bases de datos:

- 1 – Maestro o DATA de los Asociados, Terceros y empleados
- 2 – Evaluación de Cartera: tome la evaluación general de cartera más reciente de que dispone el Fondo de Empleados (Cap II CBC) y agregue los datos de endeudamiento total, calificación trimestral más reciente y SCORE si está disponible.
- 3 – Medios Magnéticos DIAN:
  - Formato 1001: monto total de deducciones a nombre del tercero,
  - **Opcional si está disponible o le aplica a futuro:** Formato 1019, consolidar para cada asociado en ahorros los siguientes datos para los últimos 12 meses: Saldo final de la cuenta, Promedio del saldo final diario, Mediana del saldo diario de la cuenta, Valor saldo máximo de la cuenta, Valor saldo mínimo de la cuenta, Valor total de los movimientos de naturaleza crédito, Número de movimientos de naturaleza crédito, Valor promedio de los movimientos de naturaleza crédito, Mediana en el mes de movimientos de naturaleza crédito diarios, Valor total de los movimientos de naturaleza débito, Número de movimientos de naturaleza débito, Valor promedio de los movimientos de naturaleza débito.
  - **Opcional si está disponible: Formato 1020:** totalice el monto de las inversiones efectuadas: monto y cantidad para los últimos 12 meses.

Cada tercero debe matricularse dentro de una de las segmentaciones efectuadas para efectos del SARLAFT.

Una vez tenga consolidada la base de datos aplique el SCORE diseñado para el Fondo de Empleados con 14 variables predictivas de comportamiento inusual establecidas que permiten calificar cada una por su nivel de riesgo SARLAFT donde 0 es el nivel de riesgo más bajo y 5 el nivel de riesgo más alto.



Las variables son:

Criminalidad x 1000	Carga Financiera MINIMA INTERNA	Carga Financiera MINIMA EXTERNA	Endeudamiento Interno	Endeudamiento Externo	Ahorros voluntarios	Señal Alerta= Ahorros >5, Endeudamiento >5	Estado civil	Genero	Estrato	Antigüedad	Edad	Escolaridad	Ocupación
- 0	0 0	0 0	- 0	- 0	- 0	0,0%	1,00 5	1,00 5	1 0	0 5	0 5	1	5 1 0
2 1	0% 1	0% 1	1 1	1 1	1 1	10,0%	2,00 0	2,00 0	2 1	1 4	30 4	2	4 2 1
4 2	0% 2	0% 2	2 2	3 2	2 0	30,0%	1.000,00	1.000,00	3 2	2 3	36 3	3	3 3 2
6 3	3% 3	4% 3	3 3	7 3	0 3	50,0%			4 3	3 2	42 2	4	2 4 3
8 4	9% 4	16% 4	7 4	12 4	1 4	70,0%			5 4	5 1	48 1	5	1 5 4
10 5	24% 5	38% 5	14 5	21 5	4 5	90,0%			6 5	8 0	54 0	6	0 6 5
100	1000%	1000%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	100000,0%			1000	1000	1000	7	0 7 5
												8	0 8 5
												9	0 9 5

Para entender el SCORE anterior por ejemplo cada asociado se evalúa de acuerdo a la tabla anterior y se le da un puntaje que va desde 0 a 5, por ejemplo, si el asociado observado tiene una fidelidad superior a 5 años, tiene un puntaje de 0 dado que por su trayectoria se tiene más conocimiento sobre su actividad económica y comportamiento transaccional.

Para CADA variable o indicador se debe establecer por el oficial de cumplimiento los motivos por los cuales resultaron calificadas en el nivel máximo de riesgos y se debe establecer si es una operación inusual o se debe a calidad de la DATA. Totalizando por cada asociado el valor total del puntaje obtenido se debe calificar su nivel de riesgo SARLAFT así:

PUNTAJE	NIVEL DE RIESGO
Hasta 14	MINIMO
>15-28	BAJO
>29-42	MEDIO
>43-56	SUPERIOR
>56-70	CRITICO

Los puntajes de riesgo crítico y superior se deben analizar si corresponde a asociados que podrían considerarse están desarrollando operaciones sospechosas con el Fondo de Empleados a partir de una revisión exhaustiva de su perfil en el Fondo de Empleados.

Se debe elaborar una estadística descriptiva de la evaluación por factor de riesgo y segmento y preparar un informe para la Junta Directiva con el resumen de la evaluación sin especificar terceros o número específico del producto, solo estadística descriptiva.



Cualquier funcionario, empleado, directivo o asociado que a partir de las señales de alerta establecidas en el presente manual establezca que puede estar frente a la realización de una operación inusual o considera que existen elementos suficientes para considerarla sospechosa procederá a elaborar el reporte de operación inusual o sospechosa dispuesto en formato virtual a disposición en la carpeta pública del Fondo de Empleados para lo cual podrá diligenciarlo allí mismo o proceder a imprimirlo para diligenciarlo a mano y será entregado al oficial de cumplimiento o enviado por correo electrónico.

Este reporte será inmediatamente revisado por el OFICIAL de cumplimiento para establecer si se trata de una operación sospechosa mediante la revisión de sus transacciones con FEIP y proceder a reportarlo a la UIAF, previa verificación si con dicha persona se siguieron todos los protocolos de debida diligencia al momento de su vinculación y las posteriores actualizaciones.

Tales reportes serán archivados junto con la documentación de SARLAFT y su acceso será confidencial y restringido solo a la Gerencia, la Revisoría Fiscal, el oficial de cumplimiento, la Supersolidaria y otras autoridades con orden judicial.

Las operaciones inusuales o sospechosas detectadas directamente por el oficial de cumplimiento en el desarrollo de su trabajo de MONITOREO tendrán el tratamiento descrito anteriormente para las operaciones inusuales reportadas por otras personas.

### 1.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá desarrollar anualmente el siguiente CRONOGRAMA de AUDITORIA DE SARLAFT acorde con los procedimientos incluidos en el respectivo MANUAL dejando constancia en cada uno de los hallazgos y recomendaciones (Ver comentarios en pestañas de archivo original de Excel):

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Reportes UIAF	1			1			1			1		
2	Capacitación									1			
3	Reporte Consejo/Junta		1			1			1			1	
4	SCORE monitoreo						1						
5	Actualización MATRIZ y manual							1					
6	Seguimiento actualización de datos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Debida Diligencia Vinculación			1			1			1			1
8	Actualización LISTAS VINCULANTES										1		
9	Seguimiento Especial Empleados, Directivos y PEP's											1	
<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>





<b>1.3.1. PRUEBA DE RECORRIDO DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</b>	
Prueba	
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Mensual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Genere el listado de asociados y proveedores del sistema y expórtelo a EXCEL</li><li>- Filtre los ingresados en los seis meses precedentes al corte de la evaluación</li><li>- Seleccione una muestra utilizando la función ANÁLISIS DE DATOS de Excel</li><li>- Para la muestra seleccionada proceda a verificar en el consecutivo de formatos de vinculación que reposa en el archivo de SARLAFT:<ul style="list-style-type: none"><li>o Diligenciamiento completo del formato de vinculación de asociados y proveedores incluyendo, firma, huella del vinculado además de los campos relativos a la entrevista y la verificación de los datos.</li><li>o Consulta en listas vinculantes.</li><li>o Copia de cada una debe reposar en el expediente del asociado o proveedor.</li></ul></li><li>- En caso de encontrar fallas en la debida diligencia señalada en el MANUAL SARLAFT para la vinculación de asociados y clientes proceda a informar a la Gerencia para que se dé cumplimiento al régimen disciplinario contemplado en el MANUAL SARLAFT.</li></ul>
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Listado con muestra seleccionada y evaluación de cada uno de los criterios establecidos, los cuales serán marcados con una X al lado del nombre de cada evaluado así:</li><li>- Diligenciado completamente SI _ NO __ Observación</li><li>- ¿Constancia de entrevista con Responsable, fecha y hora? SI _ NO __ Observación</li><li>- ¿Constancia de verificación con responsable, fecha y hora? SI _ NO __ Observación</li><li>- ¿Consulta efectiva (listas vinculantes y central de riesgo)? SI _ NO __ Observación</li></ul>



Prueba	1.3.2. PRUEBA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Responsables	Oficial de Cumplimiento
Frecuencia	Anual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- El sistema debe ser parametrizado para que como requisito previo a la apertura de cualquier producto o la entrega de cualquier auxilio y en general la realización de cualquier transacción, sea obligatoria la actualización de datos de los terceros cuya actualización de datos tenga una antigüedad superior a 1 año a la fecha del momento de realización de la transacción.</li><li>- Genere el listado de terceros cuya fecha de actualización de datos sea superior a 12 meses del sistema</li><li>- Si no existe esta opción o no está habilitada elabórela manualmente exportando el maestro total de terceros del sistema con los saldos de los productos que tiene, valores por cobrar o pagar por cualquier concepto incluyendo especialmente el dato de la última actualización de datos.</li><li>- Asocie al anterior listado el valor de los ingresos, gastos o movimientos de fondos sociales que ha tenido durante el año con el Fondo de Empleados utilizando tablas dinámicas que permitan consolidar los movimientos exportados a Excel de las cuentas 11, 26, 51, 41.</li><li>- Seleccione los que tienen antigüedad mayor a 12 meses</li><li>- Determine si la no actualización se debe a fallas del proceso de actualización de los datos en el sistema o a que el asociado no ha efectuado operaciones con el Fondo de Empleados recientemente o se ha mostrado renuente a actualizarlos.</li><li>- Proceda a informar a la Gerencia para que se despliegue actividad de actualización de datos sobre los mismos que puede ser escrita, telefónica o mediante el proceso de CONSULTA masiva a través de proveedor especializado, para establecer sus datos de localización e ingreso mínimo probable.</li><li>- Establezca un bloqueo manual o automático de las transacciones con éstas personas hasta tanto no actualicen los datos.</li></ul>
Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Listado, base de datos en Excel con prueba efectuada</li><li>- Informe de estadística descriptiva de actualización de datos</li></ul>



<b>1.3.3. PRUEBA DE LISTAS INTERNACIONALES</b>	
Prueba	
Responsables	Oficial de Cumplimiento
Frecuencia	Anual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúe la consulta masiva con cualquier empresa que provea servicios de consulta a listas vinculantes y PEP´s para control de lavado de activos.</li><li>- Alternativamente, si no se cuenta con ese servicio, puede procederse al descargue de la página de la OFAC el listado completo SDN de personas reportadas</li><li>- Mediante macro o programa automático proceda a convertirlo en archivo de EXCEL</li><li>- Si no está automatizada la conversión, con las herramientas de Excel, texto en columnas y mediante los separadores de listas, aisle el dato de cedula o documento de identidad para los colombianos, que son los únicos que pueden ser asociados o proveedores.</li><li>- Exporte en otro archivo el total de cédulas del maestro de terceros del programa o aplicativo contable y transaccional (de servicios).</li><li>- Mediante la función Buscar busque cualquier coincidencia exacta entre ambos listados.</li><li>- Si el programa cuenta con la opción de importar las listas vinculantes restrictivas, proceda a exportar de dichas páginas los respectivos listados para crear el archivo plano que se cargará al sistema y corra el procedimiento de verificación.</li><li>- En caso de encontrar cualquier cédula proceda a bloquear inmediatamente el portafolio de ese asociado, inicie el proceso de exclusión respectivo e informe la operación a la UIAF.</li><li>- Evalúe si se cumplieron en su momento todos los protocolos de debida diligencia y actualización de la información de dicha persona y establezca el volumen, saldo y características de las operaciones efectuadas por cada producto, canal y jurisdicción de esa persona con el Fondo de Empleados.</li><li>- Genere un reporte inmediatamente para el Revisor Fiscal, la Gerencia y la Junta Directiva.</li></ul>
Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bases de datos cruzadas</li><li>- Informe de coincidencias</li></ul>



Prueba	1.3.4. INFORME AL ORGANO DE ADMINISTACION PERMANENTE
Responsables	Oficial De cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revise los papeles de trabajo de las pruebas adelantadas durante los tres meses previos al mes en el cual se efectuará la reunión de la Junta Directiva donde se presentará el informe</li><li>- Elabore un resumen señalando el cumplimiento del cronograma de actividades incluido en MANUAL SARLAFT y para cada actividad señale:<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad desarrollada: Objetivo y Breve Descripción de la misma</li><li>- Metodología empleada, datos analizados o muestra empleada</li><li>- Resultados o hallazgos: estadística descriptiva</li><li>- Recomendaciones efectuadas</li><li>- Acciones correctivas adelantadas por la administración</li><li>- Procesos disciplinarios adelantados</li></ul></li></ul>
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe para la Junta Directiva</li></ul>
<b>MODELO DE INFORME PERIODICO PARA EL ORGANO DE ADMINISTRACION PERMANENTE</b>	<p style="text-align: center;"><b>MODELO INFORME TRIMESTRAL SARLAFT I TRIMESTRE 2018</b></p> <p><b>a) Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de debida diligencia establecidos en el MANUAL de SARLAFT.</li><li>- Evaluar los asociados que más probabilidad tienen de estar realizando operaciones no coincidentes en volumen, frecuencia o canal con su nivel de ingresos y actividad económica, bien por contagio, bien por fallas operativas en la actualización de datos.</li><li>- Hacer seguimiento especial a Personas Públicamente Expuestas, altos cargos de las empresas patronales y directivos y empleados del Fondo de Empleados.</li><li>- Identificar las operaciones a incluir en el reporte de transacciones en efectivo y eventualmente en el reporte de transacciones sospechosas.</li></ul> <p><b>b) AVANCE IMPLEMENTACION DE SARLAFT</b></p> <p>Al corte del trimestre IV de 2018 se envió el informe de avance de implementación de SARLAFT a través del SICSES a la Supersolidaria, el cual se adjunta al presente informe para que forme parte integral del mismo.</p> <p><b>3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO</b></p>

### 3.1. Capacitación anual empleados y Directivos

Anualmente se debe cumplir con la capacitación a directivos y empleados relativo al conocimiento del SARLAFT y difusión de las políticas incluidas en el Manual. La más reciente capacitación se efectuó por parte del Oficial de Cumplimiento el \_\_\_\_\_ con una intensidad de 4 horas a la cual asistieron la totalidad de los directivos y empleados dejando constancia en listado de asistencia.

Los temas tratados abordaron \_\_\_\_\_.

La participación fue del 100% y la evaluación y taller mostraron un conocimiento aceptable del SARLAFT y el manual de políticas del Fondo de Empleados.

Se recomienda crear un estímulo para las personas que tomen voluntariamente el curso virtual de la UIAF los dos niveles, tanto para directivos como para empleados, pudiendo ser una rifa o una remuneración económica o un día de permiso laboral en caso de los empleados.

### 3.2. Seguimiento mensual a operaciones >\$10 millones

Se exportó a Excel el movimiento de la cuenta 11 con tercero del primer trimestre del año y se filtraron las transacciones iguales o superiores a \$10 millones de pesos para seleccionar solo aquellas que corresponden a ingreso o retiro de recursos en efectivo. Aquellas que fueron en efectivo e ingresaron por caja (cuenta 1105) se verificó que tuvieran diligenciado el formato de transacciones en efectivo.

Luego se procedió a consolidar con tabla dinámica un listado de operaciones por tercero mensuales y totales para el trimestre revisando las mayores a \$50 millones de pesos. Se descartaron las entradas de recursos correspondientes al pago de los deudores patronales y las transferencias de una cuenta a otra efectuadas por la misma entidad (transacciones internas). Las demás transacciones seleccionadas, se estableció si guardan relación con el perfil del tercero y su relación con el Fondo de Empleados o si correspondían a transacciones extraordinarias tales como pre pagos de obligaciones crediticias o constitución de depósitos para establecer si el origen de fondos declarado es razonable.

Finalmente se seleccionaron solo las operaciones en efectivo efectuados tanto por caja como por bancos, separando entradas y salidas de recursos para consolidarlos por mes y trimestre y se efectuó el mismo análisis.

Las transacciones individuales superiores a \$10 millones de pesos y consolidados superiores a \$50 millones se reportaron a la UIAF. Las estadísticas de las operaciones analizadas fueron:

- Se analizaron las operaciones procediendo a verificar la consistencia de aquellas que resultaban inusuales para establecer si resultaban sospechosas dejando el respectivo informe individual escrito en el archivo del SARLAFT.
- Ninguna operación fue calificada como Sospechosa
- Las operaciones en efectivo recibidas por caja iguales o superiores a \$10 millones se verificó que contaran con el formato individual de reporte de transacciones en efectivo con la correspondiente declaración de origen de fondos.
- Las operaciones en efectivo por caja o bancos iguales o superiores a \$10 millones se reportaron a la UIAF a través del SIREL.

**c) Revisión Diaria de operaciones inusuales**

Se analizaron \_\_\_\_operaciones inusuales reportadas por los empleados y/o por las alertas generadas automáticamente por el aplicativo que tiene parametrizadas las señales de alerta más relevantes y en cada caso se procedió a verificar su consistencia para establecer si resultaban sospechosas dejando el respectivo informe individual escrito en el archivo del SARLAFT. Ninguna operación fue calificada como Sospechosa

**d) Consolidación de operaciones por asociado y producto**

Se procedió a generar reporte de operaciones consolidadas por asociado a través de los siguientes reportes:

- Formato 1019 de información exógena a la DIAN de MEDIOS MAGNETICOS correspondiente a cuentas de ahorro.
- Formato 1020 de información exógena a la DIAN de MEDIOS MAGNETICOS correspondiente a CDAT.
- Formato 1001 de información exógena a la DIAN de pagos a terceros.
- Listado auxiliar contable con el movimiento trimestral de gastos cuenta 5.
- Listado auxiliar contable con el movimiento trimestral de la cuenta 21
- Libro auxiliar contable con el movimiento trimestral de la cuenta caja 1105 y Bancos 1110.
- Informe consolidado de PORTAFOLIO por asociado: Cartera, Depósitos, Aportes.

Estos informes se consolidaron a base de tablas dinámicas para identificar operaciones que pudieran no tener relación con el perfil social y económico de la contraparte (empleados, proveedor, asociado, cliente) y las operaciones inusuales fueron verificadas sin que se detectara ninguna operación sospechosa.

**e) Evaluación con SCORE propio INHOUSE de SARLAFT**

Al corte de mes de \_\_\_\_\_ se consolidó la información del PORTAFOLIO, con la de la Central de Riesgos consultada para la evaluación de cartera y la información exógena, a fin de aplicar el SCORE de evaluación de riesgo individual SARLAFT.

Aquellos que obtuvieron un puntaje superior al 50% de la NOTA MAXIMA de riesgo, se verificaron para establecer si el volumen, naturaleza y frecuencia de sus operaciones guarda relación con su perfil y actividad económica, así como su nivel de ingresos.

No se encontraron operaciones no coincidentes y los puntajes de riesgo más alto fundamentalmente correspondían a errores en la base de datos siendo los más frecuentes:

- No se encuentra actualizado el nivel de ingresos, estado civil, actividad económica de los terceros lo que genera datos inconsistentes en los indicadores de carga financiera, nivel de endeudamiento, nivel de ahorros etc.
- Se cometen algunos errores en el diligenciamiento de campos como la fecha de nacimiento o la fecha de ingreso.
- Las personas están omitiendo en el diligenciamiento del formulario ingresos diferentes a los laborales.

Se recomienda una reinducción a los empleados del Fondo de Empleados encargados de la vinculación de asociados sobre la importancia, contenido y sanciones por indebida diligencia en el proceso de diligenciamiento, entrevista y verificación de información de nuevos asociados.

**f) Prueba de Debida diligencia vinculación de asociados y proveedores**

De los \_\_\_ asociados ingresados en el último trimestre, se verificaron físicamente una muestra de \_\_\_ a los cuales se les verificó el Diligenciamiento completo del formulario de vinculación con la

documentación respectiva y la consulta a la lista vinculante. En general se encontraron las siguientes falencias:

- Formularios con campos incompletos \_\_\_\_\_. Los campos regularmente omitidos son: \_\_\_\_\_.
- Formularios sin declaración de renta que su nivel de ingresos implica declarar\_\_\_\_\_.
- Formularios sin huella \_\_\_\_\_.
- Formularios sin Cedula de ciudadanía\_\_\_\_\_.
- Formularios sin consulta de listas vinculantes \_\_\_\_\_.

Se recomienda efectuar llamado de atención a los funcionarios responsables por la omisión en el correcto diligenciamiento y seguimiento del proceso de vinculación de asociados.

#### **g) Prueba de actualización de Datos**

Se generó el listado de asociados que tienen más de un año sin actualizar datos evaluando la última fecha de utilización de un producto tales como retiros de cuentas de ahorro, apertura de productos de captación o crédito, otorgamiento de auxilios etc.

De los \_\_ asociados \_\_\_\_ no han actualizado sus datos. De los que no actualizaron sus datos \_\_\_\_ han efectuado transacciones con el Fondo de Empleados en los últimos 12 meses y por tanto en su momento debieron actualizarse los mismos.

Se recomienda implementar en el sistema como requisito que, para cualquier transacción con asociados, se tenga que validar que la fecha de última actualización de datos sea inferior a 1 año, de lo contrario se debería bloquear la transacción y sus cuentas. Adicionalmente debería quedar claro que no será beneficiario de auxilios, ni podrá participar en actividades, ni ejercer su derecho de elegir y ser elegido hasta tanto no actualice sus datos. A estas personas debería comunicárseles a través de cualquier medio (carta, correo electrónico, mensaje de texto) la obligación que tiene de actualizar datos y si es del caso crear un estímulo tal como una rifa para quienes actualicen sus datos antes de \_\_\_\_\_.

#### **h) Prueba de listas internacionales**

Se consultó en las listas vinculantes a la totalidad de asociados, proveedores activos y empleados a través de la respectiva central de riesgos. En general se consultaron \_\_\_\_ cédulas, lo cual tuvo un costo de \_\_\_\_\_.





Se identificaron \_\_\_\_ PEP'S los cuales se procedió a marcar en el sistema y se les diligenció la información complementaria como PÉPS tanto en el anexo del formulario como en el sistema.

A estas personas se les efectuó una revisión especial trimestral detallada sobre las transacciones adelantadas y los saldos de las mismas sin encontrar nada inusual que amerite comentario.

Ninguna persona presento un reporte positivo en una lista vinculante restrictiva que impida realizar operaciones con él o reportarlo a la UIAF.

Se está en proceso de implementación de cargar las listas vinculantes directamente en el aplicativo mediante importación semestral de archivos planos, lo que disminuiría los costos de consulta y adicionalmente permitiría un control más efectivo de los mismos.



#### 1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSALES

Prueba	<i>Evaluación con SCORE propio INHOUSE de SARLAFT</i>
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<p>En una sola base de datos consolide las siguientes 4 bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 – Maestro o DATA de los Asociados, Terceros y empleados</li><li>- 2 – PORTAFOLIO: Consolidación individual de saldos de cartera, depósitos y aportes del sistema</li><li>- 3 – Evaluación de Cartera: tome la evaluación general de cartera más reciente de que dispone el Fondo de Empleados (Cap II CBC) y agregue los datos de endeudamiento total, calificación trimestral más reciente y SCORE si está disponible tomado de los datos de la central de riesgos.</li><li>- 4 – Medios Magnéticos DIAN:</li></ul> <p>- Formato 1001: monto total de deducciones a nombre del tercero, - Opcional si se tiene. Formato 1019, consolidar para cada asociado en ahorros los siguientes datos para los últimos 12 meses: Saldo final de la cuenta, Promedio del saldo final diario, Mediana del saldo diario de la cuenta, Valor saldo máximo de la cuenta, Valor saldo mínimo de la cuenta Valor total de los movimientos de naturaleza crédito, Número de movimientos de naturaleza crédito, Valor promedio de los movimientos de naturaleza crédito, Mediana en el mes de movimientos de naturaleza crédito diarios, Valor total de los movimientos de naturaleza débito, Número de movimientos de naturaleza débito, Valor promedio de los movimientos de naturaleza débito.</p> <p>- Opcional si se tiene - Formato 1020: totalice el monto de las inversiones efectuadas: monto y cantidad para los últimos 12 meses.</p> <p>Cada tercero debe matricularse dentro de una de las segmentaciones efectuadas para efectos del SARLAFT en los asociados. Una vez tenga consolidada la base de datos aplique el SCORE diseñado para el Fondo de Empleados con las variables predictivas de comportamiento inusual establecidas en él y califique cada una por su nivel de riesgo SARLAFT</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para CADA variable o indicador establezca los motivos por los cuales resultaron calificadas en el nivel máximo de riesgos los 10 primeros casos y establezca si es una operación inusual o se debe a calidad de la DATA.</li><li>- Ordene de mayor a menor, los puntajes TOTALES de riesgo crítico y superior y analice si corresponde a asociados que podrían considerarse están desarrollando operaciones sospechosas con el</li></ul>



	<p>Fondo de Empleados a partir de una revisión exhaustiva de su perfil en el Fondo de Empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabore una estadística descriptiva de la evaluación por factor de riesgo y segmento.</li><li>- Prepare un informe para la Junta Directiva con el resumen de la evaluación sin especificar terceros o número específico del producto, solo estadística descriptiva.</li></ul>
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Matriz confidencial en EXCEL con la evaluación a la que solo deben tener acceso el Gerente, el Revisor Fiscal y el oficial de cumplimiento.</li><li>- Informe con estadística descriptiva elaborado por el oficial de cumplimiento con sus recomendaciones</li></ul>



## 1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES SOSPECHOSAS

Prueba	1.5.1. REPORTE MENSUAL DE OPERACIONES >\$10 MILLONES
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	mensual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Genere el reporte de operaciones superiores a \$10 millones</li><li>- Si el reporte no funciona o no está habilitado exporte el movimiento de la cuenta 11 correspondiente al día y con la herramienta filtros de Excel proceda a identificar las operaciones que se efectuaron por valor igual o superior a \$10 millones de pesos</li><li>- Seleccione o filtre aquellas que seguramente fueron efectuadas en efectivo directamente en las oficinas del Fondo de Empleados o mediante consignación en cuentas bancarias del Fondo de Empleados</li><li>- Establezca las que definitivamente fueron en efectivo en la oficina y debió ser diligenciado el reporte de operaciones en efectivo</li><li>- Verifique si en todos los casos el reporte fue diligenciado</li><li>- Si en algún caso el reporte no fue diligenciado por el responsable pertinente adelante las acciones disciplinarias contenidas en el manual SARLAFT.</li><li>- Si identifica operaciones inusuales proceda a evaluar el origen de los recursos y tipo de movimientos que el asociado realiza con El Fondo de Empleados tomando como periodo de observación mínimo 6 meses.</li><li>- Decida si la operación se clasifica como sospechosa y en dicho caso proceda a reportarlo a la UIAF</li></ul>
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de operaciones diarias superiores a \$10 millones con observaciones y chequeo de debida diligencia.</li><li>- Evaluación o concepto si son inusuales o sospechosas y comentarios del oficial de cumplimiento.</li></ul>



Prueba	1.5.2. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES INUSUALES REPORTADAS
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Cuando sean reportadas por un empleado o detectadas por el oficial de cumplimiento
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si un empleado, asociado o directivo detecta o tiene conocimiento de una operación inusual está en el deber de reportar dicha operación en el formato contenido en el MANUAL SARLAFT y hacérselo llegar por medio físico impreso o virtual a través de correo electrónico.</li><li>- El oficial de cumplimiento deberá en las 24 horas hábiles siguientes proceder a contrastar el volumen de operaciones usual del asociado y su actividad económica con la información reportada de la respectiva operación.</li><li>- Si definitivamente la operación no guarda relación con las actividades económicas y transacciones desarrolladas con el Fondo de Empleados y / o el origen de los recursos no es claro, se procederá de manera inmediata a efectuar el reporte de la operación como sospechosa ante la UIAF.</li></ul>
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato de operación inusual con su correspondiente evaluación y calificación final sustentada de sospechosa o NO.</li></ul>



<b>1.5.3. CONSOLIDACION DE OPERACIONES &gt;\$50 MILLONES</b>	
Prueba	
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Genere el reporte de operaciones consolidadas en el TRIMESTRE por tercero y por producto, identificando aquellas que son en efectivo.</li><li>- Si el reporte no funciona o no está habilitado proceda a elaborarlo en Excel utilizando tablas dinámicas con el movimiento de la cuenta 11, 14, 21, 26, 41 y 51 y/o con el portafolio de productos (total aportes, cartera, depósitos) al corte evaluado.</li><li>- Analice aquellas cuyas operaciones activas o pasivas en cuanto a movimiento o saldo superen 10 veces el ingreso mensual promedio.</li><li>- Si identifica operaciones inusuales proceda a evaluar el origen de los recursos y tipo de movimientos que el asociado realiza con el Fondo de Empleados tomando como periodo de observación mínimo 6 meses.</li><li>- Decida si la operación se clasifica como sospechosa y en dicho caso proceda a reportarlo a la UIAF</li><li>- Filtre en la cuenta 11 las que fueron en efectivo y elabore una segunda consolidación por tercero.</li><li>- Filtre en la cuenta 11 todas las operaciones en efectivo por valor igual o superior a \$10 millones.</li><li>- Elabore el reporte a la UIAF de operaciones en efectivo consolidadas iguales o superiores a \$50 millones.</li><li>- Elabore una estadística descriptiva y un informe para entregar a la Junta Directiva .</li></ul>
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Base de Datos con la consolidación de operaciones en Excel para uso confidencial del oficial de cumplimiento.</li><li>- Reporte de operaciones en efectivo para la UIAF</li></ul>

## 1.6. PROCESOS PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES ACTUALES Y POTENCIALES, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR ÉSTOS.

### 1.6.1. GENERALIDADES

Se consideran ASOCIADOS de **FEIP**, aquellas personas naturales con las que se establece y/o se mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de su actividad.

El concepto ASOCIADO, abarca a personas con las cuales se haya establecido vínculos comerciales a través de operaciones activas de crédito, operaciones pasivas (Cuentas de Ahorro Programado o voluntario, etc.), proveedores (mercancía de cualquier naturaleza, muebles o inmuebles, etc.), empleados (permanentes o temporales), asesores, compradores de bienes muebles e inmuebles y demás personas con las cuales se posea cualquier vínculo contractual.

La anterior enumeración se considera enunciativa y no taxativa, por lo tanto, se debe tener presente que puede existir más modalidades de relación contractual, que será cobijado por estas normas.

De acuerdo con las características particulares de los diferentes productos (pasivos o activos) o servicios financieros y solidarios que se ofrezcan, los funcionarios encargados de la relación con el asociado, están en la obligación de tener un conocimiento de la actividad económica que desarrollan los asociados y velar porque los productos o servicios no sean utilizados como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros valores provenientes de actividades delictivas.

Todas las operaciones que se realizan, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea activa, pasiva, comercial, de servicios o laborales, llevan implícito un nivel de riesgo, por lo tanto, se debe realizar un esfuerzo para conocer bien la actividad económica, sea esta habitual u ocasional, identificar debidamente al asociado y comprender sus transacciones, las cuales deben ser coherentes con la magnitud de los negocios.

El conocimiento del asociado empieza por el registro de entrada al sistema y cumplimiento de requisitos de cada uno de los productos, negocios o servicios a través de los cuales se puede vincular. Es necesario que las Áreas responsables indaguen por los medios que consideren más eficaces acerca de los datos personales y comerciales más relevantes de los asociados, datos estos que deben verificarse, dentro de los términos establecidos, estar soportados adecuadamente y contar con las aprobaciones reglamentarias.

De acuerdo con lo estatuido en el Decreto 663 de 1993, artículos 102 a 105, y el Código de Conducta, la responsabilidad del conocimiento del asociado en **FEIP** recae directamente en cada uno de los funcionarios del Fondo de Empleados, el ámbito de la red prestadora de servicios, y en los



responsables de los Departamentos donde se negocian valores, se administran proveedores, se realizan ventas de bienes, se contratan servicios y se administra el Recurso Humano.

El conocimiento de las actividades del asociado a vincular y del mercado, permiten garantizar la vinculación de personas idóneas como usuarias de los productos y servicios de **FEIP**.

Cuando se considere necesario, **FEIP** establecerá por tipo de producto, servicio ofrecido, segmento de mercado, los requisitos mínimos de información y documentación necesarios para la vinculación de asociados.

Para efectos de lo señalado sobre el conocimiento del asociado, FEIP debe solicitar a sus asociados el diligenciamiento del formato de vinculación y actualización de datos del asociado, sin perjuicio de los requisitos de información y documentación adicionales que establezca el Fondo de Empleados, de acuerdo con las características particulares de sus asociados y de los productos y/o servicios que ofrezca el Fondo de Empleados.

**FEIP** establece un Formulario de Afiliación y/o actualización de datos que cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Superintendencia de Economía Solidaria, y que debe ser diligenciado por el asociado, con la verificación pertinente de la información por parte del funcionario encargado.

No se exige a ningún asociado del suministro de información contemplado en el formato y del procedimiento del conocimiento del cliente, salvo las excepciones que permitan la ley, la regulación financiera, o la Junta Directiva. Para este efecto la entidad contará con sus propios formatos de vinculación de asociados y proveedores y empleados.

Es clave dentro de esta política, tener identificados los siguientes aspectos:

- El amplio conocimiento de las transacciones llevadas a cabo por el Asociado.
- Una clara identificación de las características básicas de las transacciones.
- Identificar el tipo de actividad generadora de ingresos para matricularlo en un segmento manualmente (a criterio de experto) o automáticamente cuando se cuenta con herramientas automatizadas de segmentación y monitoreo de operaciones.

Con el conocimiento de estos tres aspectos se define claramente si la actividad está acorde con su volumen y tipo de transacciones y con la cantidad de dinero manejado en las mismas.

FEIP debe realizar las diligencias necesarias para confirmar y actualizar por lo menos una vez al año, los datos suministrados en el formulario de vinculación del asociado, que por su naturaleza puedan variar. Para tal propósito en el formulario de vinculación y actualización del asociado se debe informar al asociado de la obligación de actualizar sus datos, por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos.

#### 1.6.2. RESERVAS Y LIMITACIONES A LA VINCULACION

**FEIP** se reserva el derecho de admisión, en los siguientes casos:



- Cuando los futuros Asociados se nieguen a aportar información o documentación requerida para la vinculación.
- Cuando la información y/o documentación que se adjunte como soporte para la vinculación sea falsa o inexacta.
- Cuando los solicitantes estén incluidos en listas de control del gobierno nacional (Lista terrorismo expedida por el Consejo de Seguridad de la Naciones Unidas y la Lista OFAC o denominada "Lista CLINTON").
- Cuando el origen de los dineros provenga del exterior, de países no cooperantes o que no sea comprobable el origen lícito de los fondos.

### 1.6.3. EXCLUSION

FEIP podrá excluir los Asociados que presenten el siguiente comportamiento:

- Aquellos para los que se reporte más de una operación sospechosa en el mismo año.
- Las entidades jurídicas o personas naturales con establecimientos de comercio, que impidan o no faciliten la realización de visitas comerciales.
- Quienes reiterativamente se nieguen a actualizar la información.
- Asociados que sean incluidos en listas de control del gobierno.
- Los condenados por delitos asociados al lavado de activos.

### 1.6.4. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO

La información mínima para el conocimiento del asociado al igual que para cada autorizado es la siguiente:

- **Identificación** de la persona que aspira a tener una relación comercial de tipo contractual o legal con FEIP, previa verificación de la información suministrada.
- **Actividad económica y ocupación** del asociado. Características y montos de los ingresos y egresos de los asociados, con soportes.
- **Referencias personales, comerciales y financieras** el asociado debe diligenciar como requisito previo a la vinculación dichas referencias.
- **Ingreso de la información de las referencias comerciales y financieras** del asociado en el Software del Fondo de Empleados con el fin de verificar la información suministrada

La información antes anotada se encuentra contemplada en los formatos de solicitud, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad como requisito previo para la vinculación de los asociados. Igualmente deberán suministrar la información anexa requerida para su vinculación.

### 1.6.5. CLASES DE ASOCIADOS



- a) Asociado LIBRANZA: Persona que paga sus obligaciones con el Fondo de Empleados, hace sus aportes o constituye sus ahorros a través del sistema de libranza mediante descuento autorizado a la respectiva pagaduría bien como empleados, pensionados o contratistas de la respectiva entidad.
- b) Asociado CON TRANSACCIONES POR CAJA: Persona que paga sus obligaciones con el Fondo de Empleados, hace sus aportes o constituye sus ahorros por pagos por caja o consignación.

#### NOTA IMPORTANTE

*CONSTITUYE POLÍTICA PRIMORDIAL DE FEIP EL HECHO DE QUE NO SE CONSIDERAN ASOCIADOS IDÓNEOS Y POR LO TANTO NO DEBEN EXISTIR RELACIONES COMERCIALES CON LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS SEÑALADAS POR ORGANISMOS DEL ESTADO COLOMBIANO, COOPERATIVAS O GOBIERNOS EXTRANJEROS, COMO PRESUNTAMENTE RELACIONADAS CON MOVIMIENTOS ILÍCITOS DE CAPITAL Y EN GENERAL TODAS AQUELLAS PERSONAS DE LAS CUALES SE TENGA DUDA SOBRE LA LICITUD DE SUS ACTIVIDADES TANTO COMERCIALES COMO PERSONALES. DE IGUAL MANERA, SE EVITARÁ MANTENER VÍNCULOS CON PERSONAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES PROHIBIDAS POR LA LEY, CONSIDERADAS ILÍCITAS O QUE AFECTEN LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.*

#### 1.6.6. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ASOCIADOS

Es responsabilidad de quienes desempeñen la labor comercial, por tal razón deben efectuar le siguiente procedimiento para la vinculación de nuevos asociados

- Efectuar previamente una labor de investigación, mediante entrevista, que le permita establecer claramente, con relación al potencial Asociado, la actividad, la trayectoria, la magnitud de sus operaciones con el sistema financiero y solicitar toda la documentación e información adicional que por ley y/o reglamentación interna sea necesaria.
- La vinculación de asociados a FEIP, debe realizarse personalmente y se debe dejar constancia de ello con fecha y hora en el formulario de vinculación actualización de datos del asociado, Así mismo se deben dejar consignadas en el citado documento las observaciones sobre el potencial asociado, por parte de la persona que realizó dicho trámite.
- La copia del formulario de vinculación del asociado deberá archivarase conjuntamente con los demás documentos establecidos del SARLAFT, de acuerdo con las reglas de conservación de documentos.
- Cuando el producto de esta investigación dé como resultado, algún indicio sobre la ilicitud de las actividades o que los fondos tienen procedencia directa o indirecta de actividades delictivas, se abstendrá de entablar cualquier tipo de vínculo.
- Es responsabilidad del personal de cada área del Fondo de Empleados conocer e indagar sobre las actividades económicas desarrolladas en la zona de influencia comercial, con el fin de obtener elementos de juicio que les permitan realizar análisis más objetivos.
- El oficial de cumplimiento deberá mantener una vigilancia especial sobre los productos y transacciones realizadas por aquellas personas que manejan recursos públicos, poseen algún poder público o gozan de reconocimiento en la zona de influencia del Fondo de Empleados.

La vinculación de asociados para cualquier producto debe efectuarse conforme a lo establecido en el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero) artículo 326 literal a), artículos 102, 103, 104, 105; y a lo contemplado en la Circular Externa Básica Jurídica emanada de la Supersolidaria.

Los funcionarios encargados del proceso de vinculación de los asociados deben permanentemente cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales e internas.

Con el objeto de conocer los cambios en los datos del asociado de manera clara y oportuna, se deberá procurar mantener siempre actualizada la información de cada asociado la cual deberá quedar documentada en su carpeta y/o en los registros automáticos.



La información básica del asociado debe ser archivada en la carpeta en la cual se deben conservar los documentos de vinculación a cualquier producto por él solicitado y su documentación actualizada.

El incumplimiento de las instrucciones impartidas sobre este particular se considera práctica insegura y no autorizada.

### 1.6.7. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS NATURALES

a) Diligenciar el formato de vinculación denominado SOLICITUD DE ASOCIACIÓN; el cual debe contener la siguiente información:

- Nombre completo
- Número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento.
- Dirección y teléfono de residencia
- Ocupación, oficio o profesión
- Detalle de la actividad económica (independiente, empleado, socio)
- Nombre, dirección, fax y teléfono de la empresa o negocio donde trabaja
- Información financiera del solicitante: ingresos y egresos mensuales; total activos y pasivos.
- Referencias: familiares, indicando nombre, parentesco, teléfono, dirección y personales, indicando teléfono y dirección.
- Declaración voluntaria de origen de fondos
- Declaración de operaciones en MONEDA EXTRANJERA
- Declaración de Manejo de Recursos Públicos, reconocimiento público o persona públicamente expuesta.

b) Anexos

- Fotocopia del documento de identidad
- Uno de los siguientes documentos que acrediten ingresos:
  - Fotocopia de los desprendibles de nómina
  - Certificado laboral indicando cargo, salario básico, fecha de ingreso y tipo de contrato
  - Declaración de renta
  - Certificación como propietario de vehículo
  - Para los microempresarios formato de ingresos firmado por asesor comercial quien confirma su veracidad en el campo
- Registro de la huella dactilar del solicitante
- Registro de la firma del solicitante
- Autorización para consulta y reporte a Centrales de Riesgo
- Autorizaciones en general.

### 1.6.8. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ASOCIADO

La verificación de la información de los asociados deber ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la vinculación del asociado, dejando evidencia clara del hecho en el formato de información básica del asociado, donde se indicará:

- Fecha de la confirmación
- Nombre de las personas con las cuales se confirmaron datos
- Resultados de la confirmación
- Nombre del empleado que realiza el procedimiento

En aquellos casos en que no se pueda verificar la información, se procederá a bloquear los productos dejando evidencia de ello. Si el asociado se presenta y no aporta justificaciones validas a las observaciones y dificultades presentadas en el proceso de confirmación de datos, se debe proceder a solicitar la cancelación de los productos.

La verificación se realiza en forma telefónica o mediante visita, de la cual se deja constancia escrita en la carpeta del asociado, dicha verificación de información es responsabilidad del asesor comercial y/o la verificación de las personas colaboradores del Oficial de Cumplimiento.

### 1.6.9. PRÁCTICAS INSEGURAS EN LA ACEPTACIÓN DE ASOCIADOS

**FEIP** se abstendrá de vincular personas naturales o jurídicas, respecto de las cuales no se pueda establecer su identidad ni se puedan confirmar sus datos personales satisfactoriamente, constituyendo así, una señal de alerta y una práctica insegura para el Fondo de Empleados, la cual no se debe realizar, de acuerdo a lo establecido en la Circular Básica Jurídica.

- Cuando no exista relación coherente o proporcionalidad entre los ingresos y el tipo de actividad económica y negocios que realiza.
- Cuando no se actualice la información del asociado oportunamente, solicitada por parte de **FEIP**.
- Así mismo se consideran prácticas inseguras y no autorizadas, las siguientes: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente manual y el incumplimiento con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del asociado.

No se consideran asociados idóneos:

- a) Las personas naturales que capten dinero del público en forma masiva y habitual sin contar con la previa autorización de la autoridad competente.
- b) Los establecimientos de comercio, dado que éstos son un conjunto de bienes corporales e incorporales que no pueden celebrar contrato alguno.
- c) Prenderías o casas o comercios de compra y venta de mercancías usadas.
- d) Comerciantes que distribuyan, intermedien o posean mercancías ingresadas al país de manera irregular, o producidas en forma ilegal.

**RECUERDE...**

*EN NINGÚN CASO PODRÁ APROBARSE LA VINCULACION DE UN NUEVO ASOCIADOS SIN LA VERIFICACIÓN PREVIA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL INTERESADO O SI DENTRO DE ÉSTA SE ENCUENTRAN DIFERENCIAS ENTRE LO INFORMADO POR EL SOLICITANTE Y LAS CONFIRMACIONES REALIZADAS POR EL AREA RESPONSABLE.*

**1.6.10. RÉGIMEN DE EXCEPCIONES**

Se exceptúan, exclusivamente del cumplimiento de las reglas particulares establecidas en la Circular Externa 014 de 2000 de la Superintendencia de Economía Solidaria, para la vinculación de asociados (diligenciamiento del formulario de vinculación), las siguientes operaciones:

- Aquellas realizadas con entidades vigiladas por la hoy Superintendencia Financiera de Colombia y entre Cooperativas de Ahorro y Crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, únicamente con respecto al recaudo de la información del Fondo de Empleados con que se contrate.
- Aquellas realizadas con entidades públicas de orden nacional, Departamental y municipal, salvo las realizadas con empresas industriales y comerciales del estado sociedades de economía mixta que no estén vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto de las cuales se deberá continuar dando cumplimiento a las políticas de conocimiento de referidas en el presente Manual.

El régimen de excepciones antes mencionado no releva a **FEIP** de la obligación general que tienen de conocer a todos sus asociados y desarrollar los demás aspectos del SARLAFT.

Las “reglas de conducta” a las que hace referencia el numeral 2º del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, son de imperativo cumplimiento por parte de los órganos de administración, órganos de control y vigilancia y los empleados del Fondo de Empleados, de manera que sus postulados se observen en cada una de sus actuaciones con un propósito preventivo, como así se señala en la Circular Básica Jurídica en el Capítulo XI numeral 8.2.

Los preceptos mínimos que se deben observar por parte de cada uno de los miembros de **FEIP**, son los siguientes:

- Respeto absoluto a las disposiciones Legales Estatutarias y Reglamentarias.
- Reserva.
- Colaboración con las autoridades.
- Utilización adecuada de la información.
- Lealtad.



- Actuación frente a conflictos de interés.
- Conocimiento del Cliente.
- Diligencia.
- Transparencia y Equidad.
- Sanciones

El sistema está habilitado para hacer marcación automática de asociados con información desactualizada. Por tanto, es responsabilidad de quien designe la Gerencia, la actualización de la información en la interfaz básica del asociado y de la documentación del mismo, **cuando menos 1 vez al año** como parte de la debida diligencia en el conocimiento del asociado y de acuerdo a las exigencias de la Circular Básica Jurídica.

En caso de incumplimiento por parte del asociado, y dependiendo la necesidad propia de **FEIP** de mantener un monitoreo como parte del control, **FEIP** podrá considerar el bloqueo de las transacciones del asociado hasta obtener la información solicitada.

#### **1.7. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA CONTROLAR EL RIESGO DE LA/FT.**

Este manual es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia se aplican a los funcionarios las normas laborales y las del reglamento de trabajo, y al representante legal y miembros de la Junta Directiva que no sean empleados las normas civiles y administrativas que apliquen.

El incumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo contenidas en la Circular Externa 004 de 2017 emanada de la Supersolidaria que modificó el capítulo XI de la Circular Básica Jurídica, dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas señaladas en los numerales 6 y 7 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, numerales 1 y 2 del artículo 2 del Decreto 186 de 2004 en concordancia con lo previsto en el artículo 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.



#### 1.8. PROCEDIMIENTOS DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LISTAS INTERNACIONALES VINCULANTES PARA COLOMBIA

Los funcionarios encargados de la oferta comercial de los productos y servicios de **FEIP**, previa a la vinculación del asociado, deberán consultar al potencial asociado en las listas restrictivas a disposición de los asesores comerciales de **FEIP**, antes de pasar la solicitud de ingreso a la Junta Directiva de **FEIP**, quienes son los encargados de aprobar las admisiones de un nuevo asociado.

Anualmente se debe efectuar barrido general de terceros a través de empresas especializadas del mercado que permitan efectuar los respectivos cruces con las listas restrictivas tales como OFAC y ONU, además de otros cruces de PEP's (Contraloría, Defensoría, Procuraduría, Fiscalía) y seguimiento a medios noticiosos.

En caso de que, por algún motivo, la página del proveedor presente fallos, se podrá recurrir a la consulta directa en internet de los respectivos listados, como por ejemplo de la OFAC y posteriormente cuando se rehabilite el servicio, proceder a la consulta completa para imprimir y archivar con el expediente.

En caso de cualquier coincidencia proceder a evaluar si se cumplieron los controles y procedimientos de debida diligencia oportunamente y el volumen, saldo y naturaleza de las operaciones desarrolladas con dicha persona en el último año.

La lista OFAC es también conocida con el nombre de lista CLINTON, por cuanto esta fue implementada durante el gobierno del presidente Bill Clinton en el año 1995, es aquella en la cual figuran las personas naturales y jurídicas que son inhabilitadas por el Gobierno Norteamericano para realizar transacciones financieras ó comerciales, por estar involucradas en delitos transnacionales, en particular por estar inmersos en actividades de narcotráfico y terrorismo, por lo tanto no se podrá tener ninguna clase de relación o negocio comercial, no se les deberá prestar ningún servicio por parte de **FEIP**.

De conformidad a los criterios de las autoridades norteamericanas, las instituciones o funcionarios que presten servicios a las personas registradas en la Lista OFAC, serán incluidos en la misma, lo cual implica que no pueden efectuar ningún negocio con los Estados Unidos.



### 1.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre prevención al lavado de activos y financiamiento al terrorismo serán digitalizados. El Oficial de Cumplimiento conservará dentro de su archivo físico y/o digital la siguiente documentación:

- Diagnóstico: que incluye el contexto y la segmentación;
- La Matriz de evaluación del riesgo: la identificación, evaluación, medición y control del riesgo de SARLAFT de acuerdo con la matriz creada de la metodología ISO 31000.
- El Manual SARLAFT.
- La documentación relativa a las pruebas de MONITOREO y CUMPLIMIENTO del presente manual de acuerdo con el cronograma establecido.
- Los informes presentados trimestralmente a la Junta Directiva
- Los reportes a la UIAF con su documentación soporte.
- Los reportes de operaciones inusuales que le sean enviados.
- Los listados, evaluaciones y material utilizado en las capacitaciones anuales.
- Los archivos de consulta masiva anual de listas vinculantes y PEP´s.
- Los requerimientos de autoridades competentes relativos al suministro de información del SARLAFT o de operaciones de asociados, proveedores o empleados.
- Los requerimientos y respuestas de la Supersolidaria y Fogacoop relativos al SARLAFT.

Comentado [GM1]: Solicitar en acta de entrega a yessica

Esta información deberá estar salvaguardada con seguridad física y/o lógica que restrinja el acceso a la misma solo al Oficial de Cumplimiento. Una vez la documentación sea muy voluminosa para reposar en la oficina del oficial de cumplimiento, esta podrá ser trasladada con acta al archivo INACTIVO y deberá conservarse por lo menos durante cinco (5) años conforme al artículo 96 del EOSF.

Los formularios de vinculación de asociados, proveedores y empleados reposarán en las respectivas carpetas del archivo principal del Fondo de Empleados, a las cuales tendrá acceso permanente el oficial de cumplimiento. Tales expedientes de ex – asociados, ex – empleados o demás documentación se trasladará a archivo INACTIVO al cual continuará teniendo acceso el oficial de cumplimiento para sus labores relativas al SARLAFT.

En aras de garantizar la seguridad y promover el uso eficiente del espacio, el Fondo de Empleados propenderá por la digitalización de su documentación contable y de servicios a través de empresas especializadas que le custodien la información física y a su vez permitan el acceso a través de canales electrónicos a la documentación relativa a los expedientes de los asociados activos y demás información contable o documental.

El archivo físico y virtual del oficial de cumplimiento tendrá respaldo físico y los informes y reportes que revistan confidencialidad tendrán acceso restringido solo al oficial de cumplimiento.



El Manual de SARLAFT debe ser actualizado cada año como mínimo o eventualmente, de acuerdo con las necesidades del Fondo de Empleados, las modificaciones deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

Las normas de la Superintendencia de Economía Solidaria se entenderán automáticamente incorporadas al presente Manual sin que se requiera aprobación de la Junta Directiva y sin perjuicio de la obligación de información sobre la reforma respectiva. Las ampliaciones o modificaciones a los anexos, tales como nuevos términos en el glosario, nuevos formatos o modificaciones a los mismos, nueva relación de normas, podrán introducirse sin aprobación previa, con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento y el informe posterior a la Junta Directiva. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento proponer y realizar las modificaciones o actualizaciones del manual. Igualmente, la Revisoría Fiscal podrá hacer recomendaciones para modificar o actualizar las políticas o las normas del código de conducta o cualquier elemento del manual SARLAFT.

**FEIP** conservará los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado por el término de CINCO (5) años.

Igualmente, y con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, **FEIP** conservará los documentos (carpetas, archivos en papel, formatos, fólder de asociados, cartas, archivos o registros sistematizados, etc.) que tengan relación directa con el conocimiento del ASOCIADO, transacciones en efectivo y en general con el tema de la Prevención del Lavado de Activos, por un período no menor de CINCO (5) años.

- a) Los documentos se conservarán debidamente organizados en la carpeta del asociado, los formatos de solicitud de productos y servicios a fin de atender de forma inmediata los requerimientos presentados por las autoridades competentes.
- b) Al cabo de CINCO (5) años pueden ser destruidos siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - Que no medie solicitud de entrega de los mismos formulada por autoridad competente.
  - Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme lo previsto en los decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la ley 527 de 1999.
- c) En caso de fusión, el Fondo de Empleados absorbente debe garantizar la continuidad en estricto cumplimiento de esta disposición.
- d) Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, estos serán conservados con las debidas seguridades y en forma centralizada por el Oficial de Cumplimiento, serán organizados secuencial y cronológicamente junto con el respectivo reporte a la UIAF, de tal manera que puedan ser entregados en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.
- e) En cuanto a los formularios sobre transacciones individuales en efectivo iguales o superiores a \$10.000,000.00, serán conservados debidamente organizados por orden alfabético y cronológico en la dirección general sin perjuicio del deber de conservación de documentos establecido en el presente numeral.



- f) La documentación debe ser toda archivada por orden alfabético y debidamente organizada, para su pronta y ágil consulta.
- g) La Gerencia, la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento, el Contador y el personal del área de archivo tienen acceso a la documentación que allí se encuentre.
- h) Todos los funcionarios están en la obligación de enviar la documentación al área de archivo, una vez haya sido diligenciada o cumplido su fin.
- i) Es obligación del área de archivo conservar adecuadamente y organizada la documentación de **FEIP**, implementando los métodos o sistemas que permitan su consulta fácil y oportuna.



## 2. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

### 2.1. PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE (PEP)

Siempre deberán ser considerados como de alto riesgo para FEIP. Aquellos quienes gozan de reconocimiento público se les clasificarán de acuerdo con su perfil de riesgo.

En el evento en que un asociado, cliente o beneficiario final pase a ser una Persona Expuesta Públicamente en los términos señalados en el presente numeral o en el Decreto 1674 de 2016, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adiciones, aclaren o complementen, debe informarse al órgano permanente de administración correspondiente.

Se mantendrá la calificación y el tratamiento especial a las PEP durante el período que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o declaración de insubsistencia del nombramiento o cualquier otra forma de desvinculación. Dentro de las Personas Expuestas Públicamente, será obligatorio considerar los cargos y demás disposiciones establecidas en el Decreto 1674 de 2016.

Adicionalmente, esta definición y procedimiento se extiende a los cónyuges o compañeros permanentes y a los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se consideran asociados públicamente expuestos las entidades públicas, definidas conforme a la estructura de la administración pública, según el artículo 38 de la ley 489 de 1998 y en consecuencia las personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o los ordenadores de gasto de los negocios con tales entidades.

También se consideran en esta categoría los artistas, escritores y otros que tengan público reconocimiento a nivel nacional e internacional, por el volumen de sus ventas o ingresos. A las personas clasificadas como PEPS se les solicitará información adicional.

A estos PEPS se les solicitará la información adicional según **ANEXO 3** y se les hará el seguimiento que se defina para personas con firmas autorizadas para disponer de los recursos.

En FEIP, los procedimientos para el conocimiento del asociado serán más estrictos cuando se trata de personas que por su perfil o por las funciones que desempeñan podrían exponer en mayor grado a el Fondo de Empleados al riesgo de LA/FT, como es el caso de personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detectan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.

Para este caso, el aplicativo contará con un anexo especial en el formulario de captura de información en el sistema que amplía lo datos de la persona que se marca como públicamente expuesta o políticamente expuesta o que goza de reconocimiento público. Esta marcación en el sistema permitirá identificar las personas designadas como PEP's a quienes por lo menos trimestralmente se les efectuará una revisión especial del movimiento de sus transacciones con la



entidad (frecuencia, montos individuales, volumen consolidado para el trimestre, saldos etc.) a fin de establecer que guarden correspondencia con la actividad económica y nivel de ingresos demostrado por el asociado, proveedor o empleado.

Anualmente, se procederá a la consulta masiva de listas vinculantes y PEP's a través de proveedores especializados en la materia para actualizar aquellos que tengan coincidencia exacta con el desempeño de algún cargo público que pueda ameritar ser clasificados y marcados como PEP's al interior del Fondo de Empleados, caso en el cual, se designará a un funcionario, para proceder a actualizar la información del asociado y al diligenciamiento del anexo especial del aplicativo en lo concerniente a PEP'S.

## 2.2. SANCIONES FINANCIERAS DIRIGIDAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, asociadas a financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las recomendaciones 6 y 7 del Grupo de Acción Financiera.

Internacional (GAFI), los sujetos obligados durante la aplicación del SARLAFT, deberán hacer seguimiento y monitoreo permanente a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen.

En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre, administración o control de cualquier país, persona o entidad designada por estas Resoluciones, el Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento del Fiscal General de la Nación a través de los canales electrónicos seguros que determinen estas entidades, guardando la respectiva reserva legal.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, asociadas a financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las recomendaciones 6 y 7 del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el Fondo de Empleados deberá hacer seguimiento y monitoreo permanente a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen.

Para el efecto, el Fondo de Empleados hará consultas y cruces de información, a través de la consulta masiva anual de todos los asociados, proveedores o empleados activos a través de un proveedor especializado que garantice el cruce con dichas listas y bases de datos, incluyendo



además las listas de PEP'S y otras listas suministradas por el proveedor tales como aparición en noticias e investigaciones judiciales, penales, disciplinarias o fiscales.

Igualmente, se efectuará la consulta individual antes de la vinculación de cualquier asociado, proveedor o empleado en esas mismas listas a través del respectivo proveedor seleccionado dejando copia de la consulta en el respectivo expediente.

El Fondo de Empleados hará estos cruces respecto de: asociados, empleados permanentes y temporales, compradores de bienes recibidos en dación en pago, proveedores y contratistas del Fondo de Empleados. Igualmente cruzará contra estas bases de datos, todos los terceros a quienes el Fondo de Empleados le realice pagos, en la oportunidad y forma que se indica en este manual. Así mismo, **FEIP** evaluará la efectividad de los controles existentes, presentará modificaciones o tratamientos especiales para mitigar los riesgos identificados.

En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre, administración o control de cualquier país, persona o entidad designada por estas Resoluciones, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento del Fiscal General de la Nación a través de los canales electrónicos seguros que determinen estas entidades, guardando la respectiva reserva legal.

El término sanciones financieras dirigidas significa tanto el congelamiento de activos como las prohibiciones para prevenir que los fondos u otros activos sean suministrados, directa o indirectamente, para el beneficio de las personas y entidades designadas

### 2.3. PAÍSES DE MAYOR RIESGO.

FEIP deberá establecer procedimientos más estrictos para la iniciación y seguimiento a las relaciones comerciales y operaciones con personas naturales o jurídicas e instituciones financieras procedentes de países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI o no se les aplica suficientemente.

FEIP no desarrolla ningún tipo de operación internacional, ni presta servicios relacionados con remesas o transferencias de recursos desde el exterior.

FEIP efectuará un seguimiento más riguroso a los asociados que declaren en el formulario de vinculación que realizan operaciones en moneda extranjera o reciben giros del exterior, para lo cual tendrá un listado elaborado manualmente con estas personas o efectuará una marcación especial en el sistema cuando ello sea posible. Estas personas se les efectuará un seguimiento trimestral similar al de los PEP's estableciendo la correspondencia entre el monto, frecuencia y volumen de las operaciones del titular realizadas con el Fondo de Empleados versus los ingresos declarados y soportados.

Especialmente, requieren un análisis exhaustivo y detallado trimestral aquellos cuyos recursos de los asociados que declaran provenir de giros, transferencias o transacciones realizadas en los



siguientes países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI: Corea del Norte, Irán, Afganistán, Bosnia-Herzegovina, Irak, Guyana, Laos PDR, Siria, Uganda, Vanuatu y Yemen y los países declarados como paraísos fiscales por Colombia:

1. Antigua y Barbuda.
2. Archipiélago de Svalbard.
3. Colectividad Territorial de San Pedro y Miguelón.
4. Estado de Brunéi Darussalam.
5. Estado de Kuwait.
6. Estado de Qatar.
7. Estado Independiente de Samoa Occidental.
8. Granada.
9. Hong Kong.
10. Isla Qeshm.
11. Islas Cook.
12. Islas Pitcairn, Henderson, Ducie y Oeno.
13. Islas Salomón.
14. Labuán.
15. Macao.
16. Mancomunidad de Dominica.
17. Mancomunidad de las Bahamas.
18. Reino de Bahrein.
19. Reino Hachemí de Jordania.
20. República Cooperativa de Guyana.
21. República de Angola.
22. República de Cabo Verde.
23. República de las Islas Marshall.
24. República de Liberia.
25. República de Maldivas.
26. República de Mauricio.
27. República de Naurú.
28. República de Seychelles.
29. República de Trinidad y Tobago.
30. República de Vanuatu.
31. República del Yemen.
32. República Libanesa.
33. San Kitts & Nevis.
34. San Vicente y las Granadinas.
35. Santa Elena, Ascensión y Tristan de Acuña.
36. Santa Lucía.
37. Sultanato de Omán.

El Fondo de Empleados, igualmente ha definido hacer seguimiento especial a quienes declaran que sus ingresos provienen de giros, transferencias o transacciones en el Exterior con cualquier



país, siendo más riesgosos los de Frontera tales como Ecuador, Venezuela, Panamá y Brasil y los de Estados Unidos y la Unión Europea por posibles delitos relacionados con el tráfico de estupefacientes y el contrabando.





## CAPITULO IV - MECANISMOS.

La Junta Directiva, Revisoría Fiscal, Comité de Control Social, Gerencia, Oficial de Cumplimiento y demás empleados del Fondo de Empleados, deben asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y las normas legales encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo y la observancia de los mecanismos e instrumentos establecidos internamente para la autorización, ejecución y revisión de las operaciones.

### 1. CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO O CLIENTE.

Para FEIP, El conocimiento del asociado actual o potencial es el primero de los mecanismos de prevención y control. El conocimiento del asociado implica para FEIP, conocer y contar de manera permanente y actualizada por lo menos con la siguiente información:

- Identificación del asociado: Supone el conocimiento y verificación de los datos exigidos en el formulario de solicitud de vinculación que permiten identificar plenamente a la persona natural o jurídica que se pretende vincular como asociado.
- Actividad económica del asociado.
- Características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos.
- Características y montos de las transacciones y operaciones de los asociados actuales de FEIP.

El conocimiento del asociado debe permitir a FEIP cuando menos:

- Contar con la información que le permita comparar las características de las transacciones de sus asociados con las de su actividad económica.
- Monitorear continuamente las operaciones de los asociados con el Fondo de Empleados
- Contar con elementos de juicio y soportes documentales que permitan analizar las transacciones con el Fondo de Empleados que se consideren inusuales de sus asociados y determinar la existencia de operaciones sospechosas.

Para FEIP las instrucciones sobre conocimiento del asociado deben también aplicarse a las personas naturales o jurídicas que pretendan ser proveedores, adquirir activos fijos del Fondo de Empleados ó cuando se trate de bienes entregados en dación en pago de personas no asociadas.

Los procedimientos de conocimiento del asociado aplicados por otras entidades vigiladas con relación a un mismo solicitante, no eximen de la responsabilidad que tiene FEIP de conocer a su propio asociado.

La vinculación como asociado o celebración de operaciones con personas naturales o jurídicas que se encuentran sometidas a algún tipo de vigilancia estatal o que por virtud de dicha vigilancia deben contar con un SARLAFT u otro sistema similar de prevención de actividades de LA/FT, no



exime a FEIP de desarrollar las actividades para un adecuado conocimiento de su asociado y de la aplicación integral del SARLAFT.

El Oficial de Cumplimiento valorará y calificará el riesgo al lavado de activos y al financiamiento al terrorismo a la totalidad de la base social del Fondo de Empleados y determinará la matriz de riesgo respectiva.

La aprobación para la vinculación del asociado la otorga, la Junta Directiva, previa verificación de las políticas y requisitos de este manual, pero debe incluirse las verificaciones posteriores por parte del Oficial de Cumplimiento a nivel de muestras sobre los nuevos asociados y su segmentación e inclusión en la matriz de riesgo.

Para efectos de exonerar la actualización de documentos a asociados inactivos se fija como política la de catalogar como asociados inactivos las personas naturales o jurídicas que teniendo vínculo contractual con el Fondo de Empleados, no tienen ningún tipo de operaciones, durante un periodo mayor a un (1) año, para lo cual se fijan controles a la base de datos los cuales determinen la inactividad de un asociado al cumplir este periodo sin ningún tipo de operación, ya que se está inactividad se considera como de riesgo alto, salvo que esta sea debidamente justificada.

Las instrucciones sobre conocimiento del asociado o cliente deben también aplicarse a las personas naturales o jurídicas que pretendan adquirir activos fijos de FEIP o cuando se trate de bienes entregados en dación en pago de personas no asociadas.

Los procedimientos de conocimiento del asociado o cliente aplicados por otras organizaciones vigiladas con relación a un mismo solicitante, no eximen de la responsabilidad que tiene FEIP de conocer a su propio asociado o cliente. En cuanto sea posible FEIP implementará mecanismos BIOMETRICOS de identificación de sus asociados, proveedores, clientes y empleados al momento del registro y/o del desarrollo de las operaciones con éstos.

La vinculación como asociado o cliente o celebración de operaciones con personas naturales o jurídicas que se encuentran sometidas a algún tipo de vigilancia estatal o que por virtud de dicha vigilancia deben contar con un SARLAFT u otro sistema similar de prevención de actividades de LA/FT, no exime a FEIP vigilada de desarrollar las actividades para un adecuado conocimiento del asociado o cliente y de la aplicación integral del SARLAFT.

Para efectos de lo señalado sobre el conocimiento del asociado o cliente, las vigiladas deben solicitarles el diligenciamiento del formato 5, el cual anexamos al presente manual, en las condiciones indicadas en su instructivo, sin perjuicio de los requisitos de información y documentación adicionales que establezcan dichas organizaciones, de acuerdo con las características particulares de sus asociados o clientes y de los productos o servicios que se ofrecen:

- Los funcionarios encargados de la vinculación de asociados, clientes, proveedores o empleados deben asegurarse que el formulario de vinculación del asociado o cliente esté

adecuadamente diligenciado previamente a su aceptación como asociado o cliente y verificar la veracidad de la información allí contenida.

- La organización debe realizar las diligencias necesarias para confirmar y actualizar por lo menos una vez al año, los datos suministrados en el formulario de vinculación del asociado, que por su naturaleza puedan variar. Para tal propósito en el mismo formulario de vinculación se debe informar al asociado o cliente de la obligación de actualizar sus datos, por lo menos anualmente, suministrando los soportes documentales que FEIP haya determinado.
- La vinculación de los asociados o clientes debe realizarse personalmente y se debe dejar constancia de ello con fecha y hora en el formulario previsto para el efecto. Así mismo se deben dejar consignadas en el citado documento las observaciones sobre el potencial asociado o cliente, por parte de la persona que realizó dicho trámite.
- Si bien el diligenciamiento del formulario, así como el recaudo de los documentos y la firma de los mismos pueden efectuarse de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias, el empleo de dichos procedimientos no puede sustituir la entrevista al solicitante o al representante legal si se trata de persona jurídica. En este evento, la organización deberá contar con los procedimientos de control que garanticen la adecuada utilización de los medios contemplados en la citada ley.
- Copia del formulario de vinculación de asociado o cliente deberá archivarse conjuntamente con los demás documentos del SARLAFT, de acuerdo con los criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de registros, previstos en el presente capítulo. En caso de que los expedientes de las contrapartes se encuentren física o virtualmente a disposición del oficial de cumplimiento sin restricción en su acceso, podrá obviarse la duplicación de documentos y simplemente bastará con un expediente físico o virtual por asociado.
- Aun cuando no tenga directamente la condición de asociado o cliente, dicho formulario debe también ser diligenciado por toda persona que se encuentre facultada o autorizada para disponer de los recursos o bienes objeto del contrato, caso en el cual FEIP debe verificar el documento que acredita dicha facultad o autorización.



## 2. CONOCIMIENTO DEL MERCADO.

Cuando **FEIP** desarrolle un nuevo producto que involucre operaciones que impliquen un cambio de fondo en los sistemas de control para el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo se seguirá el siguiente procedimiento:

- El Gerente deberá reglamentar el proyecto comercial del nuevo producto o servicio con la normatividad legal asociada al mismo.
- El Oficial de Cumplimiento debe evaluar los aspectos relacionados con el SARLAFT, formulando a la administración recomendaciones sobre los controles a implementar en esta materia.
- El Oficial de Cumplimiento debe presentar la modificación o adición del Manual a la Junta Directiva.

Esta política también hace referencia al análisis e identificación de riesgos asociados a los nuevos productos, así como la identificación de los riesgos de LA/FT inherentes al objeto del Fondo de Empleados.

Antes de lanzar un nuevo producto o vincular un nuevo nicho de mercado, el Oficial de cumplimiento deberá elaborar un estudio de riesgo de dicho producto o mercado utilizando la misma metodología de la MATRIZ general de riesgo INHERENTE y RESIDUAL de FEIP, el cual será sustentado ante la Junta Directiva y quien deberá pronunciarse dejando constancia en el Acta sobre dicha evaluación y las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento sobre los controles que deben adoptarse para mantener los niveles de riesgo en niveles aceptables.

Los procedimientos establecidos para el Conocimiento del Mercado, señalados en la Circular Básica Jurídica, Capítulo XI, numeral 4.2, le permite a **FEIP** tener un procedimiento claro para alcanzar el mercado objetivo de sus potenciales asociados, para que sean usuarios apropiados de sus productos y servicios, determinando las características usuales de las transacciones que realizan.

El conocimiento de nuestro mercado permite establecer con claridad cuáles son los asociados de **FEIP** sus operaciones, las áreas y quienes representan un mayor riesgo; cuales son las características de los asociados que pertenecen a un determinado segmento de mercado, las principales variables macroeconómicas que influyen el mercado, los ciclos que rigen las actividades de nuestros asociados, entre otros. El Funcionario que desempeña la labor inicial de vinculación deberá identificar claramente su mercado y las variables que lo componen, según las actividades económicas y ocupaciones que desarrollen los asociados.

Segmento es el rango de mercado dentro del cual se inscribe cada uno de los factores de riesgo LA/FT de acuerdo con las características particulares de cada uno de ellos. Son factores de riesgo como mínimo los siguientes: a) clientes, b) productos/servicios, c) canales de distribución y d) jurisdicciones.



El propósito de la segmentación es el de determinar, las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo y compararlas con las transacciones que realicen los correspondientes asociados a efectos de detectar operaciones inusuales. FEIP debe diseñar y poner en práctica metodologías que hagan posible el conocimiento del mercado correspondiente a cada uno los servicios que ofrece el Fondo de Empleados, según los siguientes aspectos:

FEIP con el fin de lograr un adecuado control de las operaciones que se realizan a través del Fondo de Empleados, debe adoptar los criterios de segmentación del mercado y cualquier otro instrumento de similar eficacia que les permita identificar las operaciones inusuales. La segmentación se efectuará inicialmente con CRITERIO EXPERTO para lo cual se podrá contar con el asesoramiento de expertos externos. Igualmente podrá compararse la efectividad de dicha SEGMENTACIÓN con métodos estadísticos y seleccionar aquella metodología que mejor agrupe los asociados por sus características comunes.

FEIP estudiará los factores de riesgo de acuerdo con las características particulares de cada uno de los segmentos establecidos, determinando las características usuales de las transacciones que se desarrollan en cada segmento a fin de detectar las operaciones que se consideran inusuales, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos, según la metodología que previamente haya establecido FEIP. Sin perjuicio de cualquier otro criterio que se establezca, el Fondo de Empleados debe segmentar atendiendo como mínimo los CRITERIOS señalados precedentemente en el MANUAL a criterio de EXPERTO y posteriormente cuando el tamaño de asociados (>10.000) y de activos (>50.000 SMLMV) lo justifiquen deberá hacerlo con metodología estadística que elimine el "sesgo" que puede tener el criterio EXPERTO.

A través de la segmentación, FEIP debe determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan y compararlas con aquellas que realizan los asociados, a efectos de detectar las operaciones inusuales. El Oficial de Cumplimiento alimentará la base de datos y agrupará los asociados según el segmento seleccionado. Por todo lo anterior en la primera etapa del SARLAFT se recurrirá a la metodología de CRITERIO EXPERTO para SEGMENTAR.

En éste sentido el MODELO IN HOUSE de SCORE que se propone resulta un primer paso importante en ésta dirección ya que tiene características predictivas y sirven para realizar seguimiento transaccional. La integración de los resultados puramente estadísticos con el conocimiento del experto, así como la combinación de variables objetivas y subjetivas, es un factor que enriquece el modelo y lo hace más efectivo. A manera de esquema para la segmentación anualmente podrían utilizarse medidas de tendencia central para las transacciones o productos en cada uno de los segmentos definidos así:



## Ocupación

	Estadística	Ocupación						
		ingresos	OTROS AH	CARTERA	AP + AHP	Endeudami ento	Antigüedad	Edad
Empleados	Media							
	Mediana							
	Moda							
	Desviación estándar							
	1 DESV 65%							
	2 DESV 95%							
	Mínimo							
	Máximo							
	Suma							
Cuenta								
Pensionados	Media							
	Mediana							
	Moda							
	Desviación estándar							
	1 DESV 65%							
	2 DESV 95%							
	Mínimo							
	Máximo							
	Suma							
Cuenta								

- **Proveedores:**

Estadística	PJ	PN
Media		
Mediana		
Moda		
Desviación estándar		
1 DESV 65%		
2 DESV 95%		
Mínimo		
Máximo		
Suma		
Cuenta		

- **Productos**

Aportes			Ahorro permanente	
Estadística	Saldo a fecha	Valor Aporte/Con tribución Mensual	Estadística	DEPOSITOS A CORTO PLAZO
Media			Media	
Mediana			Mediana	
Moda			Moda	
Desviación estándar			Desviación estándar	
1 DESV 65%			1 DESV 65%	
2 DESV 95%			2 DESV 95%	
Mínimo			Mínimo	
Máximo			Máximo	
Suma			Suma	
Cuenta			Cuenta	



### Cartera

Estadística	LINEA	LINEA	LINEA	LINEA	LINEA	LINEA	LINEA
	CREDITO A	CREDITO B	CREDITO C	CREDITO D	CREDITO E	CREDITO F	CREDITO G
Media							
Mediana							
Moda							
Desviación estándar							
1 DESV 65%							
2 DESV 95%							
Mínimo							
Máximo							
Suma							
Cuenta							

### CAPTACIONES

Estadística	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Media								
Mediana									
Moda									
Desviación estándar									
1 DESV 65%									
2 DESV 95%									
Mínimo									
Máximo									
Suma									
Cuenta									

- Canal

CANAL	TIP	NA	Monto	Concepto	Monto		Cantidad	
					Efectiv	Otro	Efecti	Otro
1105 – Caja	ENTRADAS	PN	>=\$10 millones	Captaciones				
				Compras Cartera				
				Otros pagos de asociados				
			<\$10 millones	Otros recaudos de PN				
				Captaciones				
				Compras Cartera				
		PJ	>=\$10 millones	Otros pagos de asociados				
				Otros recaudos de PN				
				Captaciones				
			<\$10 millones	Compras Cartera				
				Deudores Patronales				
				Otras entradas				





CANAL	TIP	NA	Monto	Concepto	Monto		Cantidad		
					Efectiv	Otro	Efecti	Otro	
	SALIDAS	PN	>=\$10 millones	Retiros de Ahorros					
				Desembolso de créditos					
				Pago a proveedores					
			<\$10 millones	Otros egresos					
				Retiros de Ahorros					
				Desembolso de Créditos					
		PJ	>=\$10 millones	Pago a proveedores					
				Otros egresos					
				Retiros de Ahorros					
			<\$10 millones	Desembolso de Créditos					
				Pago a proveedores					
				Otros egresos					
1110 – Bancos	ENTRADAS	PN	>=\$10 millones	Cantaciones					
				Compras Cartera					
				Otros pagos de asociados					
			<\$10 millones	Otras entradas					
				Cantaciones					
				Compras Cartera					
		PJ	>=\$10 millones	Otros pagos de asociados					
				Otras entradas					
				Cantaciones					
			<\$10 millones	Compras Cartera					
				Otros pagos de asociados					
				Otras entradas					
		SALIDAS	PN	>=\$10 millones	Retiros de Ahorros				
					Desembolso de créditos				
					Pago a proveedores				
				<\$10 millones	Otros egresos				
					Retiros de Ahorros				
					Desembolso de créditos				
PJ	>=\$10 millones		Pago a proveedores						
			Otros egresos						
			Retiros de Ahorros						
	<\$10 millones		Desembolso de créditos						
			Pago a proveedores						
			Otros egresos						

- Zona

Zona							
Estadística	LÍNEA CREDITO A	LÍNEA CREDITO B	LÍNEA CREDITO C	LÍNEA CREDITO D	LÍNEA CREDITO E	LÍNEA CREDITO F	LÍNEA CREDITO G
Media							
Mediana							
Moda							
Desviación estándar							
1 DESV 65%							
2 DESV 95%							
Mínimo							
Máximo							
Suma							
Cuenta							

### 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES.

Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de los asociados o clientes o usuarios, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos por escrito por la organización en el manual, o respecto de las cuales la organización solidaria no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable.

FEIP debe dejar constancia de cada una de las operaciones inusuales detectadas A través de las actividades descritas en el presente MANUAL, así como del responsable de su análisis y los resultados del mismo. La prevención y control del lavado de activos, incluye todas las operaciones relacionadas con los servicios y productos del Fondo de Empleados, realizados en efectivo o de cualquier otra forma y por medio electrónico o documental en moneda legal.

Independientemente de que las operaciones se realicen en cheque o en efectivo, cuando una señal de alerta se origine, por la identificación de riesgos según la segmentación de los asociados y el mercado, todas las operaciones deben ser analizadas por el Oficial de cumplimiento con el fin de identificar su relación con la actividad económica del asociado.

Bienes recibidos en dación de pago. En la realización de los bienes recibidos en dación de pago, el Fondo de Empleados obtendrá del comprador, persona natural o persona jurídica, información similar a la que se obtiene para la vinculación como Asociado, desarrollando en este sentido similar proceso de verificación y confirmación de la información antes de dejar en firme la venta. Todos los funcionarios del Fondo de Empleados, deben estar atentos para detectar a través de las señales de alerta, operaciones que por sí solas se consideren inusuales.

Cualquier funcionario o administrador de FEIP que participe en el proceso de operaciones con los asociados, está en la obligación de reportar al Oficial de Cumplimiento, la relación de aquellas operaciones inusuales que se detecten, a fin de que sean analizadas para determinar si la operación es sospechosa y por ende ser reportada a la U.I.A.F.



La descripción de una operación inusual se basa en diferentes aspectos, siendo las señales de alerta la herramienta más precisa que puede orientar acerca de su configuración y la más importante con la que cuentan los funcionarios para detectar operaciones inusuales, en particular el Oficial de Cumplimiento y sus dependientes, al igual que los demás empleados que en desarrollo de sus funciones y de acuerdo a la capacitación que sobre el tema imparte **FEIP** están en condiciones de detectarlas. Para FEIP, Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de los asociados, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos por el Fondo de Empleados en el manual o respecto de las cuales no encuentre explicación o justificación que se considere razonable. FEIP dejará constancia de cada una de las operaciones inusuales detectadas, así como del responsable de su análisis y los resultados del mismo.

#### 4. DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

La confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los asociados o clientes o usuarios y de los mercados, debe permitir, conforme a los criterios objetivos previamente establecidos por FEIP, determinar si una operación es o no sospechosa.

El SARLAFT debe permitirle a FEIP efectuar una evaluación y análisis eficaz de las operaciones inusuales de sus asociados o clientes de modo tal que pueda establecer si una operación escapa de lo simplemente inusual, y proceder a calificarla como sospechosa aplicando para ello las políticas y criterios previamente definidos por la organización en su manual. Para estos efectos, el SARLAFT debe establecer el tipo de prueba documental que soporte los resultados del análisis y la evaluación realizada.

En todo caso, FEIP podrá considerar como sospechosas aquellas operaciones del asociado que no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil escapan de lo simplemente inusual y a las cuales la organización no les ha encontrado justificación satisfactoria.

Los procedimientos de determinación y reporte de operaciones sospechosas deben tener en cuenta que FEIP está en la obligación de informar a las autoridades competentes de manera inmediata y eficiente sobre cada operación de este tipo que conozcan.

Es aquella operación inusual, respecto de la cual una vez efectuada la confrontación con la información acerca del asociado no se encuentra justificada.

**FEIP** podrá considerar como sospechosas aquellas operaciones del asociado que no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil financiero, bajo un buen criterio las estime en todo caso como irregulares o extrañas, a tal punto que escapen de lo simplemente inusual.

En términos generales debe considerarse como sospechosa una transacción cuyas características, volumen y frecuencia no armonizan con las características del perfil del asociado, la trayectoria de sus negocios o con las propias del segmento del mercado al que pertenece.

La confrontación de las operaciones y de sus actividades detectadas como inusuales, con la información acerca de las operaciones de los asociados, debe permitir, conforme a los criterios previamente establecidos por FEIP, determinar si una operación es o no sospechosa. FEIP podría permitir que, si se presentan reiteradas operaciones inusuales, si podría darse el caso de operación sospechosa.

FEIP, está obligada a informar a la autoridad competente de manera inmediata y eficiente sobre cada operación de este tipo que conozcan.

#### Consideraciones sobre las operaciones sospechosas:

- Para considerar una operación como sospechosa no se requiere que **FEIP** tenga la certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni tampoco el tipo de delito en que se pueda estar incurriendo, basta que, conforme a los estándares establecidos, su sentido común y las señales de alerta presentadas por el asociado.
- Bajo el entendido de que el reporte de Operaciones sospechosas no constituye una denuncia penal, no se exige que el reporte de operaciones este suscrito por funcionario alguno del Fondo de Empleados.
- En otras palabras, dicha información “**REPORTE**” y según lo consagrado en el artículo 42 de la Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción) **NO constituye DENUNCIA PENAL Y NO GENERA RESPONSABILIDAD** para la persona jurídica Informante, ni para los directivos o empleados de **FEIP**.
- El reporte de una operación sospechosa es un elemento fundamental para dar inicio a las acciones de las autoridades contra quienes lavan activos y desarrollan otras actividades ilícitas. Por lo anterior, es deber de **FEIP** efectuar un reporte oportuno y claro, de forma que su contenido favorezca la evaluación que efectúa la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF- y, de esta manera, su divulgación a las autoridades encargadas de iniciar las actuaciones judiciales correspondientes.
- Reserva de Información: Para efectos de la Información de Operaciones Sospechosas reportada a la UIAF, **FEIP** tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 526 de 1999: “... **Las entidades y sus funcionarios no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero información sobre las mismas, y deberán guardar reserva sobre dicha información.**”

Es importante tener en cuenta que esta información estará dispuesta además para cualquier solicitud de la autoridad competente para sus fines investigativos y judiciales.



## CAPITULO V - INSTRUMENTOS.

### 1. SEÑALES DE ALERTA

#### 1.1. DEFINICION Y CONSIDERACIONES GENERALES

Son entre otras, hechos situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros que la experiencia nacional e internacional ha identificado como elementos de juicio, a partir de los cuales un funcionario puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que el Fondo de Empleados en el giro ordinario de sus negocios ha determinado como normal.

Las señales de alerta son los indicadores cualitativos o cuantitativos que le permiten a la organización inferir o identificar comportamientos que se salen de los parámetros definidos previamente como normales. Estas señales de alerta deben considerar cada uno de los factores de riesgo y las características de sus operaciones, así como cualquier otro criterio que a juicio de FEIP vigilada resulte adecuado.

Las señales de alerta como su nombre lo indica, nos muestran los comportamientos particulares de los asociados y las situaciones atípicas que presentan las operaciones y que pueden encubrir operaciones de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

La señal de alerta facilita el reconocimiento de una operación ilícita que corresponde a los procesos característicos de los diferentes métodos adoptados por la delincuencia para el lavado de activos.

Las señales de alerta permiten identificar operaciones que presentan situaciones inusuales y que en algunos casos son operaciones de lavado de activos. Las señales de alerta se identifican gracias al conocimiento que se tiene de los métodos de lavado de dinero.

La información que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, debe constituir una señal de alerta para la organización.

El principal propósito de hacer conocer algunas señales de alerta es el de facilitar y hacer más eficaz el trabajo de los empleados de **FEIP** en el reporte y, poder contribuir a la construcción de elementos de juicio sólidos y relevantes que sirvan como punto de partida para una mejor investigación y juzgamiento de los casos sobre Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

Dada la gran cantidad de señales de alerta existentes, con el ánimo de proporcionar la consulta y análisis de aquellas que atañen en particular a las actividades desarrolladas por **FEIP**, se incluyen las que pueden considerarse como alertas aplicables, sin embargo, es importante advertir que este mecanismo de control tiene una finalidad adicional de ser puramente ilustrativa y no pretende ser exhaustivo, por lo tanto no incluye ni pretende incluir la totalidad de las señales de alerta y es posible también que algunas señales de alerta aquí incluidas resulten controvertibles para algún funcionario o empleado de **FEIP**, o que exista diversidad de opiniones sobre la forma específica

como han sido redactadas.

En resumen, lo que pretende establecer la Junta Directiva es contribuir al mejor cumplimiento de las obligaciones de reporte que atañen a este tipo de entidades. En todo caso, y de acuerdo con lo explicado, de ninguna manera podrá o deberá entenderse que las señales de alerta aplicables a este sector a nuestro negocio en particular son únicamente las incluidas en este numeral.

#### RECUERDE...

*HAY QUE TENER EN CUENTA QUE NO TODAS LAS OPERACIONES QUE PRESENTAN COMPORTAMIENTOS ATÍPICOS E INUSUALES SON OPERACIONES ILEGALES, POR TAL RAZÓN, EL HECHO DE IDENTIFICAR SEÑALES DE ALERTA NO SIGNIFICA QUE LA OPERACIÓN DEBA SER REPORTADA DE MANERA INMEDIATA Y AUTOMÁTICA A LAS AUTORIDADES COMO SOSPECHOSA*

### 1.2. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE ALTO RIESGO

Existen ciertos sectores de la economía que resultan más permeables de ser utilizados para el lavado de activos, por el volumen de sus operaciones y efectivo que regularmente es asociado a su actividad económica, por lo que constituye obligación de todos los funcionarios de **FEIP** en el desempeño de sus funciones observar especial cuidado en operaciones con estos asociados, a saber.

- Negocios comerciales donde generalmente las ventas o pagos se registran en efectivo, tales como.
  - Almacenes de Cadena
  - Supermercados.
  - Droguerías.
  - Empresas de transporte.
  - Distribuidores de licores.
  - Restaurantes.
  - Discotecas.
  - Casinos.
- Personas que desarrollen operaciones de cambio
- El comercio de joyas, piedras preciosas y metales.
- Casinos
- Negocios de San Andresito
- Compraventa de vehículos.
- Mercado de venta de autopartes para vehículos usados.
- Compraventa de obras de arte y antigüedades
- Proyectos o actividades relacionadas con la construcción y compra venta de finca raíz.
- Exportación de bienes o servicios de bienes no tradicionales.
- Importación y comercialización de precursores químicos por empresas no reconocidas.

- Rentistas de capital
- Distribuidores de combustibles
- ONG. - Organizaciones sin ánimo de lucro y asociaciones.

### 1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA

Es importante destacar que la responsabilidad de identificar y verificar las "Señales de Alerta" recae en primera instancia sobre los empleados que controlan las operaciones normales del negocio y sobre aquellos que tienen contacto permanente con el asociado.

Lo anterior, no pretende liberar de responsabilidad a los demás miembros de la organización que deben estar igualmente capacitados para reconocer las señales de alerta.

De conformidad con lo anterior, las responsabilidades de control y vigilancia dependerían de las funciones que desempeñe cada individuo en la organización.

### 1.4. SEÑALES DE ALERTA POR PRODUCTO

Algunas de las siguientes señales de alerta han sido tomadas de las guías interpretativas de "SEÑALES DE ALERTA" publicadas por la UIAF en su página de Internet <sup>3</sup> en marzo de 2005 y que recoge la experiencia de las entidades reportante frente a la aplicación de las señales de alerta para la detección de actividades ilícitas.

#### 1.4.1. CUENTAS DE AHORRO

- a) Consignaciones periódicas, no proporcionales con la actividad del asociado y retiros inmediatos sin justificación alguna.
- b) Consignaciones en diferentes oficinas de las cuentas de los bancos en los cuales tiene cuenta FEIP, de la ciudad o en el país, el mismo día por parte del asociado o de un tercero por cuenta del asociado y por debajo de las cuantías sometidas a control.
- c) Consignaciones en efectivo y retiro posterior con cheque.
- d) Fraccionamiento de operaciones de manera frecuente o depósitos y transferencias a cuentas de un mismo o a nombre de terceros en cuantías inusuales o por cantidades muy cercanas al límite de reporte.
- e) Diferentes operaciones al mismo beneficiario realizadas el mismo día.
- f) Cuentas que comienzan a presentar un aumento en sus saldos de manera significativa.
- g) Frecuentes depósitos realizados con billetes de baja denominación o fuera de circulación.
- h) Consignaciones realizadas en zonas de alto riesgo o zonas de influencia de grupos al margen de la ley.

<sup>3</sup> Link UIAF: [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co)

#### 1.4.2. CDAT

- a) Realización constante de endosos o fraccionamientos.
- b) Inversiones realizadas por personas expuestas públicamente que ostentan algún grado de poder, manejan o autorizan, ó gozan de reconocimiento público.
- c) Constitución del título mediante consignación en efectivo y luego utilización del título como garantía de un préstamo.
- d) Endoso sin registro oportuno ante FEIP emisora, los cuales sólo se conocen el mismo día en que se vence el título.
- e) Operaciones periódicas de constitución de CDAT's con apertura y cancelaciones frecuentes mediante cheque girados al titular o con orden de expedición a un tercero.
- f) Constitución de CDAT's, no proporcionales con la actividad del asociado
- g) Orden de constitución de CDAT's a nombre de diferentes personas que no tienen ningún vínculo aparente con el asociado.
- h) Constitución de CDAT's por cuantías importantes con dinero en efectivo, cuantías superiores a \$ 10.000.000 o US \$ 5.000.
- i) Origen de recursos no demostrables para constitución de CDAT's y sin los soportes requeridos cuando se realicen por cuantías superiores a \$ 10.000.000 o U\$D 5.000 o su equivalente en otras monedas.
- j) Operaciones periódicas de constitución de CDAT's con apertura y cancelaciones frecuentes realizadas por cuantías importantes que guardan relación con la actividad del asociado sin que se pueda confirmar o actualizar la información inicialmente aportada por el asociado a **FEIP**.

#### 1.4.3. PRÉSTAMOS CON O SIN GARANTÍA

- a) Solicitud de crédito respaldado con activos de procedencia desconocida.
- b) No pago de préstamos intencionalmente, con el propósito de que se haga efectiva la garantía.
- c) Dejar ejecutar las garantías para el reembolso de los créditos, habiendo utilizado el importe de los mismos para actividades comerciales legales o transferido a otra sociedad, persona o entidad, sin causa aparente necesaria que lo justifique.
- d) Baja utilización de fuentes de financiamiento frente al volumen del negocio o actividad económica.
- e) Cancelación anticipada inmediata de créditos u obligaciones de valores importantes.
- f) Disminución acelerada de los pasivos financieros frente a fuentes no establecidas de financiamiento.
- g) Préstamos sin un propósito claro

#### 1.4.4. SEGUROS

Los contratos de seguro, pueden ser uno de los instrumentos financieros de riesgo para la realización de operaciones de lavado de activos. Las características e información conocida al momento de la vinculación a la compañía aseguradora, constitución de las pólizas, renovación o



cancelación anticipada de las mismas, así como el análisis de los documentos indicados y el comportamiento de sus titulares (asegurado, tomador o beneficiario).

De acuerdo a lo anterior, existe el riesgo de lavado de activos a través de las pólizas de seguros; por lo tanto, se deben tener en cuenta las siguientes señales de alerta:

- a) Suplantación del tomador, asegurado o beneficiario
- b) Simulación de falsos siniestros que pretenden incorporar capital nuevo al patrimonio del asegurado o beneficiario, siniestros confusos sobre bienes sobrevaluados
- c) Adquisición de una póliza de seguros por parte de asociados nuevos, para vehículos importados, sin el suministro de todos los documentos que acrediten la importación.

#### **1.4.5. SEÑALES DE ALERTA GENERALES**

##### **1.4.5.1. Señales de alerta para empleados o funcionarios de FEIP**

- a) Tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos.
- b) Tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- c) Impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados.
- d) Sean renuentes a disfrutar vacaciones, a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- e) Se ausentan del lugar de trabajo con frecuencia.
- f) Permanecen frecuentemente en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- g) Se descuadran con frecuencia en caja dando explicación insuficiente o inadecuada.
- h) Son asesores comerciales que no soportan debidamente la información de vinculación del asociado.
- i) No confrontan la huella dactilar del asociado tomada en los formularios de operación contra la que aparece en el documento de identidad.

##### **1.4.5.2. Señales de alerta para asociados independientes, exempleados y asociados empleados recién vinculados**

- a) Fraccionan transacciones para evitar requerimientos de documentación presentación de declaración de operaciones en efectivo.
- b) Amenazan o intentan sobornar al empleado de FEIP con el fin de que acepte información incompleta, falsa o para que no diligencie el formulario de registro de información.
- c) Inicialmente realizan transacciones por montos bajos, pero al corto tiempo las incrementan en altas cantidades.
- d) Poseen gran solvencia económica y sin embargo les resulta difícil la consecución de referencias o codeudores.



- e) Realizan operaciones en cantidades o valores no acordes con su actividad económica u ocupación.
- f) Registran la misma dirección teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente.
- g) Posean número de identificación correspondiente a un empleado retirado por manejos fraudulentos.
- h) Se niegan a soportar una operación o a actualizar la información básica.
- i) Intentan realizar operaciones con dinero falso.
- j) Diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.
- k) Solicitan que se les exonere del reporte individual sin tener derecho a ello.
- l) Son recomendadas por asociados que exhiben actitudes poco confiables.
- m) Exigen ser atendidos o manifiestan marcada preferencia por un específico asesor comercial de FEIP.
- n) Suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente.
- o) Se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos obligatorios para poder realizar ciertas operaciones.
- p) Son asociados espontáneos sin vinculación con el sector financiero.
- q) Asociados que solicitan ser incluidos en las listas de excepciones de no reporte de operaciones en efectivo, sin causa justificada.
- r) Asociados cuyo teléfono se encuentra desconectado, o el número telefónico al momento de efectuar la llamada de verificación, no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- s) Solicitudes que no incluyen referencias laborales sobre empleos anteriores o actuales
- t) Rehúsan facilitar la información sobre su actividad o no proporcionar los estados financieros.
- u) Asociados que frecuentemente solicitan que se incrementen los límites de excepción.
- v) Personas que rehúsan dar la información necesaria para el registro obligatorio de transacciones en efectivo o para continuar con la transacción después de informarles que el formato debe ser diligenciado.
- w) Definen su actividad económica como independiente y manejan grandes cantidades de dinero

#### **RECUERDE...**

#### **¿Entonces por qué es importante la aplicación de las señales de alerta?**

- ◆ *PERMITEN IDENTIFICAR CUANDO UNA OPERACIÓN FINANCIERA SE SALE DE LO COTIDIANO Y SE DEBE CLASIFICAR COMO INUSUAL*
- ◆ *FACILITAN EL TRABAJO DE CONTROL DE OPERACIONES DE LOS EMPLEADOS RESPONSABLES.*

## 2. SEGMENTACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

Para la metodología de segmentación, se debe tener en cuenta cuáles son las necesidades y requerimientos legales y cuál es el propósito u objetivo que se busca con la segmentación, así las cosas, la segmentación se debe entender como la separación de elementos en grupos homogéneos al interior y heterogéneos entre ellos el cual se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características.

Para lograr dicho propósito de agrupamiento se debe tener en cuenta que existen metodologías estadísticas y no estadísticas que permiten hacer un análisis a nivel de grupos, la selección de la misma también dependerá de los recursos, información disponible y la capacidad para llevarla a cabo.

De acuerdo con artículo virtual de INFOLAFT<sup>4</sup>:

*“El núcleo del SARLAFT es la segmentación. Esta herramienta que hace parte del ciclo de gestión del riesgo no ha sido desarrollada conceptualmente y por lo tanto existen muchas diferencias en la aplicación que le dan las entidades. ...segmentar es agrupar. Para poder segmentar debemos tener elementos (por ejemplo, clientes) y criterios que los diferencien.*

La Superintendencia Financiera define la segmentación así: *“Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación)”<sup>5</sup>.*

La segmentación es un proceso estadístico y no jurídico, para mayor ilustración hay que acudir a dicha técnica en busca de mayor ilustración. A su vez, el campo en que más se ha empleado esta técnica con propósitos prácticos es el mercadeo, por lo tanto, una buena fuente de consulta es el libro Segmentación de Mercados Aspectos Estratégicos y Metodológicos. Basados en dicha obra, presentamos la siguiente propuesta de segmentación SARLAFT<sup>6</sup>.

Picón, Varela y Lévy (2004, p. 6) han definido a la segmentación de mercados como: *“La estrategia de marketing que consiste en dividir el mercado en una serie de subgrupos o segmentos homogéneos respecto a una o varias variables, mediante diferentes procedimientos estadísticos, con el fin de poder aplicar a cada uno de ellos programas específicos de marketing que permitan satisfacer de forma más efectiva las necesidades de sus miembros y los objetivos de la empresa”.*

En la práctica, las diferencias que se aprecian entre las segmentaciones del sistema financiero colombiano tienen que ver con cuatro aspectos principalmente: definición de los elementos, técnica

<sup>4</sup> <http://infolaft.com/es/art%C3%ADculo/las-distintas-formas-de-segmentar>

<sup>5</sup> Circular Básica Jurídica Parte I Título IV Capítulo IV Numeral 1.12

<sup>6</sup> Segmentación de Mercados: Aspectos Estratégicos y Metodológicos. Jean-Pierre Levy Magin; Eduardo Picon Prado; Jesus Varela Mallou, 2004

(o metodología), criterios y propósito. Las técnicas estadísticas que usualmente se aplican para el tema de segmentación son las siguientes, alguna de las cuales deberá ser implementada por FEIP cuando supere el número de asociados los 2000 y el valor de los Activos supere los 50.000 SMLMV:

- *Tabulaciones cruzadas: son tablas construidas para segmentar basándose en los criterios establecidos de antemano por el propio investigador.*
- *Análisis factorial: es una técnica estadística de reducción de datos que sirve para encontrar grupos homogéneos de variables a partir de un conjunto numeroso de variables.*
- *Árboles de clasificación: es una técnica que permite encontrar patrones de comportamiento basados en un conjunto de variables independientes, básicamente son gráficos que ilustran reglas de decisión y que tienen como finalidad explicar la clasificación y predecir los elementos (clientes) que provienen de estos sistemas de clasificación, los cuales corresponden a una serie de reglas de decisión que predicen o clasifican observaciones futuras.*
- *Análisis de conglomerados (cluster): es un método estadístico que permite formar grupos de elementos (clientes) utilizando sus características (ingreso, monto de las transacciones, frecuencia de operación, etc.). Este método será el utilizado en FEIP para la segmentación.*
- *Mezclas finitas: permiten identificar un conjunto de grupos mutuamente exclusivos (los segmentos o clases) latentes que explican la similitud de los casos medidos en una serie de variables observables categóricas o métricas.*
- *Redes neuronales de Kohonen: categorizan o interpretan grandes cantidades de datos mediante su representación en un mapa bidimensional, que muestra las similitudes de los datos, de tal modo que datos similares aparecen representados en regiones contiguas o adyacentes.*
- *Análisis log-lineal: el procedimiento del análisis log-lineal analiza la relación entre variables dependientes (o de respuesta) y variables independientes (o explicativas). Las variables dependientes siempre son categóricas, mientras que las variables independientes pueden ser categóricas (factores).*
- *Regresión de mezclas finitas: este método parte del supuesto de que las preferencias de los sujetos conforman una población que, es de hecho, una mezcla de diversos segmentos en proporciones desconocidas, razón por la cual se desconoce a priori el segmento al que pertenece un sujeto concreto.*

FEIP utilizando la metodología de CRITERIO EXPERTO se valdrá de hojas de Excel y tablas dinámicas, así como de estadística descriptiva para determinar los rangos en los que normalmente

los diferentes segmentos de asociados hacen uso del portafolio de servicios en cuanto a monto, frecuencia, estableciendo dichos niveles por canal transaccional y jurisdicción.

El mayor error conceptual es el de confundir la segmentación con otras etapas o elementos del SARLAFT. La segmentación es una sub-etapa del SARLAFT donde se desarrolla el tema de la identificación del riesgo. La segmentación no detecta, la segmentación no mide, la segmentación no controla. La segmentación es la base para todo lo anterior. No se puede confundir la segmentación con la herramienta informática (software) que permite procesar la información y realizar algoritmos estadísticos. La segmentación NO es solamente una herramienta tecnológica. Las siguientes son las modalidades de segmentación más características en nuestro medio:

- **Segmentación descriptiva:** *Cumple con los fundamentos legales y cuenta con sólidas bases estadísticas que pueden servir para describir los segmentos, no busca predecir el comportamiento de los clientes (o cualquier otro factor de riesgo).*
- **Segmentación de expertos:** *Este método será el utilizado en FEIP para la segmentación de los cuatros factores de riesgo utilizando variables cuantitativas y cualitativas que se analizan mediante resumen de estadísticas, cálculo de distancias con el objetivo de definir parámetros que permitirán configurar señales de alerta en cada factor de riesgo (Contrapartes, Productos, canal y Zona)*

*Teniendo en cuenta que la segmentación es la base, la médula y el gran articulador de todo el SARLAFT. Es necesario desarrollar metodologías innovadoras para integrar en la segmentación los dos propósitos principales que se exigen: identificar y medir. En éste sentido el MODELO IN HOUSE de SCORE que se propone resulta un primer paso importante en ésta dirección ya que tiene características predictivas y sirven para realizar seguimiento transaccional además de segmentar por perfiles de riesgo a través de la combinación y el análisis de variables cualitativas y cuantitativas.*

*La integración de los resultados estadísticos, con el conocimiento del experto, así como la combinación de variables objetivas y subjetivas, es un factor que enriquece el modelo y lo hace más efectivo cuando investigan grupos que tienen algo en común pero que se diferencian de los demás, lo que permite conocer que es lo usual de ese grupo a través de un resumen de estadísticas utilizando la media, mediana, moda, desviación estándar, mínimo, máximo, suma y cuenta, además del cálculo de distancias a través de la desviación estándar nos sirven de gran utilidad para obtener el juicio de las tendencias por cada grupo y en la configuración de las señales de alerta para cada uno de ellos según cada factor de riesgo.*

- **Segmentación dinámica:** *Hay segmentaciones dinámicas que cambian en períodos de tiempo cortos como una semana o inclusive un día. Estas sirven para propósitos de seguimiento transaccional, pero a menos que vayan acompañadas de labores de identificación y medición del riesgo, no se constituyen en una verdadera herramienta de gestión del riesgo.*

- **Segmentación atada a la debida diligencia:** Hay controles que requieren umbrales o rangos para su aplicación. La forma técnica de establecer estos controles es basándose en la segmentación. Por ejemplo, como fruto de la segmentación técnica de los factores de riesgo se establecen los montos que deben servir para determinar los clientes que deben ser visitados periódicamente.

La segmentación es la base, la médula y el gran articulador de todo el SARLAFT, por lo tanto, los errores conceptuales o de implementación en este tema afectan todo el sistema. Las entidades deben desarrollar metodologías innovadoras para integrar en la segmentación los dos propósitos principales que se exigen: medir riesgo y detectar.

**FEIP** identificará, con base en la segmentación de mercado que realice, los Asociados de mayor riesgo potencial, especialmente aquellos que manejan recursos públicos, que tengan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público, para desarrollar monitoreo de sus transacciones en razón de su exposición al lavado de dinero.

El sistema de detección de operaciones mediante segmentación del mercado se basa en los siguientes principios:

- Cada segmento o grupo de operaciones debe corresponder a un grupo de asociados que tiene características comunes.
- Los asociados que realizan normalmente operaciones en un determinado segmento, no tienen justificación financiera para realizar operaciones en ciertos segmentos (segmentos superiores).
- Si un asociado cambia a un segmento diferente, esto necesariamente se debe a un cambio en su actividad económica o laboral.
- Ciertos cambios de segmento, por ejemplo, cuando disminuye el volumen de las operaciones (segmentos inferiores), no son inusuales.
- Cada vez que un asociado ingresa al Fondo de Empleados, el funcionario en cargo de su vinculación debe definir el segmento en el cual sus operaciones deben enmarcarse según la información recolectada en desarrollo de la política de conocimiento del asociado mencionada previamente en el presente Manual.
- Puede diseñarse el sistema de segmentación que más se acomode a las características de los asociados.

#### **RECUERDE...**

**NO OBSTANTE EL CLIENTE Y/O ASOCIADO, OBJETIVO FEIP, SE ENCUENTRA EN UN NICHOS DE MERCADO POCO SEGMENTADO, DADO QUE SUS ASOCIADOS SOLO SE UBICAN EN LOS NICHOS DE "ASALARIADOS" E "INDEPENDIENTES", EL PERSONAL DE FEIP DEBE EFECTUAR LOS CORRESPONDIENTES ANÁLISIS CON BASE EN LA**



*ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL NIVEL DE INGRESOS REPORTADO PARA DETERMINAR SI ESTE GUARDA RELACIÓN CON LOS MOVIMIENTOS DEL ASOCIADO Y LOS SOPORTES APORTADOS POR EL MISMO.*

### 3. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES.

Las organizaciones solidarias deben estar en capacidad de hacer seguimiento a las operaciones que realicen sus asociados o clientes o usuarios a través de los demás factores de riesgo. Para dar cumplimiento a lo anterior, FEIP debe establecer como mínimo lo siguiente:

- Realizar seguimiento a las operaciones con una frecuencia acorde a la evaluación de riesgo de los factores de riesgo involucrados en las operaciones.
- Monitorear las operaciones realizadas en cada uno de los segmentos de los factores de riesgo.

En el caso del seguimiento de operaciones de usuarios, FEIP debe determinar cuáles de éstas resultan relevantes, teniendo en cuenta el riesgo al que exponen a la organización y basados en los criterios previamente establecidos por las mismas.

El Fondo de Empleados mantendrá monitoreo permanente a todos los productos y asociados, apoyado en desarrollos tecnológicos que le permitan cruzar los asociados contra las listas restrictivas, así mismo detectar las operaciones que se hayan salido de los rangos o cupos asignados para las transacciones usuales, de acuerdo con la segmentación establecida.

FEIP buscará una solución informática de monitoreo automatizado que permita parametrizar automáticamente señales de alerta que generan reportes directamente al oficial de cumplimiento periódicamente cuando se detectan transacciones inusuales conforme a los parámetros señalados, lo cual permitirá en el tiempo construir una base estadística sólida respecto a la probabilidad de ocurrencia de transacciones inusuales y además permitirá dejar evidencia sobre el monitoreo de las transacciones inusuales y su análisis para calificación como sospechosas o NO.

Igualmente, se debe parametrizar en los productos como requisito obligatorio la vigencia de la información del tercero (asociado o proveedor) de tal forma que se obligue al usuario del sistema a actualizar los datos en el MAESTRO de terceros y asociados generando un nuevo formulario en el cual deban diligenciarse los datos de ingreso, actividad, localización etc., aunque puedan coincidir con los anteriores, dejando huella de los datos previos y quien ingreso los nuevos y en qué fecha, con lo cual se actualiza el dato de fecha de actualización y pueden listarse asociados que no hayan actualizado información y con los que no se han efectuado transacciones, porque de lo contrario, debieron actualizarse los datos.



También se debe parametrizar la cuenta BANCOS para marcar en el documento contable que afecte la cuenta bancos, si la consignación efectuada fue en efectivo o por otro medio y de este modo poder controlar los recursos que los asociados o terceras personas consignan en el banco, para efecto de su reporte a la UIAF como transacción en efectivo.

#### 4. CONSOLIDACIÓN ELECTRÓNICA DE OPERACIONES.

FEIP realizará un seguimiento y monitoreo a las operaciones que ejecutan sus asociados; el simple conocimiento no basta para cubrir todas las fuentes posibles de operaciones que pueden estar vinculadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo, razón por la cual se realizan muestreos a la base de datos e identifican las características de los movimientos que se efectúan.

Para estos efectos se tendrán los desarrollos pertinentes que le permiten consolidar electrónicamente las operaciones que realiza con sus asociados dentro de cada mes calendario, de manera que pueden conocerse tales operaciones discriminadas entre operaciones débito y crédito, cuando sea el caso.

El aplicativo del Fondo de Empleados debe generar información confiable, oportuna y con los niveles de integridad requeridos para que el personal y el Oficial de Cumplimiento de **FEIP** realicen los análisis correspondientes. Para tal efecto el aplicativo debe generar los siguientes listados que permiten identificar la consolidación de operaciones por asociado:

- Listado diario de operaciones iguales o mayores a \$10'000.000 (en efectivo y cheques)
- Listado mensual de operaciones diarias iguales o superiores a \$10.000.000
- Listado mensual de operaciones mensuales iguales o superiores a \$50.000.000
- Listado de operaciones inusuales

De otro lado, se implementarán interfaces de consulta de acuerdo a los criterios de información solicitada por las diferentes áreas de control de **FEIP**, entre ellas:

- Consultas por rangos de transacciones
- Consulta por periodos
- Consultas por ingresos
- Consulta por actividad económica

Es el Oficial de Cumplimiento o la persona que designe, la que debe evaluar los monitoreos, dejando constancia en los papeles de trabajo las novedades u operaciones inusuales o sospechosas detectadas a través de este medio. Las consolidaciones electrónicas deben permitir, determinar los movimientos de un asociado en un rango de tiempo específico.





## CAPITULO VI - REPORTES

El presente Manual, prevé un sistema adecuado de reportes tanto internos como externos, que garantizan el funcionamiento de sus propios procedimientos internos de control de riesgos, así como el cumplimiento de los deberes legales que tiene la sociedad de colaborar con las autoridades a cargo de la lucha contra el delito de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

**FEIP**, no opondrá la reserva bancaria como argumento para la entrega de información de sus Asociados y/o operaciones, a las autoridades dentro de los procesos de investigación de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Nacional y en los artículos 63 del Código de Comercio, 260 del Código de procedimiento Penal, 288 del Código de Procedimiento Civil y 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o en aquellas normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

**RESERVA BANCARIA** Artículo 8 Ley 1121 de 2006 y art 105 del EOSF. Se entiende por reserva bancaria, el deber jurídico que tienen, las entidades financieras en su calidad de personas jurídicas, y sus funcionarios (administradores, gerentes, directivos, empleados) de guardar reserva, secreto y discreción sobre la información de sus asociados, con relación a: saldos, cuentas, transacciones, negocios, ingresos, patrimonio, bienes declarados, etc. o sobre aquellos datos relacionados con la situación propia de la persona o compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio.

Esta obligación comprende tanto los datos que suministre directamente el asociado, como aquellos que configuren la relación comercial entre él y el Fondo de Empleados, y debe cumplirse durante la vigencia del vínculo comercial y aun cuando éste haya terminado.

Para tal efecto, a continuación, se encuentra los reportes que los funcionarios encargados deben efectuar en esta materia:

### 1. INTERNOS.

#### 1.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES

Toda operación que pueda calificarse de inusual por presentar indicios o certeza de que está relacionada con el lavado de activos, así como cualquier circunstancia relacionada con dichas operaciones que se produzca con posterioridad, debe comunicarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, señalando claramente los motivos del reporte y soportando el mismo con información que ayude al Oficial de Cumplimiento a realizar un análisis más detallado de la operación.

Si se identifica que el motivo del reporte es por datos desactualizados en la información básica, se procede a indagar al asociado para actualizar la información.

En el evento de que el reporte obedezca a un hecho fortuito en las finanzas del asociado tales como: la venta de un bien raíz, un vehículo u otro activo, se debe evaluar, con base en el monto transado, la conveniencia de solicitar soportes que comprueben el hecho argumentado por el asociado. No obstante, el comprobar el hecho fortuito, es prudente monitorear que el asociado no continúe apareciendo en los próximos reportes.

El reporte de operación inusual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) El (los) motivo(s) por el (los) cual (es) la operación se declara como inusual.
- b) Las señales de alerta adicionales que indican que el asociado puede estar inmerso en operaciones ilícitas.
- c) El análisis de los movimientos mensuales vs el nivel de ingresos reportado por el mismo, para determinar si estos guardan relación (indicar el valor total de operaciones débito y crédito en cada mes, desde su vinculación o como mínimo del último año).
- d) Análisis de la información radicada en la carpeta vs movimientos en el Fondo de Empleados
- e) Resultado de indagaciones y confirmaciones sobre el asociado

En el evento de que durante el mes no se detecte operaciones inusuales, debe igualmente informar este hecho.

## **1.2. REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO Y CHEQUE**

El sistema emitirá mensualmente un listado en el cual se reporte todos aquellos asociados que en el día anterior realizaron operaciones unitarias o fraccionadas superiores a \$10.000.000 en efectivo o en cheque. Este listado debe ser analizado mensualmente por el Oficial de Cumplimiento con los siguientes fines:

- Determinar si a los que realizaron transacciones en efectivo superiores o iguales a \$10.000.000 se les diligenció el respectivo formato de "Declaración de operaciones en efectivo". De no haberse obtenido se debe proceder a informar la omisión al Oficial de Cumplimiento.
- Evaluar si los movimientos reportados en el listado (tanto en efectivo como en cheque), guardan relación con la actividad económica de los mismos y determinar si se ha presentado alguna operación inusual que deba ser reportada al Oficial de Cumplimiento.

## **1.3. REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES**



El sistema emite mensualmente, un reporte que permite consolidar las operaciones mensuales por asociado y determinar cuáles de ellos realizaron operaciones fraccionadas que sumadas en el mes superan o igualen los \$50.000.000.

Se evaluará si los montos, tipo de operaciones y características de las mismas, guardan relación con la actividad económica del asociado, para así determinar si corresponde a una operación inusual o ser declarada como sospechosa.

#### 1.4. REPORTE SOBRE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

Le corresponde al Oficial de Cumplimiento, determinar cuándo una o más operaciones de los asociados, deben ser calificadas de sospechosas.

**REGLA:** Todo funcionario de **FEIP** diferente al Oficial de Cumplimiento, que en desarrollo de sus funciones detecte una operación que a su criterio debe ser elevada a la categoría de operación sospechosa, está en la obligación de ponerla en conocimiento del Oficial de Cumplimiento una vez haya sido detectado.

La organización debe prever dentro del SARLAFT los procedimientos para que quien detecte operaciones inusuales dentro de FEIP, reporte tales operaciones al oficial de cumplimiento. El reporte debe indicar las razones que determinan la calificación de la operación como inusual.

Como quiera que los procedimientos de determinación de operaciones sospechosas deben operar de manera permanente, el SARLAFT debe prever los procedimientos de reporte inmediato y por escrito al Oficial de Cumplimiento, con las razones objetivas que ameritaron tal calificación.

#### 1.5. REPORTES DE LA ETAPA DE MONITOREO.

Como resultado de la etapa de monitoreo se elaborarán reportes trimestrales que permitan establecer el perfil de riesgo residual de la organización, la evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

Los administradores, en su informe de gestión al cierre de cada ejercicio contable, debe incluir una indicación sobre la gestión adelantada en materia de administración de riesgo de LA/FT.



## 2. REPORTES EXTERNOS.

### 2.1. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS – ROS.

Tan pronto el Oficial de Cumplimiento evalúa la operación inusual reportada por el funcionario de **FEIP** y determina que efectivamente puede corresponder a una operación sospechosa, convoca al Comité SARLAFT, quienes deben determinar si la operación se declara sospechosa o no y si se desea continuar con el asociado.

Inmediatamente se declare una operación como sospechosa, se efectúa el "Reporte Operación Sospechosa", Inmediatamente se declare una operación como sospechosa, se efectúa el "Reporte Operación Sospechosa", a la UIAF mediante el ingreso a la siguiente página: <https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx> donde se debe digitar el usuario y password, 3 valores de la matriz de autenticación custodiado por el oficial de cumplimiento, el procedimiento a seguir es:

Si selecciona la opción de Reporte Positivo, se mostrará el formulario para diligenciar la información del Reporte de Operación Sospechosa, consta de tres pestañas donde podrá diligenciar la información del ROS:

1. Formulario I Registro de Operaciones.
  - a. Número del reporte: Digite el número del reporte según la asignación interna del Fondo de Empleados . Es decir, consecutivo interno.
  - b. Clase de reporte: Seleccione una de las opciones que despliega según sea el tipo de reporte: reporte inicial, corrección al reporte anterior o adición a reporte anterior.
  - c. Ros Relacionado: Este campo solo se activa cuando se ha seleccionado en clase de reporte; corrección o adición a un reporte anterior, dando clic en el botón, seleccione el número del reporte que se corrige o adiciona.
  - d. Oficina donde se realizó la operación sospechosa
  - e. Importancia: Seleccione de la lista desplegable alta, media o baja según criterio del Fondo de Empleados .
  - f. Urgencia: alta, media o baja según criterio del Fondo de Empleados .
  - g. Descripción Tipo de Ros: el origen o principal característica del reporte que origino la sospecha.
  - h. Valor de la transacción
  - i. Moneda
  - j. Tipo de operación
  - k. Período Analizado

Realice una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa,

2. formulario II Información de las personas implicadas en la operación sospechosa



- a. Sección I Personas Naturales
  - b. Sección II Actividades Económicas
  - c. Sección III Direcciones
  - d. Sección IV Productos Relacionados
3. Formulario III. Información de las entidades implicadas en la operación sospechosa
- a) Sección I Entidades
  - b) Sección II Representante Legal
  - c) Sección III Actividades Económicas
  - d) Sección IV Direcciones
  - e) Sección V Productos Relacionados

El botón enviar se activa cuando el ROS está completamente diligenciado. El Fondo de Empleados recibirá mediante el Sistema de Reporte en Línea el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: "EXITOSO".

## 2.2. REPORTE DE AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

En caso de que, durante el respectivo mes, **FEIP** no haya determinado la existencia de operaciones sospechosas, informará este hecho a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, ingresando por la página:  
<https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx> el procedimiento a seguir es:

Ingreso al submenú ROS > REGISTRAR ROS EN LINEA, selecciono reporte de ausencia de operaciones (cuando no hay operaciones para reportar) e inmediatamente enviar El Fondo de Empleados recibirá mediante el Sistema de Reporte en Línea el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: "EXITOSO"

## 2.3. REPORTE DE OPERACIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO

En cumplimiento de lo establecido en la Circular Básica Jurídica, FEIP reportara a la UIAF periódicamente, las transacciones individuales en efectivo. El Oficial de cumplimiento será el responsable de generar en los días establecidos, un archivo que identifica todos los asociados que hayan realizado este tipo de operaciones. Para el reporte se debe diligenciar el FORMATO No.2 de la Circular Básica Jurídica, en las condiciones indicadas en su instructivo. (VER ANEXOS). En el evento que no se realicen tales transacciones, el funcionario responsable, debe igualmente, diligenciar el formato con valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.



#### 2.4. REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES

Para dar cumplimiento de lo establecido en el Numeral 7.2.3, de la Circular Básica Jurídica, FEIP reportará a la UIAF mensualmente dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte, las transacciones en efectivo que se realicen en una o varias oficinas, durante un mes calendario, por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto igualen o superen los cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) si es en moneda legal o cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD25.000) o su equivalente en otras monedas. El Oficial de cumplimiento será el responsable de generar mensualmente la relación de asociados de los cuales se establezca que realizaron operaciones múltiples. Estas operaciones serán reportadas diligenciando el FORMATO No.2 de la Circular Básica Jurídica, en las condiciones indicadas en su instructivo.

En el evento que no se realicen tales transacciones, el funcionario responsable, debe igualmente, diligenciar el formato con valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.

Aprobado por la Junta Directiva de "FEIP", en reunión ordinaria de \_\_\_\_\_ de 2018 según consta en el Acta \_\_\_\_\_.

**Presidente**

**Secretaria**

## ANEXOS

### ANEXO 1 - CONCEPTOS GENERALES DEL LAVADO DE ACTIVOS

#### 1. LAVADO DE ACTIVOS

Proceso de ocultamiento de dineros provenientes de actividades ilícitas, en moneda nacional o extranjera y los subsiguientes actos de simulación respecto de su origen, para hacerlos aparecer como legítimos. Etapas del lavado de activos:

- *Obtención o recolección:* Es la primera etapa del proceso y consiste en la recepción física de grandes cantidades de dinero producto de una actividad delictiva. La utilidad ilícita obtenida como resultado de la infracción a la ley penal.
- *Acumulación o colocación:* Supone la inclusión de los fondos dentro del sistema financiero, aprovechando especialmente el de los países que son exigentes en materia de reservas bancaria o en su defecto aquellos en los que se tiene debilidades respecto a la identificación y registro de sus asociados o terceros. Esta etapa se pretende desligar o desvincular los fondos ilícitos de su origen a través de transacciones bancarias (transferencias cablegráficas, cheques al portador, cheques de viajero) o comerciales (compra de materia prima), a fin de borrar pistas sobre su procedencia y eludir la gestión de las autoridades.
- *Integración o goce de capitales:* Proceso mediante el cual el dinero líquido se convierte en bienes tanto muebles como inmuebles o en negocios de fachada. Esto es, traspasar los fondos blanqueados a organizaciones o empresas legales, sin vínculos aparentes con el delito organizado. En esta etapa se pretende ingresar los recursos ilícitos en la economía, aparentando que dicho ingreso tiene origen en una actividad lícita (comercial, financiera, industrial u otra índole).

#### 2. TIPOLOGIAS O METODOS DEL LAVADO DE ACTIVOS

Los métodos más utilizados por los delincuentes para la canalización de dineros ilícitos son:

- Estructuración o pitufeo
- Complicidad de los Empleados de entidades financieras
- Mezcla de fondos lícitos con capitales ilícitos
- Compañías fachadas o compañías de papel
- Contrabando
- Compra de empresas con dificultades económicas
- Mediante establecimientos comerciales con alto volumen de efectivo
- Organizaciones caritativas o sin ánimo de lucro



De otro lado, en Octubre de 2004 la UIAF<sup>7</sup> publicó con base en la información de Operaciones Sospechosas reportadas por las entidades obligadas, las nuevas tipologías de lavado de activos y métodos más usados para ocultar la proveniencia de capitales ilícitos y facilitar la financiación del terrorismo, las cuales serán referentes para evitar la utilización de **FEIP** como medio para el lavado de activos, éstas son:

- Exportaciones ficticias de servicios
- Exportaciones ficticias de bienes
- Inversión extranjera ficticia en una “empresa local”
- Sustitución de deuda externa contraída por un de una “empresa local” utilizando dinero ilícito
- Arbitraje cambiario internacional mediante el transporte de dinero ilícito
- Transferencias fraccionadas de dinero ilícito a través de giros internacionales
- “Peso Broker” (Black Market Peso Exchange)
- Utilización de empresas legalmente establecidas para apoyar las actividades de organizaciones narcoterroristas
- Utilización de fondos ilícitos para disminuir endeudamiento o capitalizar empresas legítimas
- Compra de premios por parte de organizaciones delictivas
- Declaración de un premio ficticio obtenido en el exterior para el ingreso a un país local de dinero ilícito
- Lavado de activos en operaciones notariales

### 3. TERMINOLOGIA BASICA

Para una mejor comprensión de lo reglamentado en este manual, se realiza una interpretación de los principales términos utilizados.

<b>ACTIVO ILICITO:</b>	Es aquel que proviene de cualquier actividad delictiva, como por ejemplo, secuestro, extorsión, hurto de vehículos, contrabando, piratería terrestre, asaltos bancarios, guerrilla, paramilitarismo o narcotráfico.
<b>CLIENTE:</b>	Persona natural o jurídica que ostenta la calidad de asociado y con la que se establece y/o se mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de la actividad financiera.
<b>CONFLICTO DE INTERÉS:</b>	Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguna de las cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales y contractuales.
<b>ENRIQUECIMIENTO ILICITO:</b>	Obtener para sí o para otro un incremento patrimonial no justificado, derivado en una u otra forma de actividades delictivas
	Comete el delito de favorecimiento quien ayuda a eludir la acción de la autoridad o a entorpecer la investigación, teniendo conocimiento de la

<sup>7</sup> Unidad de Investigación y Análisis Financiero





<b>FAVORECIMIENTO:</b>	comisión del hecho punible y sin concierto previo, o quien oculte, asegure, conserve, transforme, invierta, transfiera, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto de una actividad ilícita.
<b>FINANCIACION DEL TERRORISMO:</b>	Es el apoyo financiero, de cualquier forma, al terrorismo o a aquellos que lo fomentan, planifican o están implicados en él.
<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:</b>	Funcionario encargado de verificar al interior del Fondo de Empleados el acatamiento de las políticas de control y prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo aprobadas en el presente Manual.
<b>OPERACIÓN EN EFECTIVO:</b>	Se entiende por tal la transacción que se realiza en moneda física legal o extranjera referida a depósitos, retiros, transferencia de fondos, pagos e inversiones, así como la compra o venta de divisas.
<b>OPERACIÓN INUSUAL:</b>	Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los asociados, o que por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinado rango de mercado.
<b>OPERACIÓN SOSPECHOSA:</b>	Son sospechosas aquellas operaciones inusuales que confrontadas con la información del asociado y del mercado ofrece cualquier tipo de duda sobre su razonabilidad o aquellas transacciones o situaciones irregulares o extrañas que no se ajustan a un mercado.
<b>RECEPTACIÓN:</b>	Ocultación del autor o cómplice de un delito o de los efectos del delito, ya para esconderlos momentáneamente al servicio de los delincuentes, ya para lucrarse con ellos.
<b>SEÑALES DE ALERTA:</b>	Situaciones, actitudes u operaciones que se conozcan de manera interna o externa que indiquen una inusualidad o situación especial de un asociado y que ponen de manifiesto la necesidad de analizar el hecho.
<b>TESTAFERRATO</b>	Consiste en prestar el nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos.
<b>TRANSACCION INDIVIDUAL EN EFECTIVO:</b>	Toda operación en efectivo cuyo valor sea igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) en moneda legal o diez mil dólares (US \$3.780) o su equivalente en otras monedas, según la tasa de cambio del día en que se realice la operación conforme lo indique el Banco de la República.
<b>TRANSACCION MULTIPLE EN EFECTIVO:</b>	Aquellas operaciones que se realicen en una o varias oficinas, durante un mes calendario, por o en beneficio de una misma persona que en su conjunto igualen o superen los cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) o cincuenta mil dólares (US \$18.000) o su equivalente.

#### 4. CRITERIOS APLICABLES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS

#### 4.1. ALCANCE Y EFECTOS DEL LAVADO DE ACTIVOS

Para los efectos de este Manual, el lavado de activos se vincula al riesgo legal, reputacional, económico, social y personal, entre otros a que se expone **FEIP**, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, al ser utilizada de cualquier forma para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas.

En este aspecto hay que ser conscientes que nuestro sector, puede ser vulnerable al riesgo del lavado de activos o que se financien actividades terroristas a través de los servicios que presta el Fondo de Empleados. Con la adopción de los mecanismos de control y su adecuada aplicación por parte de todos los funcionarios responsables de la vinculación y administración de asociados, se efectúa la diligencia debida tendiente a minimizar los niveles de riesgo de actividades delictivas.

En el mismo sentido, la estricta aplicación de dichos mecanismos de control evitara que **FEIP**, sus directivos, administradores y funcionarios se puedan ver involucrados en investigaciones relacionadas con actividades ilícitas, cuyas consecuencias podrían comprometer el buen nombre del Fondo de Empleados, su patrimonio e incluso la continuidad de sus negocios y la libertad de las personas.

#### 4.2. OBLIGACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

- Todos los funcionarios del Fondo de Empleados, conforme al presente manual deben acoger y aplicar los mecanismos de control para evitar que el Fondo de Empleados sea utilizada para el lavado de activos y la financiación del terrorismo, con base en las señales de alerta y actuando con amplia responsabilidad frente a los asociados de **FEIP**.
- Para un adecuado cumplimiento del deber que tiene **FEIP** de prevenir y controlar el Lavado de Activos y la financiación del terrorismo, sus órganos de dirección, administración y de control, así como el Oficial de cumplimiento, deben velar por el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- La prevención y control del Lavado de Activos abarca las operaciones relacionadas con los servicios y productos que ofrece **FEIP** efectuadas por medios documentales, electrónicos o desarrolladas en cualquier otra modalidad; de la misma forma se extiende muy especialmente a las transacciones en efectivo con moneda nacional.
- Cuando **FEIP** realice operaciones propias de su objeto social, siempre debe identificar al asociado y aplicar sobre este los mecanismos de conocimiento exigidos en el presente Manual.
- El Lavado de Activos involucra activos ilícitos, es decir, aquellos que provienen de cualquiera de los delitos consagrados como tales en las normas penales, por lo cual es tarea de la mayor importancia prevenir cualquier modalidad que tenga este fin.

- **FEIP** debe adecuar su SARLAFT a los nuevos productos o servicios que se diseñen, antes de ofrecerlos al público.
- Es del mayor interés que todo empleado o directivo de **FEIP** preste la colaboración necesaria a las autoridades de la república, cuando ellas así lo soliciten.
- Es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial general una cultura orientada a aplicar y hacer aplicar las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- El continuo y constante entrenamiento a los empleados, acerca de las regulaciones y obligaciones para prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, permite contar con personal más calificado para lograr los propósitos previstos en este manual.

## 5. ETAPAS DEL LAVADO DE ACTIVOS

El proceso de lavado se inicia una vez ha culminado el delito que da origen a los dineros. El éxito de las operaciones que se realizan durante las diferentes etapas, radica en que sea un proceso complejo, que dificulte tanto a EL FONDO DE EMPLEADOS como a las autoridades de la investigación, el seguimiento y la identificación de los autores del delito de lavado como la de los dueños del dinero.

Conviene resaltar que las diferentes etapas pueden ser utilizadas individualmente o en su conjunto, y no son mutuamente excluyentes o secuenciales.

Las etapas del proceso del lavado de activos son:

- 5.1. **Obtención o Recolección.** Es la etapa previa al lavado de activos. En esta se lleva a cabo la recolección o recepción del dinero producto de la actividad delictiva.
- 5.2. **Colocación o Circulación.** En esta etapa, se introducen los recursos en los diferentes renglones de la economía, siendo especialmente permeable el sistema financiero.
- 5.3. **Transformación diversificación, estratificación mezcla.** En esta etapa y con la intervención de varias personas tanto naturales como jurídicas, se realizan múltiples operaciones financieras y comerciales orientadas a ocultar el origen ilícito del dinero. Una vez colocados los recursos en un producto financiero se trata de disgregarlos transfiriéndolos a otras cuentas, dentro o fuera del país, o convirtiéndolos en otro tipo de papeles financieros (cheques de gerencia, certificados de depósito a término, bonos, inversiones a futuro), o entrelazándolos con diferentes operaciones (créditos, hipotecas).

- 5.4. **Integración o inversión.** Esta etapa consiste en integrar los dineros ilícitos con actividades lícitas, dándole al origen de los mismos, apariencia de legalidad. En esta etapa los recursos son invertidos en otro tipo de activos o bienes. Las grandes sumas así recicladas son destinadas a la constitución o adquisición de empresas, negocios comerciales, bienes muebles e inmuebles, obras de arte, etc. Algunos de estos negocios son empleados como empresas de fachada. ¿Todos los sectores económicos pueden ser infiltrados por organizaciones criminales; sin embargo, los de mayor riesgo son las actividades económicas que permiten movilizar y/o producir grandes recursos.



**ANEXO 2 FORMATO - REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES – ROI.**

**FORMATO DE REPORTE INTERNO DE OPERACIÓN INUSUAL**

CIUDAD Y FECHA \_\_\_\_\_

PERSONA INVOLUCRADA EN LA TRANSACCIÓN	
NOMBRE: _____ C.C. o NT _____	
ACTIVIDAD ECONÓMICA _____	
DIRECCIÓN RESIDENCIA _____ TELÉFONO _____	
DIRECCIÓN TRABAJO _____ TELÉFONO _____	
ESTADO DE LA OPERACIÓN: SUSPENDIDA _____	TIPO DE OPERACIÓN _____
RECHAZADA _____ EJECUTADA _____	MONTO DE LA OPERACIÓN _____
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN INUSUAL _____ _____ _____ (Si necesita más espacio, continúe atrás)	
SEÑALES DE ALERTA (de acuerdo con el MANUAL, indique la(s) Señal de Alerta a la que corresponde la transacción) EXPLIQUE _____ _____ _____	
OTROS MOTIVOS QUE INCIDIERON PARA REPORTAR LA OPERACIÓN COMO INUSUAL _____ _____ _____	
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: _____ _____ _____	
CADA OPERACIÓN DEBE REMITIRSE DEBIDAMENTE SOPORTADA CON FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS	
ELABORO	FECHA Y FIRMA RECIBIDO POR EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO:



Para mayor ilustración puede consultarse el instructivo de la UIAF de Reporte de Transacciones Sospechosas

[https://www.uiaf.gov.co/recursos\\_user///Reportantes/Supersolidaria/Anexo%20Tecnico%20No%201%20ROSCE006.pdf](https://www.uiaf.gov.co/recursos_user///Reportantes/Supersolidaria/Anexo%20Tecnico%20No%201%20ROSCE006.pdf)



### ANEXO 3 - DECLARACION DE PERSONAS EXPUESTAS PUBLICAMENTE

Este formulario debe ser diligenciado escrito a mano en forma clara, letra de imprenta y tinta negra.

- Debe marcar en la casilla correspondiente con una X, según sea el caso.

#### PERSONAS EXPUESTA PUBLICAMENTE (PEP's):

Son personas nacionales o extranjeras, que por razón de su cargo manejan recursos públicos o tienen poder de disposición sobre estos, se les ha confiado una función pública prominente en una organización internacional o del estado, o gozan de reconocimiento público.

1. Por su cargo o Actividad Administra recursos públicos?  SI _____ NO _____	2. Por su Cargo o Actividad Ejerce algún Grado de Poder Público?  SI _____ NO _____	3. Por su Actividad u oficio, goza usted de reconocimiento Público General?  SI _____ NO _____
4. Por su cargo es Representante legal de una Organización Internacional?  SI _____ NO _____	5. Existe algún vínculo entre y usted y una persona que maneje recursos públicos o que goza de algún grado de poder público?  SI _____ NO _____	
<b>SI EN LA PREGUNTA 5 SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, POR FAVOR DILIGENCIE EL SIGUIENTE CUADRO.</b>		
<b>CONOCIMIENTO MEJORADO DEL ASOCIADO</b>		

*Pa ren tes co	Nombre y Apellidos	Tipo de Identificación	Numero
-------------------------	-----------------------	------------------------	--------

N  
a  
c  
i  
o  
n  
a  
l  
i  
d



a  
d

Entidad      Cargo      Fecha de Nombramiento

F  
e  
c  
h  
a  
d  
e  
D  
e  
s  
v  
i  
n  
c  
u  
l  
a  
c  
i  
ó  
n

\* Para los casos en que el empleado tenga parientes PEPs. Registre el tipo de parentesco cuando se trate de primer, segundo, de consanguinidad, de afinidad así:

Abuelo (a)	Cónyuge	Hermano(a)	Hijo(a)	Hijo adoptivo (a)
Madre	Madre Adoptante	Nieto (a)	Padre	Padre Adoptante
Yerno	Nuera	Suegro (a)	Cuñado (a)	Compañero(a) permanente

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL ASOCIADO**

Manifiesto bajo la gravedad de Juramento que todos los datos aquí consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y autorizo su verificación ante cualquier persona, nacional o extranjera mientras subsista alguna relación con FEIP, y me comprometo a actualizarla





o confirmarla al menos una vez al año o cada vez que en producto o servicio lo amerite. Igualmente me obligo a informar a FEIP cualquier cambio en la información relacionada dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que produzca el cambio. Certifico que he entregado la información relacionada y soportes correspondientes, con el fin de realizar el proceso de actualización de datos básicos e información financiera. Declaro haber leído, comprendido y aceptado lo indicado y en señal de aceptación fimo el presente documento.

Firma de Autorización del Asociado \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha de Diligenciamiento: \_\_\_\_\_



La firma del asociado impuesta en este formato podrá ser utilizada para verificaciones internas y cumplimiento de los trámites que por ley la requieran.

**NOTA:** Si el formato no es suficiente para la información que se solicita, puede diligenciarla en una hoja en blanco con su nombre, firma y huella correspondiente.

*Finalidad de la información: Contar con la información que nos permita comparar las características de las transacciones de los asociados con las de su actividad económica, Monitorear continuamente Las operaciones de los asociados y Contar con elementos de juicio y soportes documentales que permitan realizar las transacciones inusuales de los asociados y determinar la existencia de operaciones sospechosas.*

**ESPACIO PARA USO DE FEIP**

Fecha de sistematización de la información:	Nombre	Firma
Nombre y firma de empleado que Ingreso al sistema la información:		
Crear lista	SI	NO
Observaciones:		

## ANEXO 4 – MARCO LEGAL

### NORMATIVIDAD NACIONAL

El marco legal existente en Colombia sobre prevención y control del Lavado de Activos y la Financiación de Terrorismo, tiene como base fundamental el desarrollo de sistemas que permitan a los diferentes sectores de la economía, protegerse adecuadamente contra el perverso efecto que supone exponerse al riesgo legal y reputacional, de que dineros u otros activos provenientes de actividades delictivas ingresen a las finanzas de las instituciones y se confundan con recursos que han sido legítimamente obtenidos en el giro ordinario de sus negocios.

Para una mayor ilustración se recuerdan en su orden de expedición:

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 1872 de 1992.</b>	Primera norma que impone obligaciones de control para actividades delictivas a las entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria y Valores, de aquella época.
<b>Decreto 663 de abril 2 de 1993</b>	Por medio del cual se actualiza el estatuto orgánico del sistema financiero y se modifica su titulación y numeración Art. 102 - Obligación y control de actividades delictivas, mecanismos de control, adopción de procedimientos y alcance y cobertura de control; Art. 103 - Formulario especialmente diseñado para dejar constancia de transacciones en efectivo sujetas a control Art. 104 - Información periódica sobre el número de transacciones en efectivo y su localización geográfica; Art. 105 - Reserva sobre la información reportada Art. 106 - sobre la modificación de normas de control Art. 107 - Sanciones.
<b>Ley 190 de junio 6 de 1995</b>	Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Esta Ley contempla un conjunto de normas en donde se establecen una serie de obligaciones para quienes laboran en entidades que realicen actividad financiera en lo relacionado con el Lavado de Activos, conducta esta que ha sido elevada a la categoría de delito. Se resaltan dentro de esta Ley los artículos 39, 40, 41, 42, 43 y 44
<b>Decreto 950 de 1995</b>	Por el cual se crea la Comisión de Coordinación Interinstitucional para el Control del Lavado de Activos y se le asignan funciones.
<b>Circular Externa 100 de 1995 - Superintendencia Bancaria</b>	Circular Básica Contable Anexo I parte 1 Anexo II



<b>Ley 333 de diciembre 19 de 1996</b>	Por la cual se establecen las normas de extinción de dominio sobre los bienes adquiridos en forma ilícita.
<b>Circular Externa 007 de 1996 – Superintendencia Bancaria</b>	Circular Básica Jurídica Numeral 6 del Título I Números 1, 2, 3, 4 del Título III
<b>Ley 365 de febrero 21 de 1997</b>	Por la cual se establecen normas tendientes a combatir la delincuencia organizada y se dictan otras disposiciones. Artículos 9, 23, 247A, 247B, 247C, 247D
<b>Ley 383 de julio 10 de 1997</b>	Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1964 de 1998.</b>	Norma expedida con fundamento en el artículo 40 de la Ley 190 de 1995, mediante la cual se establecen unas políticas coherentes y sistemáticas a nivel nacional encaminadas a combatir y desvertebrar las organizaciones criminales, para lo cual el gobierno exige al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la creación de una Unidad Especial de Información y Análisis para centralizar, sistematizar y analizar toda la información referida en los artículos del 102 al 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
<b>Circular Externa 004 de 1998- Superintendencia de Valores</b>	Mecanismos para la prevención y control de actividades delictivas a través del Mercado de Valores.
<b>Decreto 526 de agosto 12 de 1999</b>	Se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero.
<b>Ley 599 de julio 24 de 2000</b>	Por la cual se expide el Código Penal Modificatoria de la Ley 365 de 1997, adiciona como delitos fuente en relación con el Lavado de Activos el tráfico de armas, los delitos contra el sistema financiero y los delitos contra la administración pública y los vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir Título X, Capítulo Quinto Art. 323 – Lavado de Activos, Art. 324 – Circunstancias específicas de agravación, Art. 325 – omisión de Control, Art. 326 – Testaferrato y Art. 327 – Enriquecimiento ilícito de particulares. Art. 446 Favorecimiento
<b>Ley 600 de 24 de julio de 2000</b>	Código de Procedimiento Penal, establece en su artículo 65, la Cancelación de personería jurídica de sociedades u organizaciones dedicadas al desarrollo de actividades delictivas, o cierre de sus locales o establecimientos abiertos al público.
<b>Circular Externa 014 de diciembre 6 de 2000 -</b>	Mediante la cual se reglamenta los mecanismos de control y prevención de lavado de activos, para cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito.



<b>Superintendencia de la Economía Solidaria</b>	
<b>Circular Externa 0014 de 2000-Superintendencia de la Economía Solidaria</b>	Régimen de control y prevención de Lavado de Activos.
<b>Circular Externa 0004 de 2001. - Superintendencia de la Economía Solidaria</b>	Mediante la cual se precisan los formatos para la prevención de Lavado de Activos.
<b>Ley 793 de 2002</b>	Por la cual deroga la Ley 333 de 1996 y se establecen las reglas que gobiernan la extinción de dominio.
<b>Decreto 1497 de Julio 19 de 2002</b>	Reglamenta la Ley 526 de 1999 y de el podemos resaltar que las operaciones inusuales y sospechosas deberán ser reportadas “en forma inmediata y suficiente” a la Unidad de Información y Análisis Financiero, U.I.A.F., eliminado los plazos que existían para ello; también se determinó que los requerimientos realizados por Unidad de Información y Análisis Financiero deben ser atendidos en el plazo otorgado por ellos so pena de las responsabilidad administrativa, institucional y personal del Fondo de Empleados y del funcionario encargado.
<b>Ley 747 de 2002</b>	Establece reformas y adiciones al Código Penal. Modifica el artículo 323 adicionándole las actividades de tráfico de migrantes y la trata de personas como originadores del lavado de activos.
<b>Ley 795 de 2003</b>	Se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema financiero y se dictan otras disposiciones especialmente relacionadas con normas tendientes a prevenir el lavado de activos y al régimen personal de sanciones administrativas.
<b>Circular Básica Jurídica SUPERSOLIDARIA</b>	Las circulares externas 004 y 010 de 2017 modifican la circular básica jurídica en lo relativo al Sistema de Administración de riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo para sus vigilados.

**Normograma del Lavado de Activos en COLOMBIA para los diferentes tipos de entidades:**

ENTIDAD	NORMATIVIDAD	MATERIA
Superintendencia De Vigilancia y Seguridad Privada	Circular Externa 003 de 2009	SARLA/FT
	Circular Externa 008 de 2011	SARLA/FT
Superintendencia Financiera	Capitulo VII, Título I, Parte III- Circular Básica Jurídica	Instrucciones en materia de prevención y control de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo a los emisores no vigilados por la SFC
	Capitulo IV, Título IV, Parte I- Circular Básica Jurídica	Instrucciones relativas a la administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo
Superintendencia de Economía Solidaria	<b>Capítulo XI Del Título II Y El Capítulo IX Del Título III - Circular Básica Jurídica</b>	<b>Instrucciones para la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en las organizaciones Solidarias vigiladas por la superintendencia de la economía solidaria</b>
	<b>Circular externa 004 de 2017</b>	<b>Instrucciones para la prevención y el control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo en las organizaciones de economía solidaria que no ejercen actividad financiera</b>
Superintendencia de Notariado y Registro	Instrucción administrativa 007 de 2007	Mecanismos para la prevención y control del LA/FT
Superintendencia de Puertos y Transportes	Circular externa 011 de 2011	Sistema de administración del riesgo LA/FT para empresas transportadoras de vehículos de carga
	Circular externa 06 de 2012	Modifica la circular externa 011 de 2011
	Circular externa 40 de 2013	Alcance de las obligaciones previstas en la circular externa 11
Superintendencia Nacional de Salud	Circular única 47 de 2007	Mecanismos de control y prevención de Lavado de activos
	Circular 49 de 2008	
Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones	Resolución 3677 de 2013	Sistema de administración del riesgo LA/FT para los operadores de postales de pago
	Resolución 1334 de 2012	Régimen de reporte de información a la UIAF para los operadores de servicios postales de pago y el operador postal oficial
	Resolución externa 8 de 2000	Régimen de cambios internacionales



ENTIDAD	NORMATIVIDAD	MATERIA
Banco de la República	Resolución externa 5 de 2003	Modifica el régimen de cambios internacionales
	Resolución externa 6 de 2004	Modifica la Resolución 8 de 2000
	Resolución externa 2 de 2006	Régimen de cambios
	Resolución externa 3 de 2006	Servicios financieros de correos
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Resolución externa 3 de 2013	Por la cual se expiden regulaciones en materia cambiaria
	Decreto 526 de 2009	Promotores y liquidadores. La solicitud de inscripción de personas jurídicas debe contener: "autorización para que la superintendencia de sociedades consulte...El sistema para la prevención y control de Lavado de Activos (SIPLA)"
Coldeportes	Circular 10 de 2011	Instrucciones sobre presentación de información de los clubes con deportistas profesionales a la UIAF
	Circular 002 de 2013	Adopción del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del terrorismo (SIPLAFT) para clubes profesionales de fútbol
	Circular 003 de 2013	Modifica la Circular 002 de 2013
Coljuegos	Resolución 260 de 2013	Requisitos para la adopción e implementación del SIPLA/FT en las empresas del sector de juegos de suerte y azar localizados y novedosos autorizados por Coljuegos
	Resolución 1879 de 2013	
	Resolución 1295 de 2013	Por medio de la cual se adiciona la Resolución 260/2013
Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar	Acuerdo 097 de 2014	Requisitos para la adopción e implementación del SIPLA/FT en los juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales
	Acuerdo 237 de 2015	Modifica el acuerdo 097 de 2014
Dian	Circular 170 de 2002	Prevención y control de LA/FT
	Circular 028 de 2011	Sustituye la circular 170 de 2002
	Resolución 3416 de 2006	Por medio de la cual se establecen condiciones para ejercer la actividad de compra y venta de divisas en efectivo
	Resolución 060 de 2016	Requisitos, condiciones y procedimiento para registro de profesionales de compra y venta de efectivo y cheques de viajero



ENTIDAD	NORMATIVIDAD	MATERIA
Presidencia de la República	Decreto 4144 de 2011	Por el cual se determina la adscripción del consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y se registran funciones
	Decreto 663 de 1993 EOSF artículos 102 a 107 modificados por la ley 1121 de 2006 y ley 795 de 2003	Mecanismos de control y prevención de Lavado de activos y financiación del terrorismo
	Decreto 1957 de 2001	Reglamenta el deber de información de los notarios
	Decreto 1497 de 2002	UIAF-información solicitada a entidades públicas, sectores económicos obligados a informar sobre operaciones
	Decreto Ley 356 de 1994	Se expide el estatuto de vigilancia y seguridad privada
	Decreto 3420 de 2004	Comisión de coordinación interinstitucional para el control de lavado de activos
	Decreto 4142 de 2011	Crea la empresa industrial y comercial
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 2555 de 2010	Entidades que Administran sistemas de pago de bajo valor y corresponsales no bancarios
	Decreto 3160 de 2011	Reglamenta el mecanismo de verificación de aportantes de clubes con deportistas profesionales a cargo de la UIAF
	Decreto 1068 de 2015	Decreto único del Ministerio de Hacienda y Crédito público
	Decreto 390 de 2016	Por el cual se establece la regulación aduanera
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Decreto 2669 de 2012	Reglamenta la actividad de facturan. Determina que los administradores de los factores son responsables del cumplimiento de las normas que regulan el LA/FT
Superintendencia de Sociedades	Circular externa 100-004 de 2009	Recomendaciones para contrarrestar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
	Circular externa 100-00006 de 2015	Circular Básica Jurídica-Capítulo X
		Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT-Reporte obligatorio de información de la UIAF
		Sector Inmobiliario
		Sector de exportación de minas y canteras



ENTIDAD	NORMATIVIDAD	MATERIA
		Sector de servicios jurídicos
		Sector de servicios contables, de cobranza y/o calificación crediticia
		Sector de comercio de vehículos, sus partes piezas y accesorios
		Sector de construcción de edificios
		Cualquier otro sector con ingresos totales iguales o superiores a 160.000 SMMLV

Resolución	Sector
Resolución 285 de 2007	Comercio exterior
Resolución 212 de 2009	Comercio exterior
Resolución 239 de 2013	Notarios
Resolución 114 de 2007	Compraventa vehículos
Resolución 363 de 2008	Empresas exportadoras e importadoras de oro, comerciales de oro y fundidoras de oro
Resolución 059 de 2013	Profesionales de compra y venta de divisas
Resolución 260 de 2013	Juegos de suerte y azar
Resolución 142 de 2006	Juegos de suerte y azar
Resolución 78 de 2007	Juegos de suerte y azar
Resolución 153 de 2013	Juegos de suerte y azar
Resolución 154 de 2013	Juegos de suerte y azar

Ley	Tema que regula
Ley 190 de 1995	Moralidad en la administración pública y corrupción administrativa
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia
Ley 526 de 1999	Crea la unidad de información y análisis financiero
Ley 599 del 2000	Código Penal





Ley	Tema que regula
Ley 747 de 2002	Modifica el código penal
Ley 793 de 2002	Extinción de dominio
Ley 643 de 2001	Monopolio rentístico de juegos de suerte y azar
Ley 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la convención de las naciones unidad contra la corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
Ley 1108 de 2006	Por la cual se aprueba la convención interamericana contra el terrorismo
Ley 1121 de 2006	Expide normas para la prevención, investigación y sanción de la financiación del Terrorismo
Ley 1231 de 2008	Se unifica la factura como título valor
Ley 1357 de 2009	Modifica el código penal
Ley 1369 de 2009	Régimen de servicios postales
Ley 1393 de 2010	Se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y elusión de aportes a la salud se re direccionan recursos al interior del sistema de salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1453 de 2011	Modifica el código penal, el código de procedimiento penal, código de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad
Ley 1474 de 2011	Estatuto anticorrupción
Ley 1453 de 2011	Modifica el código penal
Ley 1445 de 2011	Clubes con deportistas profesionales
Ley 1573 de 2012	Se aprueba la convención para combatir el cohecho de servidores publico
Ley 1508 de 2012 articulo 23	Esquema de asociación publico privada
Ley 1762 de 2015	Se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el código de contrabando

## NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

A nivel internacional se han adoptado diferentes medidas tendientes a reprimir el flagelo y las causas del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, entre ellas:



- Declaración de Basilea del 12 de diciembre de 1988, sobre prevención de la utilización del sistema bancario para el blanqueo de fondos de origen criminal.
- Convención de Naciones Unidas de Viena contra el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, del 20 de diciembre de 1988, ratificada por España por Instrumento del 30 de julio de 1990.
- Directiva 91/308/CEE del Consejo de las Comunidades Europeas, del 10 de junio de 1991, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales.
- Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI). Revisión de junio de 1996 de las 40 recomendaciones dictadas en febrero de 1990, y sus 8 recomendaciones especiales sobre el Financiamiento del terrorismo.
- Resolución del Parlamento Europeo, el 21 de junio de 1996, sobre la aplicación de la Directiva 91/308/CEE, relativa al blanqueo de capitales.
- Ley Acta Patriota de 2001, expedida por el Congreso Norteamericano, en especial el TÍTULO III (Para la supresión del Lavado de Dinero Internacional y la Financiación de Actividades Terroristas). Esta Ley permite la confiscación de bienes en países diferentes a los EE.UU. y de dineros que se encuentren depositados en cuentas bancarias involucradas en actividades delictivas.