

FONDO DE EMPLEADOS DE COLTRANS FONENCOL

MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT.

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
1.0	17/12/2021	Oficial de Cumplimiento	Gerencia	Junta Directiva

DICIEMBRE DE 2021

1 Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO	8
3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
5. MARCO LEGAL	10
5.1. Marco Legal Internacional	10
5.2. Marco Legal Nacional	11
6. ESTRUCTURAS DEL SARLAFT EN FONDOXXXXX	11
6.1. Estructura General del SARLAFT.....	11
6.2. Estructura Organizacional	13
7. ETAPAS DEL SARLAFT	13
7.1. Identificación del riesgo	13
7.1.1. Metodologías para la segmentación de los factores de riesgo	14
8. ELEMENTOS DEL SARLAFT	15
8.1. Políticas	15
9. PROCEDIMIENTO, MECANISMO E INSTRUMENTOS DEL SARLAFT	19
9.1. Procedimiento para atender los requerimientos de información por parte de autoridades competentes	19
9.2. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento a las operaciones y transacciones de los asociados	21
9.3. Procedimiento para detección de operaciones inusuales.....	21
9.4. Procedimiento para determinación de operaciones sospechosas.....	23
9.5. Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas	24
9.6. Procedimiento de conocimiento del asociado	24
9.6.1. Diligenciamiento del formulario de vinculación, solicitud de crédito o solicitud de servicio.	25
9.6.1.1. Verificación de Información.	26
9.6.1.2. Consulta en listas vinculantes.....	27

9.6.1.3. Registro en la herramienta de control de base de datos.	28
9.6.1.4. Actualización de información.....	28
9.6.2. Procedimiento para el conocimiento del proveedor	29
9.6.3. Procedimiento para el conocimiento de los empleados del fondo de empleados.....	30
9.6.4. Procedimiento para la aplicación de sanciones por incumplimiento de SARLAFT	30
9.6.5. Procedimiento para conservación de documentos	32
9.6.6. Procedimiento referente a las Personas Expuestas Públicamente (PEP)	33
9.6.7. Procedimiento cuando el Oficial de Cumplimiento es asociado al fondo de empleados....	34
9.6.8. Sanciones financieras dirigidas	34
9.6.9. Señales de alerta	35
9.6.10. Conocimiento del mercado	37
9.6.11. Seguimiento de operaciones.....	37
10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	37
10.1. Junta Directiva	37
10.2. Representante Legal.....	38
10.3. Oficial de Cumplimiento	38
10.4. Revisoría Fiscal.....	40
11. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	41
12. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	42
13. CAPACITACIÓN	44

ANEXOS

- ANEXO 1 Formulario de vinculación Asociados**
- ANEXO 2 Recomendaciones diligenciamiento campo dirección**
- ANEXO 3 Declaración de origen de bienes y/o fondos para transacciones de mayor cuantía**
- ANEXO 4 Acta de entrega y compromiso aplicación SARLAFT**
- ANEXO 5 Formulario de registro para proveedores**
- ANEXO 6 Procedimientos para realizar la verificación de la documentación soporte recibido en diferentes procesos propios de FONEMCOL**
- ANEXO 7 Formato para el reporte interno de operaciones inusuales**
- ANEXO 8 Procedimiento para consultar listas vinculantes, restrictivas e informativas en forma manual**
- ANEXO 9 Formato registro de firmas capacitaciones o entrega material**
- ANEXO 10 Formulario de vinculación empleados y listado de documentos**
- ANEXO 11 Países no cooperantes GAFI, países sancionados por OFAC o EE.UU._y paraísos fiscales.**

FONDO DE EMPLEADOS DE COLTRANS

“FONEMCOL”

La Junta Directiva del Fondo de Empleados, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO:

1. Que FONEMCOL Es un Fondo de Empleados.
2. Que es deber de la Junta Directiva de “FONEMCOL”, 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 “FONEMCOL” 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 de Coltrans el cual es del siguiente tenor:

1. INTRODUCCIÓN

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 020 de 2020 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.

FONEMCOL, 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 FONEMCOL 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 FONEMCOL tengan claro dentro de sus funciones particulares, cuál es su participación en el control para evitar que se lleven a cabo actos delictivos.

FONEMCOL, velará porque 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, así mismo tendrán acceso al formato para informar sobre las señales de alerta y operaciones inusuales (VER ANEXO 8). Todos los funcionarios de El 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 el 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. OBJETIVO

El sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo tiene como objetivo, prevenir y mitigar la posibilidad de que FONEMCOL sea utilizado directamente o por intermedio de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos o canalización de recursos para la financiación de actividades terroristas, además, reducir el riesgo de pérdida o daño que pueda proceder de la materialización de los riesgos asociados (operativo, legal, reputacional y de contagio). Por lo anterior este manual contiene los estándares mínimos que debe cumplir FONEMCOL para prevenir y mitigar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

3. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

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

El SARLAFT debe abarcar todas las actividades que realiza FONEMCOL en desarrollo de su objeto social principal y prever, además, procedimientos y metodologías para que éstas queden protegidas de ser utilizadas a través de sus asociados; Junta Directiva, Comité de Control Social, empleados, Proveedores y Terceros como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Control del riesgo de LA/FT: Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo LA/FT en el sector de la economía solidaria (Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).

Debida diligencia: Conjunto de procesos que se deben realizar para la incorporación de documentos e información exigida por la ley y suministrados por los asociados y terceros, que hacen posible el desarrollo del objeto social en cumplimiento de los controles de constitucionalidad y legalidad.

Evento: Incidente o situación que ocurre en la organización durante un intervalo particular de tiempo que generan incertidumbre dentro de FONEMCOL.

Factores de riesgo: Son los agentes generadores de riesgo de LA/FT, que aplican de con la naturaleza de la actividad cooperativa o solidaria.

Lavado de activos: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero proveniente de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del código penal.

Financiación del Terrorismo: Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del código penal.

Herramientas: Son los medios utilizados por FONEMCOL para prevenir y controlar que se presente el riesgo de LA/FT y para detectar operaciones inusuales o sospechosas. Señales de alerta y aplicativos tecnológicos.

Listas Nacionales e Internacionales o vinculantes: Relación de personas que de acuerdo al organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación al terrorismo, como la lista del consejo de seguridad de las naciones unidas ONU que es vinculante para Colombia, la lista de la Oficina de Control de Activos Extranjero OFAC, Interpol, Policía nacional entre otras.

Monitoreo: Evaluación periódica de las políticas y procedimientos adoptados por FONEMCOL para optimizar la eficiencia de los reportes.

Omisión de denuncia: Consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señalados en el artículo 441 del código penal y no denunciarlo ante autoridades competentes.

Operación inusual: Es aquella cuya cuantía o característica no guarda relación con la actividad económica del asociado o que por su número, cantidades transidas o características particulares no guardan relación con los parámetros de normalidad establecidos.

Operación sospechosa: Es aquella que por su número cantidad o característica no se encuentra dentro de las prácticas normales de los negocios del sector o industria, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad no han podido ser razonablemente justificadas.

Persona expuesta públicamente (PEP): decreto 1674 de 2016. Son personas nacionales o extranjeras que por razones de su cargo manejan recursos públicos o tienen poder de disposición o quienes gozan de reconocimiento público,

Políticas: Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de LA/FT en la Organización

Reportes internos: Son aquellos que se realizan y manejan al interior de FONEMCOL, y que pueden ser efectuados en forma verbal o escrita al Oficial de Cumplimiento por parte de cualquier trabajador o directivo del fondo de empleados que en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de una operación inusual. Estos reportes internos serán tratados de forma confidencial.

Riesgos asociados: Son aquellos a través de los cuales se puede materializar el riesgo de LA/FT los cuales son (operativo, legal, reputacional y de contagio).

Riesgo reputacional: Es la posibilidad de pérdida en que incurre FONEMCOL por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocio, que cause pérdida de asociados disminución de ingresos o procesos judiciales.

Riesgo legal: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir FONEMCOL al ser sancionado u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas

o regulaciones, obligaciones contractuales, fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

Riesgo operativo: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir FONEMCOL al incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo de contagio: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir FONEMCOL directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una persona natural o jurídica que posee vínculos con la organización.

Señales de alerta: Son circunstancias particulares relacionadas con los actos propios de los asociados que generan indicadores cualitativos y cuantitativos que facilitan la identificación de comportamientos extraños frente a las variables previamente establecidas.

UIAF: Unidad de Información y Análisis Financiero. Es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo. Así mismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos

5. MARCO LEGAL

5.1. MARCO LEGAL INTERNACIONAL

Las 40 recomendaciones del GAFI

El Grupo de Acción Financiera Internacional GAFI es un ente intergubernamental establecido en 1989 cuyo objetivo es fijar estándares y promover la implementación efectiva de medidas legales, regulatorias y operativas para combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y otras amenazas a la integridad del sistema financiero internacional. (UIAF, 2017).

El GAFI cuenta con un documento denominado LAS 40 RECOMENDACIONES, el cual fue adoptado el 16 de febrero de 2012, y actualizado en febrero de 2013, octubre de 2015 junio y octubre de 2016.

Estas recomendaciones del GAFI constituyen un esquema internacional de medidas completo y consistente que los países deberían implementar adaptadas a sus circunstancias particulares para combatir estos delitos. (UIAF. 2017).

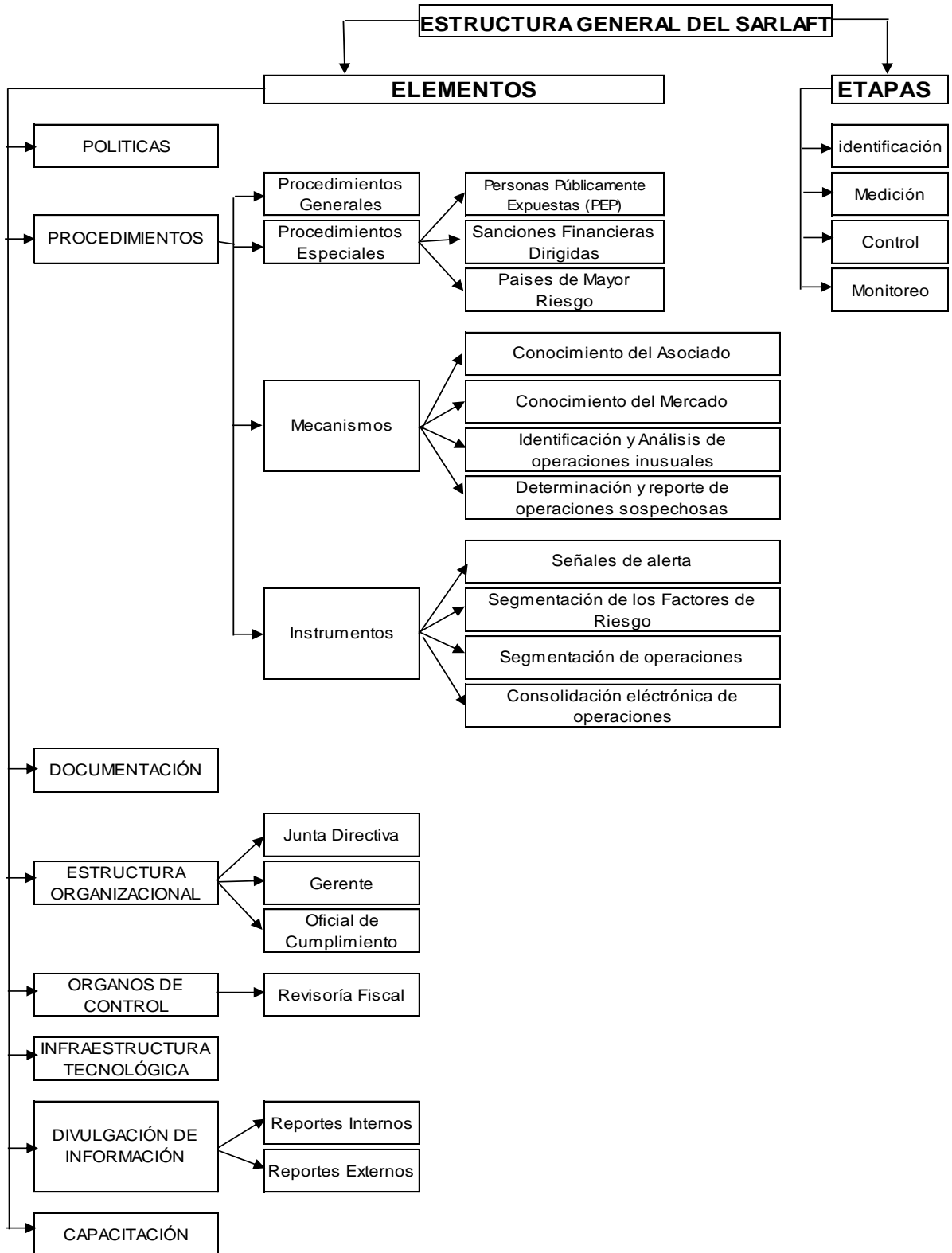
5.2. MARCO LEGAL NACIONAL

- Ley 67 de 1993 (por la cual el Congreso de Colombia adoptó y acogió como legislación interna, la Convención de Naciones Unidas contra tráfico de Estupefacientes).
- Ley 526 de 1999 Por medio de la cual se crea la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF.
- Ley 599 de 2000 (Código Penal), y adicionada por la Ley 890 de 2004, tipifica en el artículo 323 del Código Penal, el delito de Lavado de Activos.
- Art. 323 de Ley 599 de 2000 adicionado por la Ley 747 de 2002 (Código Penal- Lavado de Activos).
- Ley 793 de 2003 (extinción del dominio).
- Ley 1121 de 2006 — Financiación de Terrorismo.
- Estatuto orgánico del sistema financiero (EOSF) artículos 102 al 107.
- Circular Básica Jurídica Supersolidaria 2015.
- Circular externa 04 de 2017 Supersolidaria
- Circular externa 14 de 2018 Supersolidaria
- Circular externa 20 de 2020 Supersolidaria
- Circular externa 32 de 2021 Supersolidaria

6. ESTRUCTURAS DEL SARLAFT EN FONEMCOL

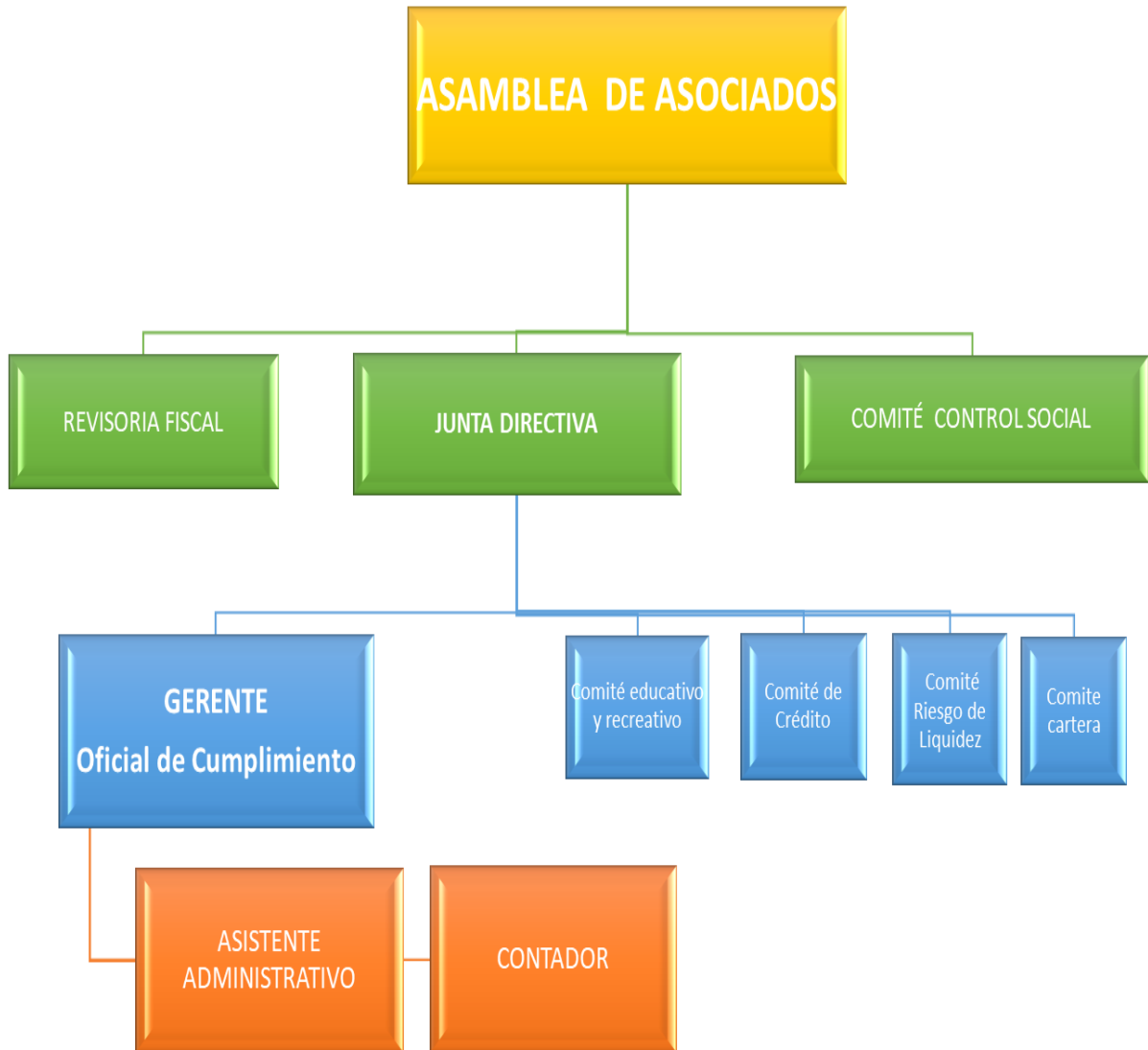
6.1. Estructura General del SARLAFT

ESPACIO
EN
BLANCO



6.2. Estructura Organizacional.

A continuación, se plasma el Organigrama aprobado por FONEMCOL



7. ETAPAS DEL SARLAFT

7.1. Identificación del riesgo de LA/FT

Esta etapa permite a FONEMCOL identificar los riesgos inherentes, es decir, los riesgos propios de la actividad desempeñada por el fondo de empleados en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo, en adelante LA/FT. Para ello y teniendo en cuenta la normatividad vigente, FONEMCOL ha definido los siguientes factores generadores de riesgo:

- Los asociados
- Los servicios de ahorro y crédito
- Los canales de distribución

También se consideran como factores generadores de riesgo, las siguientes personas:

- Los empleados
- Los proveedores
- Los terceros
- Los beneficiarios finales de productos y servicios

7.1.1 Metodologías para la segmentación de los factores de riesgo.

FONEMCOL segmentará los factores de riesgo con las características particulares de cada uno de ellos, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos, con base en la metodología que el fondo de empleados defina para tal fin.

8. ELEMENTOS DEL SARLAFT

8.1. Políticas

La Junta Directiva de FONEMCOL entiende que los fondos de empleados, pueden ser vulnerables al riesgo LA/FT y que este es un delito de grandes dimensiones por lo tanto, establecerá una cultura de riesgo de LA/FT al interior del fondo, establecerá y aprobará las políticas que regirán en FONEMCOL, igualmente establecerá procedimientos para la vinculación de asociados, proveedores y demás partes de interés que puedan exponer en mayor grado a FONEMCOL, las cuales serán de estricto cumplimiento por parte de todos los empleados, órganos de administración y órganos de control, adicional al cumplimiento de las normas legales las cuales deben ser atendidas en el desarrollo de sus actividades y garantizar la confidencialidad mencionada en el art 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero EOSF.

A continuación, se describen las políticas establecidas y aprobadas en FONEMCOL en materia de LA/FT:

8.1.1. FONEMCOL sólo desarrollará actividades de operaciones que previamente le han sido autorizadas como organización del sector de la economía solidaria sin actividad financiera.

8.1.2. Es deber de los miembros que integran los órganos de administración y control, del Oficial de Cumplimiento y de todos los empleados de FONEMCOL, actuar de manera diligente y velar por la ejecución, adecuado cumplimiento y tratamiento de todas las normas relacionadas con este tema en el marco de sus responsabilidades, para prevenir que los productos y servicios que presta el fondo sean utilizados para lavar dinero y/o

financiar el terrorismo.

8.1.3. Los empleados de las empresas con las que FONEMCOL tiene convenio para la vinculación a FONEMCOL y los empleados -de FONEMCOL que deseen vincularse como asociados al fondo de empleados, deberán suministrar en su totalidad la información requerida en el formulario de vinculación y adjuntar la documentación que se relaciona en el presente manual en el numeral 9.6.1, lo cual permitirá evaluar la solvencia económica y licitud de sus recursos, en caso de encontrar inexactitudes en dicha información se declinará la vinculación o apertura de productos, con el fin de mitigar los riesgos asociados que puedan afectar la credibilidad de FONEMCOL frente a sus asociados y el sector de la economía solidaria.

FONEMCOL NO podrá dar continuidad a la vinculación de asociados que no permitan desarrollar o que no cumplan los mecanismos y procedimientos de conocimiento de asociados establecidos en este Manual.

8.1.4. FONEMCOL se compromete a colaborar con la Administración de justicia, atendiendo oportunamente los requerimientos realizados por las autoridades competentes (Policía, DIJIN, Fiscalía y otros investidos de estas atribuciones) en la lucha contra los delitos de LA/FT, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Nacional.

8.1.5. FONEMCOL entiende que la reserva bancaria, cambiaria, bursátil o 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 2 de la Ley 1121 de 2006 y en la Ley 1621 de 2013, o las que las modifiquen, sustituyan, aclaren o adicionen.

8.1.6. Es deber de todos los empleados de FONEMCOL guardar absoluta reserva sobre información que se encuentre relacionada con la aplicación del presente manual de administración de riesgo de LA/FT. No se podrá informar a las personas que hayan efectuado, intentado efectuar operaciones sospechosas, que hayan sido objeto de reporte interno o remitidos a la unidad de información y análisis financiero UIAF. Esto dando cumplimiento al art. 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero EOSF

8.1.7. Si en el desarrollo de actividades de la administración o de los empleados de FONEMCOL se llegara a presentar conflicto de interés, deberá ser informado al Gerente de FONEMCOL para que él sea quien tome las decisiones pertinentes dando cumplimiento a las regulaciones contenidas en las normas legales vigentes. Los asociados, directivos, empleados y demás partes de interés para FONEMCOL procurarán que en sus actuaciones no se presenten situaciones que puedan configurar conflicto de interés.

8.1.8. Toda actuación de incumplimiento a las políticas, procesos, omisión que se contemplan en el presente manual y que genere exposición de FONEMCOL a verse relacionado con los riesgos asociados (riesgo legal, reputacional, operacional y de contagio) se considerará como una falta grave. Los miembros de la Junta Directiva, control social, y demás comités que se lleguen a crear, estarán sujetos a la calificación de

la gravedad y sanción de lo reglamentado en cada uno de ellos.

8.1.9. Ningún empleado de FONEMCOL está autorizado a recibir dinero en efectivo, que se encuentre representado en billetes o moneda nacional u otra moneda de tipo extranjero. Todos los recursos deben ser consignados en las cuentas bancarias destinadas para el respectivo recaudo.

8.1.10. Las personas que sean catalogadas como PEP mediante la aplicación de los procedimientos de vinculación y previa autorización de la Junta Directiva para continuar con la vinculación, tendrán una distinción dentro de la base de datos de asociados que permita al Oficial de Cumplimiento realizar seguimiento y evaluaciones permanentes por tratarse de asociados considerados de riesgo alto.

8.1.11. Toda persona natural o jurídica que desee hacer parte del grupo de proveedores de FONEMCOL debe cumplir con los procedimientos establecidos en el presente manual que serán controlados por el delegado para tal fin.

8.1.12. El procedimiento de contratación para el personal al servicio de FONEMCOL permite obtener la información de las características generales antes de ser contratados, es responsabilidad del área encargada velar por el cumplimiento de todos los procedimientos previstos y necesarios para el óptimo conocimiento de los empleados aun tratándose de personal recomendado o referenciado, en ninguna circunstancia se pueden omitir los controles definidos y de exonerar del suministro de información requerida en el Formulario de Conocimiento de Empleado **ANEXO 10.**

8.1.13. Los intereses comerciales no se antepondrán al cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la administración del riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo en este manual.

8.1.14. FONEMCOL utilizará como herramienta de validación y consulta la lista vinculante para Colombia emanada del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas conocida como "Lista ONU", igualmente la lista publicada por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América por intermedio de la Oficina de Control de Activos Extranjero -OFAC-, previo a la vinculación de nuevos asociados y demás terceros que tengan alguna relación directa o indirecta, así como las listas informativas nacionales (policía, procuraduría, contraloría y RUES).

8.1.15. La documentación correspondiente a reportes estará en custodia del Oficial de Cumplimiento durante dos (2) años y luego se pasarán al archivo general de FONEMCOL. La documentación de los asociados se conservará en la carpeta de cada asociado, pasados cinco (5) años de perder la calidad de asociado y haber subsanado todas las obligaciones con FONEMCOL, la documentación se custodiará en el archivo histórico.

8.1.16. FONEMCOL reportará a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) las operaciones que se hayan determinado como sospechosas de LA/FT y la ausencia de transacciones en efectivo dentro de los tiempos estipulados para tal fin.

8.1.17. FONEMCOL adoptará procedimientos más exigentes de debida diligencia y de monitoreo más estricto con los asociados o clientes de jurisdicciones y/o países que no apliquen recomendaciones del GAFI o de países sancionados por OFAC, ONU, Estados Unidos o Paraísos Fiscales, (los asociados del Fondo de Empleados están radicados en Colombia, se aplicara este procedimiento en el momento que realicen algún desplazamiento a los lugares aquí mencionados); así mismo realizará reportes a la UIAF relativos a las transacciones financieras y comerciales sospechosas que involucren los países y/o jurisdicciones de este nexo (ANEXO 11).

8.1.18. El Oficial de Cumplimiento de FONEMCOL impulsará la cultura en materia de prevención y control de LA/FT a través de capacitaciones anuales a los empleados del fondo y se asegurará de capacitar en la materia a los empleados que ingresen al fondo durante su proceso de inducción.

8.1.19. Serán motivos de exclusión de asociados, proveedores y demás partes de interés los siguientes comportamientos:

- Aquellos para los que se reporte más de dos (2) operaciones sospechosas en el año.
- Quienes reiterativamente se nieguen a actualizar información.
- Los condenados por delitos asociados al lavado de activos y financiación del terrorismo.

8.1.20. El presente manual de procedimientos del sistema integral de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT, debe ser revisado semestralmente de acuerdo con las necesidades de FONEMCOL, y las modificaciones deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

8.1.21. El incumplimiento con una o varias de las instrucciones impartidas en este manual, se considera práctica insegura y no autorizada.

9. PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DEL SARLAFT

Los procedimientos que adoptará FONEMCOL para la administración del riesgo de LA/FT, son:

9.1. Procedimiento para atender los requerimientos de información por parte de autoridades competentes.

FONEMCOL, 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 FONEMCOL, si es a título general no se debe aceptar.
2. Los oficios tienen un tiempo de respuesta, 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.
3. Consultar la base de datos y verificar si las personas mencionadas en el oficio, han tenido productos en FONEMCOL. 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.
4. 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 (a su vez actúa como oficial de cumplimiento).
5. Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento - Gerente proyectar la respuesta con los documentos adjuntos solicitados, se podrá apoyar en los demás funcionarios del Fondo de Empleados para la recolección de la misma.
6. La respectiva respuesta será suscrita por el Gerente y/o Oficial de Cumplimiento y cuando la autoridad competente lo requiera por la Revisoría Fiscal o demás personas requeridas.
7. La respuesta con sus soportes será enviada oportunamente a quien la solicita en los términos precisos, 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Si el requerimiento es de tipo general sobre el cumplimiento del SARLAFT, éste, junto con su respectiva respuesta deberán ser conocidos por la Gerencia/Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal pero además formará parte del siguiente informe semestral 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.
12. 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 les entregará copia de los mismos o sus soportes.
 13. 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 al 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.
 14. 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.
 15. El oficio debe responderse informando quien es el asociado, que tipo de producto tiene y cuál ha sido su comportamiento.
 16. El caso se debe reportar a la UIAF de manera inmediata.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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 FONEMCOL, 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 FONEMCOL 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.

9.2. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento a las operaciones y transacciones de los asociados.

Inicialmente los controles de FONEMCOL se desarrollarán Mediante herramientas como seguimiento de operaciones individuales y consolidadas a partir de reportes generados desde el aplicativo Trebol Sifone y se trabajaran manualmente a través de hojas electrónicas y dejará soporte del monitoreo efectuado y de las transacciones inusuales encontradas.

En todo caso, siempre se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Movimientos de asociados por créditos.
- Transacciones individuales iguales o superiores a \$10.000.000.oo
- Transacciones múltiples en un mes calendario que iguallen o superen los \$50.000.000.oo

Es de aclarar que toda transferencia o consignación que el asociado realice a las cuentas bancarias de FONEMCOL, deberá ser contabilizada el mismo día que se recibida por la entidad, esto independiente al proceso de análisis que deba realizar el Oficial de Cumplimiento para el anexo de los soportes requeridos que sustenten el origen de los recursos consignados.

9.3. Procedimiento para detección de operaciones inusuales

Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o característica no guarden relación con la actividad económica de los asociados, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos en este manual, o respecto de las cuales FONEMCOL no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable. (SUPERSOLIDARIA, 2017).

FONEMCOL realizará el análisis de forma mensual las transacciones de sus asociados de acuerdo a:

- ✓ Los soportes aportados.
- ✓ Los movimientos que, por su cuantía, no guardan relación con los ingresos o actividad económica del asociado.

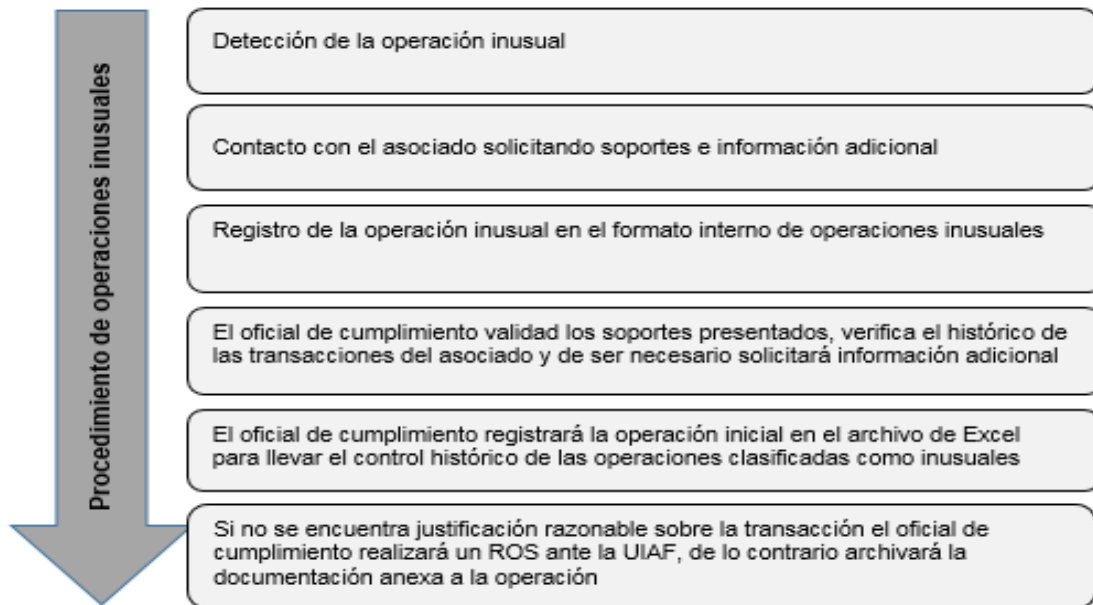
Cuando se observen fluctuaciones notables dentro de las transacciones o movimientos del asociado o cuando se evidencien situaciones que generen alguna de las señales de alerta definidas en este manual para cada uno de los servicios, la Asistente administrativo y el Contador del fondos quienes cuentan con el conocimiento de los asociados, deberán contactar al asociado con el fin de identificar la razonabilidad de las mismas, realizará la actualización de la información y conservación de la documentación como operación inusual. Así mismo, informará al Oficial de Cumplimiento para que analice la situación y defina si debe realizar el respectivo ROS (Registro de Operaciones Sospechosas) ante la UIAF.

El colaborador que esté a cargo de la operación deberá requerir documentación y/o actualización de la información entre los ocho (8) primeros días a partir de la detección de la operación determinada como inusual.

Pese a lo anterior, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar al colaborador encargado, la recolección de soportes o actualización de información cuando lo considere necesario, y deberán ser remitidos los soportes de la gestión dentro de los (3) días siguientes a la solicitud del Oficial de Cumplimiento.

Las operaciones inusuales identificadas por cualquier colaborador de FONEMCOL, deberán ser reportadas al Oficial de Cumplimiento diligenciando el Formato (Reporte Interno de Operaciones inusuales **ANEXO 7**).

El proceso de identificación y análisis de operaciones inusuales quedará de la siguiente manera:



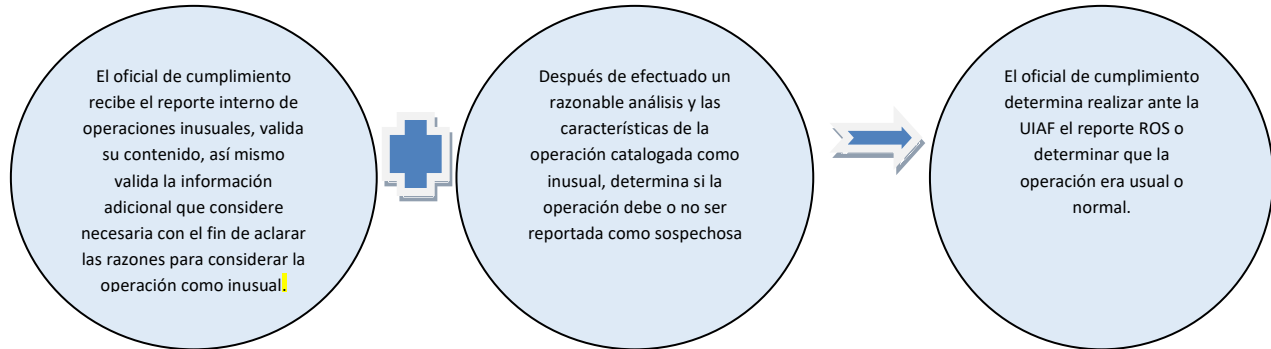
9.4. Procedimiento para determinación de operaciones Sospechosas.

El Oficial de Cumplimiento, con base a los soportes presentados por el asociado, realizará el análisis correspondiente y determinará si la operación ha sido o no razonablemente justificada, de no ser justificada razonablemente procederá a catalogarla como operación sospechosa.

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios para catalogar la operación como sospechosa:

- Cualquier asociado, empleado, proveedor o tercero que se encuentre relacionado en alguna de las listas vinculantes para Colombia.
- Que el asociado se niegue a suministrar información o soportes de las operaciones catalogadas como inusuales.
- Cualquier justificación no razonable de las operaciones o movimientos realizados por el asociado.

El procedimiento quedará determinado así:



El reporte deberá estar debidamente documentado.

No se requiere tener la certeza de que se trata de una actividad u operación delictiva.

El reporte no constituye una denuncia penal.

El reporte será confidencial y por lo tanto los empleados, directivos y terceros sin ninguna excepción, están obligados a guardar reserva sobre el.

El reporte y sus documentos soportes deben ser guardados y archivados por el Oficial de Cumplimiento, con los mecanismos de seguridad apropiados, de forma tal que estén disponibles ante cualquier solicitud de las autoridades competentes sobre el tema.

En todo caso, el oficial de cumplimiento dejará documentado su análisis y las razones que motivaron a reportar o no una operación inusual.

9.5. Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas.

Si se determina que la operación es sospechosa, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar el reporte en el menor tiempo posible, a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL).

<https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx>, aplicando las instrucciones establecidas por la UIAF para tal fin y dejando en su archivo el certificado emitido por la UIAF como constancia del reporte realizado.

Dicho reporte debe remitirse a la UIAF entre los quince (15) días siguientes a la detección o en el momento en que sea catalogada la operación como operación sospechosa.

Si durante el mes no se ha encontrado evidencia de la existencia de operaciones sospechosas, se deberá informar sobre tal hecho a la UIAF de forma trimestral **del 1 al 20 del mes siguiente** al del reporte, de acuerdo con lo señalado en el instructivo de reporte de la UIAF, como ausencia de operaciones sospechosas. A partir de enero de 2023 se reportará mensualmente dentro de las mismas fechas.

El Oficial de Cumplimiento dejará descritas las razones por las cuales catalogó la operación detectada como sospechosa con el fin de efectuar su consulta de ser necesario.

9.6. Procedimiento de conocimiento del asociado:

En cumplimiento a la política de conocimiento al Asociado, la Asistente Administrativo o el empleado que tenga el primer contacto con el potencial Asociado, deberá identificar al asociado mediante el total diligenciamiento del formulario de vinculación adoptado por FONEMCOL (ANEXO 1), el cual cumple con los estándares mínimos normativos, así mismo deberá adjuntar la documentación mínima exigida en el presente manual mediante el cual se reglamenta el proceso de asociación vigente.

El conocimiento del asociado como mecanismo de control para la gestión del riesgo de LA/FT, permite conocer su actividad laboral e información personal y establecer si las operaciones que realiza con FONEMCOL guardan relación con la declaración de origen de los recursos y no proceden de actividades ilícitas.

La responsabilidad de la integridad de la información de los asociados y potenciales asociados recae directamente en cada uno de los empleados del fondo, al igual que la actualización de datos; el oficial de cumplimiento velará para que anualmente se cumpla este proceso tanto para asociados, proveedores y partes interesadas. Para los asociados el proceso se hará en diligenciar en físico el formulario que estará disponible en la página web de la entidad, adicional enviará a todos los correos de FONEMCOL de los asociados activos y la responsabilidad de mantener actualizada la información en el software será de la Asistente Administrativo quien tiene esta función; para los proveedores y terceros se hará bajo el formato establecido por FONEMCOL para tal fin.

9.6.1 Diligenciamiento del formulario de vinculación, solicitud de crédito o solicitud de servicio.

Los formularios de: vinculación, solicitud de crédito o solicitud de servicios que FONEMCOL ha establecido, deberán ser diligenciados en su totalidad por el respectivo asociado sin tachones ni enmendaduras, no se debe eximir a ningún asociado o potencial asociado del diligenciamiento en el momento de solicitar la vinculación o requerir algún crédito o servicio con FONEMCOL. Es responsabilidad de la Asistente Administrativo que el formulario de vinculación contenga la información completa y diligenciada correctamente. En el evento que el potencial asociado no cuente con la información o datos solicitados, se deberá consignar dicha circunstancia en el espacio correspondiente.

Documentación requerida para la vinculación

Toda vez que un potencial asociado solicite la vinculación a FONEMCOL, debe cumplir con la documentación requerida y con el diligenciamiento del **(ANEXO 1)**

formulario de vinculación al 100% sin excepción alguna. El formulario contendrá como mínimo la siguiente información, dando cumplimiento a lo mínimo requerido en el Formato No. 6. del anexo de la Circular Externa 20 de 2020 expedido por la Supersolidaria.

PERSONA NATURAL
Formato de Vinculación Asociado Persona Natural debidamente diligenciado y firmado
Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad

Para el registro del campo de dirección en el aplicativo, la Asistente Administrativa o quien en su momento designe la Gerencia deberá tener en cuenta las especificaciones señaladas por la DIAN en el ANEXO 2 de este Manual, donde se definen las instrucciones para el registro de este campo.

9.6.1.1. Verificación de información

La verificación de la información suministrada en el formulario de vinculación de asociado, los soportes adjuntos del asociado o potencial asociado, la verificación del correcto diligenciamiento del formulario y la consulta en lista vinculante y restrictiva para Colombia (OFAC) será responsabilidad de la Asistente Administrativo (o el Oficial de Cumplimiento); la responsabilidad de verificar el correcto diligenciamiento de los demás formularios utilizados por FONEMCOL como son: solicitud de crédito y solicitud de convenio será también de la Asistente Administrativo y en una segunda instancia el Comité de Crédito quien revisa para la aprobación del mismo.

Los documentos solicitados estarán relacionados con el origen de fondos manifestado por el asociado, pudiendo ser según el caso:

- ✓ Venta de inmuebles, vehículos, ganado, artículos, etc.
- ✓ Préstamo bancario o informal, crédito de libranza
- ✓ Bonificaciones
- ✓ Liquidación, cesantías
- ✓ Herencia, legados y gananciales.
- ✓ Prestación de servicios
- ✓ Ingresos familiares, negocio propio, arrendamiento de inmuebles
- ✓ ahorros informales
- ✓ Pensión
- ✓ Lotería, chance y demás juegos de azar.
- ✓ Contratos con el estado.
- ✓ Cuentas de ahorro, CDT
- ✓ Liquidación de sociedad conyugal.
- ✓ Empleo informal
- ✓ Demandas ganadas

Estos documentos deberán ser archivados en el expediente de cada asociado, donde se garantizará su adecuada conservación, acorde con lo previsto más adelante en este

manual. De igual forma, en este proceso se solicitará al asociado el diligenciamiento del (ANEXO 3) *Declaración de Origen de bienes y/o fondos*,

Es responsabilidad de la Gerencia/Oficial de Cumplimiento velar por el cumplimiento de la gestión de la Asistente Administrativo, en lo que respecta al correcto diligenciamiento y verificación de la información del asociado y potencial asociado, así como del cumplimiento de la consulta en listas determinadas por FONEMCOL

Cuando FONEMCOL contemple la posibilidad de realizar entrevistas no presenciales haciendo uso de soluciones tecnológicas que permitan realizar la autenticación de la identidad del potencial asociado o cliente, se deberá señalar en el formulario las razones que justifiquen su uso, y los medios utilizados para mitigar los riesgos que se puedan generar. En el caso en que alguno de los factores de riesgo involucrados se califique por FONEMCOL como de alto riesgo, las entrevistas deberán ser realizadas de manera presencial y por el empleado responsable del proceso.

9.6.1.2. Consulta en listas vinculantes

Es responsabilidad de la asistente Administrativo durante el proceso de vinculación, digitar en el aplicativo, software o en la base de datos indicada, el número de identificación y nombre completo de la persona natural que desea vincularse a FONEMCOL

El procedimiento para la consulta en lista OFAC para el potencial asociado se hará como se establece en el **ANEXO 8** así:

Inicialmente desde en el navegador de internet se abre la página de la OFAC y ONU se consulta de manera individual por nombres y apellidos completos y el número de documento de identidad del potencial asociado y se debe archivar la evidencia de la consulta de manera física o digital.

El proceso masivo de consultas se realiza manual dejando evidencia física de las consultas realizadas. Este proceso se realiza una vez al año.

Si se llega a encontrar coincidencia del nombre o número de identificación en los registros de listas vinculantes para Colombia, la persona que realiza el proceso deberá tomar la imagen, guardar copia de la alerta y dejar como soporte para que FONEMCOL pueda negar la vinculación o prestación de productos o servicios.

Si la alerta de produce al potencial asociado, inmediatamente la Asistente administrativo informar al Oficial de Cumplimiento de tal situación, como operación inusual. Así mismo no podrá informar al potencial asociado de tal situación, simplemente buscará otra explicación a la situación presentada.

Cualquier asociado activo o potencial asociado que figure en listas vinculantes para Colombia, deberá ser informado de inmediato al Oficial de Cumplimiento como operación inusual, quien se encargará de evaluar si se considera como una operación sospechosa objeto de reporte a la UIAF.

La consulta en listas a proveedores, beneficiarios y partes interesadas de FONEMCOL será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento principal, quien realizará el siguiente proceso: validará en listas vinculantes y restrictivas ONU y OFAC y en las listas informativas nacionales Policía, Procuraduría, Contraloría y RUES este último para persona jurídica y guardará evidencia de las consultas de manera digital y en caso de requerirse de manera física se dejara adjunto al respectivo expediente e informará al empleado que este realizando el proceso que podrá continuar o no con el trámite respectivo.

9.6.1.3. Registro en la herramienta de control de base de datos.

Es responsabilidad del asistente administrativo, verificar la información y documentación suministrada por el potencial asociado y hacer el registro en el sistema.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento validar que la documentación tenga la evidencia de la consulta en lista OFAC.

9.6.1.4. Actualización de información

Para la actualización de la información de los asociados se diligenciará los formatos autorizados por FONEMCOL para este fin aprovechando cada oportunidad de contacto con el asociado y luego remitirla a FONEMCOL para ser registrada en el sistema por la Asistente administrativo; El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar la actualización de datos de los asociados en razón a que se presente alguna de las señales de alerta definida en este manual o en su defecto alguna operación considerada como inusual.

Solicitud de documentos adicionales

Si se llegase a detectar una operación inusual, una de las señales de alerta definidas o cuando se considere necesario, en razón a las características de las transacciones efectuadas se podrá solicitar al asociado, la documentación que permita aclarar e identificar el origen de los recursos ingresados a FONEMCOL.

Dentro de la documentación solicitada se podrá requerir la siguiente, según sea el caso:

- ✓ Ingresos del grupo familiar.
- ✓ Copia de desembolso de crédito con otras entidades.
- ✓ Soporte de bonificaciones o pagos extralegales
- ✓ Soporte de venta de inmuebles, vehículos etc.
- ✓ Soporte de herencias.
- ✓ Copia de contratos de arrendamiento.
- ✓ Formato de declaración de origen de fondos, entre otros.

En todos los casos se garantizará la adecuada conservación de la documentación adicional suministrada.

9.6.2 Procedimiento para el conocimiento del Proveedor

Teniendo en cuenta que para FONEMCOL, los proveedores son un factor generador de riesgo, se establece que previo a la celebración de un contrato, orden de servicios, orden de compra o convenios, el encargado deberá hacer diligenciar el Formulario de vinculación de proveedores o cliente (ANEXO 5) y solicitar los documentos relacionados en el numeral 9.6.1 del presente manual.

Así mismo una vez presentada la propuesta, el Oficial de Cumplimiento realizará obligatoriamente la consulta del proveedor en listas vinculantes y restrictivas para Colombia como son: OFAC, ONU, RUES, así mismo efectuará la consulta del representante legal en la página de la Policía, Procuraduría y Contraloría, este procedimiento se hará igual para deudores solidarios no asociados y terceros beneficiarios no asociados sea persona natural o jurídica.

El empleado designado por FONEMCOL deberá abrir un expediente por proveedor y dejará junto con la documentación indicada, el soporte de la consulta en listas.

En caso que el Oficial de Cumplimiento u otro empleado designado por FONEMCOL encuentren alguna coincidencia en listas, se terminará el proceso de vinculación y la situación será informada al Oficial de Cumplimiento mediante correo electrónico o mediante el formato interno de operación inusual.

El empleado designado por FONEMCOL deberá identificar y conocer a los proveedores, confirmar la información registrada en el formulario de vinculación de proveedores y los documentos que este haya anexado.

En todo caso, deberá tener en cuenta lo siguiente:

Verificar el tiempo de experiencia en la actividad desarrollada, los socios o accionistas, el capital con el que fue constituida la empresa, la ubicación geográfica y los cambios que haya tenido en su razón social.

Validar que el servicio prestado por el proveedor corresponda a su objeto social, su actividad u ocupación.

Anualmente deberá realizarse la actualización de datos y la documentación de proveedores activos, así como la consulta en listas estipuladas por FONEMCOL, se dejará evidencia de los soportes físicos o electrónicos utilizados para la actualización.

Los pagos serán efectuados únicamente al proveedor (persona natural o jurídica) que esté debidamente inscrito e identificado por FONEMCOL.

Es responsabilidad del área de crédito, verificar que el giro se realice a la persona natural o jurídica previamente inscrita y validada por el Oficial de Cumplimiento.

9.6.3. Procedimientos para el conocimiento de los empleados del fondo de empleados

FONEMCOL, entiende que es de su responsabilidad adoptar mecanismos que permitan el adecuado conocimiento de sus empleados, por lo tanto, establece los siguientes procedimientos:

- Controles en el proceso de selección e inducción:

FONEMCOL seleccionará cuidadosamente a sus empleados, para tal efecto, la Gerencia deberá consultar los antecedentes de los posibles candidatos y verificar los datos e información por ellos aportados en el Listado para el proceso de contratación, así como las referencias de trabajos anteriores. El Oficial de Cumplimiento realizará las consultas en las listas vinculantes y restrictivas para Colombia ONU y OFAC de igual forma deberá realizar consultas en un buscador de internet de Procuraduría, Registraduría, Antecedentes de la Policía y Contraloría y guardar evidencia de las consultas efectuadas. **ANEXO 10**

El Oficial de Cumplimiento garantizará que el nuevo empleado de FONEMCOL conozca el compromiso y la importancia de aplicar los procedimientos del SARLAFT en desarrollo de sus funciones a través de capacitación que podrá hacerse en forma presencial, o virtual a través de cualquier mecanismo técnico o tecnológico; es responsabilidad del Gerente incluir dentro de su proceso de contratación la inducción con el Oficial de Cumplimiento o con la persona que el designe.

En los procesos de inducción entregará al nuevo empleado la versión vigente del manual de SARLAFT, adicionalmente el nuevo empleado debe diligenciar el formato denominado *Compromiso aplicación SARLAFT* (ANEXO 4), con el propósito que el Empleado comprenda la importancia de aplicar los procedimientos del SARLAFT en desarrollo de sus funciones.

Es responsabilidad del Gerente, efectuar el seguimiento de las señales de alerta relacionadas con los antecedentes, cumplimiento de las políticas de selección, contratación y vacantes de personal.

9.6.4. Procedimiento para la aplicación de sanciones por incumplimiento del SARLAFT

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 014 de 2018 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.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, FONEMCOL deberá oír al trabajador sus explicaciones directamente y si éste es sindicalizado podrá ser asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de El Fondo de Empleados de imponer o no, la sanción definitiva (CST, ARTÍCULO 115).

El Gerente de FONEMCOL, será el encargado de aplicar las sanciones disciplinarias a las que haya lugar en caso de incumplimiento de este manual, y de las normas y procedimientos que se adelanten con el fin de proteger a FONEMCOL del LA/FT.

FONEMCOL ha establecido el siguiente trámite con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos, lo cual se hará en la diligencia de descargos. (ARTÍCULO 115 C.S.T.).
2. Traslado al imputado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
3. La indicación de un término para que el acusado formule sus descargos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos.
4. Pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.
5. Posibilidad de que el trabajador pueda controvertir las decisiones, mediante los recursos pertinentes.

Por último, no denunciar hechos relacionados con LA/FT a las autoridades competentes de que trata los artículos 323 y 345 del Código Penal, incurrirá en las sanciones penales por omisión de denuncia estipuladas en el artículo 441 del código penal.

A continuación, se transcriben los artículos mencionados debido a la importancia que representan.

ARTICULO 323 INCISO 1' MODIFICADO POR EL ART. 17, LEY 1121 DE 2006 “Artículo 323. Lavado de activos. El que adquiera, resguarde; invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de ocho (8) a veintidós (22) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes”.

ARTICULO 345 MODIFICADO POR EL ART. 16, LEY 1121 DE 2006 “Artículo 345. Financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas. *El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes o a grupos terroristas nacionales o extranjeros o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.*

ARTICULO 441 MODIFICADO POR EL ART. 18, LEY 1121 DE 2006 "Artículo 441. Omisión de denuncia de particular. *El que teniendo conocimiento de la comisión de un delito de genocidio, desplazamiento forzado, tortura, desaparición forzada, homicidio, secuestro, secuestro extorsivo o extorsión, narcotráfico, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, terrorismo, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, enriquecimiento ilícito, testaferrato, lavado de activos, omitiere sin justa causa informar de ello en forma inmediata a la autoridad, incurrirá en prisión de tres (3) a ocho (8) años’.*

La Junta Directiva de FONEMCOL, exigirá a todos los empleados de la entidad el cumplimiento de las medidas establecidas para el adecuado manejo de los riesgos de LA/FT y sus riesgos asociados.

Es responsabilidad de todos los empleados, aplicar los controles, políticas procedimientos, herramientas y demás controles establecidos.

9.6.5. Procedimiento para la conservación de documentos.

Con el propósito de garantizar la colaboración con las autoridades en caso de requerirla, FONEMCOL conservará los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas del SARLAFT por un término no menor a cinco años conforme a las disposiciones legales vigentes, al cabo de este lapso de tiempo los documentos pueden ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio.

El Oficial de Cumplimiento, conservará cronológica y ordenadamente los siguientes documentos, con el fin de mantenerlos a disposición de las autoridades competentes en caso de ser requeridos:

- Carpeta de reportes UIAF: certificados físicos de la presentación de los reportes a la UIAF. ROS Positivo, ROS negativo, Ausencia de operaciones en efectivo y Clientes Exonerados en caso de haberlos
- Los informes del Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento de la gestión adelantada.
- Las actas de Junta Directiva donde conste los pronunciamientos acerca del SARLAFT en FONEMCOL y sobre el informe presentado por el Oficial de cumplimiento.
- Carpeta de pronunciamientos y respuestas de la Revisoría Fiscal.
- Carpeta de Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Carpeta de capacitaciones, asistencias y evaluaciones.

Esta documentación, estará archivada con su respectiva relación, las cuales podrán ser

consultadas por la Gerencia y/o las personas debidamente autorizadas por la Gerencia y el Oficial de cumplimiento.

Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, así como los demás formularios requeridos por la normatividad, junto con sus respectivos soportes, es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento la conservación centralizada, secuencial y cronológica de los documentos con las debidas seguridades, junto con el respectivo reporte a la Unidad Administrativa Especial de información y Análisis Financiero (UIAF), con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades competentes cuando éstas los soliciten.

Igualmente, toda la documentación digital (consultas OFAC, análisis mensuales sobre las vinculaciones, análisis de transacciones, informes, el manual y sus anexos, reportes a entidades, matrices y segmentación, formatos y demás) estará en una carpeta en el computador de Fonemcol – escritorio – carpeta Oficial de Cumplimiento.

9.6.6. Procedimientos referentes a las Personas Expuestas Públicamente (PEP)

Se consideran PEP a las siguientes personas

- ✓ Personas que manejan o administran recursos públicos: Son personas que por razones de su cargo manejan recursos de origen público. Ejemplo: presidentes, directores, tesoreros, directores financieros de los Establecimientos Públicos o Unidades Administrativas Especiales.
- ✓ Personas que sustentan algún grado de poder público: Son personas que ejercen influencia sobre decisiones y/o estrategias políticas que impactan la sociedad: Ejemplo: Gobernadores, alcaldes, Diputados, concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de gobernaciones, alcaldías, concejos municipales y distritales y asambleas departamentales.
- ✓ Personas que gozan de reconocimiento público: Son personas que por razones de las actividades que realizan gozan de autoridad o superioridad. y que a nivel nacional o internacional son fácilmente identificados por su perfil económico y social. Ejemplo: Cantantes, deportistas, actores, empresarios importantes.

Se mantendrá la calificación y el tratamiento especial a las PEP durante el periodo 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 según el decreto 1674 de 2016.

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.

La vinculación de los asociados catalogados como PEP, deberá ser conocida por la Junta Directiva, quien emitirá un concepto sobre dicha vinculación.

Los PEP serán monitoreados con mayor frecuencia por el Oficial de Cumplimiento.

Cuando el asociado PEP realice consignaciones por montos no usuales en la entidad sin importar el destino que se le dé al dinero (Constitución CDAT, ahorros voluntarios, pre pago de obligaciones), se solicitará la declaración de origen de fondos con los respectivos soportes.

9.6.7. Procedimiento cuando el Oficial de Cumplimiento es asociado al fondo de empleados.

Cuando el Oficial de Cumplimiento de la entidad es asociado al fondo de empleados y realice alguna transacción o procedimiento que requiera consultas en listas y validación de la información suministrada para el respectivo proceso, será el Oficial de Cumplimiento Suplente quien realice los procesos correspondientes.

9.6.8. 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 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.

9.6.9. Señales de Alerta

Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores, razones financieras y demás información que se considere relevante y que le permita a FONEMCOL determinar o inferir la posible existencia de un hecho o situación que en el desarrollo del SARLAFT se determina como anormal o inusual mediante la implementación de características transaccionales y propias de los asociados.

Las señales de alerta deben ser analizadas y evaluadas por el Oficial de Cumplimiento quien tomará la determinación si es o no sujeta de reporte como operación sospechosa. El hecho de generar alertas no significa que las operaciones sean ilegales y que deban

reportarse a las autoridades competentes.

Los empleados de cada área, deberán reportar como operación inusual si se presenta alguna o varias de las señales de alerta.

A continuación, se relaciona un listado de Señales de Alerta que servirán como base para que los empleados de FONEMCOL y el Oficial de Cumplimiento puedan detectar operaciones inusuales:

- Asociados que solicitan que los recursos o producto de servicio sean entregados a terceros que no tienen relación alguna con el servicio.
- Información de asociados que no es actualizada o una vez actualizada no puede confirmarse.
- Personas naturales o jurídicas que llevan recursos a FONEMCOL a manera de inversión o a título de préstamo que no justifican su procedencia.
- Amenaza intento de soborno al colaborador de FONEMCOL con el fin de que acepte información incompleta o falsa.
- El asociado se rehúsa a proporcionar cualquier dato solicitado para la identificación apropiada.
- El asociado que define su actividad como "independiente" y maneja grandes cantidades de dinero sin una fuente u origen claramente conocido.
- Registro en Listas OFAC/ONU.
- Lista de empresas del narcotráfico publicadas por alguna entidad gubernamental y divulgadas por medios de comunicación.
- Aumento sustancial de depósitos en efectivo en las cuentas bancarias de FONEMCOL.
- Asociados a los que no es posible confirmarle datos del origen de los recursos ingresados a las cuentas de FONEMCOL.
- No existen antecedentes de los titulares de las cuentas en las centrales de información.
- Cambios súbitos e inconsistentes con el promedio de las transacciones usuales, a las cuentas bancarias de FONEMCOL, frente al perfil del asociado, volumen de liquidez y desarrollo normal de su actividad.
- Cancelación inmediata de pasivos con FONEMCOL sin justificación razonable.
- Asociados que devuelven inesperadamente préstamos, asociados problemáticos.
- Asociados que realizan transacciones no acordes a sus ingresos.
- Cambios en las características del colaborador o representante de FONEMCOL. (forma de vida suntuosa, evita disfrutar de vacaciones o ausentarse del cargo).
- Cualquier relación personal del colaborador de FONEMCOL o trato con una persona que no suministra información sobre su identidad o que actúa a través de representante o apoderado.
- Transferencias de recursos otorgados mediante crédito a cuentas diferentes a la del asociado solicitante.
- Generación de cheque con levantamiento de sello restrictivo.
- Asociados que suspenden una transacción cuando se le solicita información del origen de fondos.
- Asociados que cuestionan a los empleados de FONEMCOL, sobre los reportes

- de operaciones o que realizan actos con el fin de intimidar al colaborador.
- Cambios en las características de los movimientos del asociado.
- Crecimiento exponencial del patrimonio del asociado sin una debida justificación.
- Depósitos fraccionados por el asociado en las cuentas de FONEMCOL.
- Consignaciones o depósitos realizados a los asociados desde jurisdicciones diferentes a las que laboran.
- Ingreso de dinero en cuentas que se encontraban inactivas por algún tiempo.
- Consignaciones realizadas en zonas de alto riesgo o con presencia o influencia de grupos al margen de la ley.
- Proveedores con precios muy por debajo del mercado.
- Proveedores que prestan servicios o comercializan productos que no están contemplados dentro de su objeto social.
- Proveedores que solicitan pagos a terceros.
- Coincidencia de proveedores en listas vinculantes para Colombia.
- Empleados que tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- Empleados que se ausentan del lugar de trabajo con frecuencia.
- Empleados que tengan vinculación o cercanía con Personas públicamente Expuestas.
- Empleados que presenten antecedentes judiciales.
- Empleados que aparecen incluidos o relacionados en las listas vinculantes para Colombia.
- Aspirantes a un cargo que no suministran referencias laborales sobre empleos anteriores o actuales e información errada.
- Fraudes de empleados activos en actividades de LA y FT.

9.6.10. Conocimiento del mercado

El conocimiento del mercado le permite a FONEMCOL establecer cuáles son las características usuales de los asociados, así como las características de las transacciones que desarrollan, con el fin de detectar aquellas que se salen de la normalidad y que no se ajustan al perfil del asociado. El perfil del asociado está dado por su forma de pago, nivel de ingresos, servicios utilizados y el cargo u ocupación que desempeña.

9.6.11. Seguimiento de operaciones.

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de velar por el cumplimiento del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Los resultados de su evaluación se documentarán y se presentarán al Representante Legal y semestralmente, a la Junta Directiva.

La evaluación realizada por el Oficial de Cumplimiento tiene como propósito monitorear los riesgos, revisar la efectividad de los controles para el tratamiento de los riesgos, plantear estrategias y realizar seguimiento al proceso de implementación.

En virtud de lo anterior se tendrán los siguientes mecanismos de monitoreo:

- Consulta en listas vinculantes para Colombia..
- Evaluaciones de la Revisoría Fiscal.
- Análisis de operaciones inusuales y señales de alerta.

10. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10.1. Junta Directiva

Las funciones designadas por la Circular Externa 14 de 2018 frente al sistema de administración de riesgo de LA/FT son:

- Fijar las políticas del SARLAFT.
- Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
- Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
- Emitir pronunciamiento sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, la revisoría fiscal y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

10.2. Representante legal

Como ejecutor de las decisiones de la Junta Directiva cuenta con las siguientes funciones relacionadas con el riesgo de LA/FT:

- Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el órgano permanente de Administración en lo que se relaciona con el SARLAFT.
- Someter a aprobación del órgano permanente de Administración, 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 el órgano permanente de Administración.
- 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 empleados de FONEMCOL, incluyendo los integrantes de los órganos de Administración y de control.

10.3. Oficial de Cumplimiento

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

Requisitos.

- El aspirante debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura Administrativa de la entidad y depender directamente del órgano permanente de Administración (este requisito no es obligatorio para el Oficial de Cumplimiento suplente).
- Su designación estará a cargo del órgano permanente de Administración.
- El aspirante debe tener capacidad de decisión.
- Contar con el efectivo apoyo de los órganos de Administración de la entidad solidaria
- 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.
- No pertenecer a los órganos de control, 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.

Funciones

En cumplimiento a la prevención y control de LA/FT, es deber del Oficial de Cumplimiento realizar las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en la Circular
- Externa 04 de 2017 y los que determine FONEMCOL en materia de SARLAFT.
- Proponer al órgano permanente de Administración 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.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- 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.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la presente instrucción.
- 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.

- Mantener actualizados los datos de la organización con la UIAF.
- Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea — SIREL, opción reportes estadísticos.
- Presentar semestralmente informes presenciales y por escrito al órgano permanente de Administración, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos:
 - a. Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
 - b. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - c. 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.
 - d. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
 - e. Los casos específicos de incumplimiento por parte de los empleados de FONEMCOL, así como los resultados de las órdenes impartidas por el órgano permanente de administración.
 - f. Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.
 - g. 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.

10.4. Revisoría fiscal

La revisoría fiscal realizará las funciones asignadas en el estatuto, reglamentos y las asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan al ejercicio de la profesión tal como lo disponen el artículo 43 de la Ley 79 de 1988; artículo 41 del Decreto 1481 de 1989 y artículo 40 del Decreto 1480 de 1989 y demás normas concordantes y complementarias.

En este orden de ideas, la revisoría fiscal deberá actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, tal como lo dispone el numeral 2 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: certificación del curso e-

learning de la UIAF en el módulo general y 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 la revisoría fiscal velar por el cumplimiento de la Ley y colaborar con las autoridades. En consecuencia, deberá:

- Establecer unos controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT.
- Presentar un informe semestral al órgano permanente de Administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
- 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 la organización solidaria vigilada.
- 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.
- Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de revisoría fiscal.
- Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

11. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

FONEMCOL aportará las herramientas tecnológicas y los sistemas para garantizar la adecuada administración del riesgo de LA/FT.

El soporte tecnológico de la organización, estará acorde con sus actividades, operaciones, riesgo, tamaño con el fin de que como mínimo permita:

- ✓ Capturar, validar y actualizar periódicamente la información de los distintos factores de riesgo.
- ✓ Generar en forma automática los reportes internos y externos, distintos de los relativos a operaciones sospechosas, sin perjuicio de que todos los reportes a la UIAF sean enviados en forma electrónica.

12. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

FONEMCOL diseñará un sistema efectivo, eficiente y oportuno de reportes tanto internos como externos que garantice el funcionamiento de los procedimientos y los requerimientos de las autoridades competentes.

FONEMCOL entiende el deber legal de suministrar la información que las autoridades competentes requieran en el curso de investigaciones de carácter judicial o administrativo.

Los siguientes son los reportes mínimos en FONEMCOL

✓ **Reportes internos.**

Los informes internos son de uso exclusivo de FONEMCOL.

✓ **Reporte interno sobre operaciones inusuales.**

Los empleados de FONEMCOL que llegasen a detectar una operación o situación inusual, deberá realizar un reporte interno de operaciones inusuales (RIOI) informando de tales operaciones al Oficial de Cumplimiento. El reporte deberá indicar las razones que determinan la calificación de la operación como inusual.

✓ **Reporte interno sobre operaciones sospechosas**

Los empleados de FONEMCOL que llegasen a detectar una operación o situación que por su característica no es justificada razonablemente, deberá realizar un reporte interno de operaciones sospechosas (RIOS) el cual debe enviarse de inmediato y por escrito al Oficial de Cumplimiento, con las razones objetivas que ameritaron tal calificación.

✓ **Reportes de la etapa de monitoreo.**

Como resultado de la etapa de monitoreo deben elaborarse 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.

La administración de FONEMCOL incluirá en el informe de gestión al cierre de cada ejercicio contable, información sobre la gestión adelantada en materia de administración de riesgo de LA/FT.

FONEMCOL realizará los reportes externos que se relacionan a continuación:

✓ **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).**

FONEMCOL reportará a la UIAF en forma inmediata las operaciones que se determinen como sospechosas a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL), con los instructivos y formatos de LAFT mediante el ingreso a la plataforma

<https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx>

Así mismo, se reportarán las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que le otorguen el carácter de sospechosas.

Se entiende por inmediato, el momento, a partir del cual FONEMCOL cataloga la situación como tal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 190 de 1995, cuando se reporte una operación como sospechosa, no habrá lugar a ningún tipo de responsabilidad para la persona jurídica informante, ni para los directivos o empleados de la entidad, en concordancia con el artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

FONEMCOL como el Oficial de Cumplimiento garantizará la reserva del reporte de una operación sospechosa remitido a la UIAF, tal como lo dispone el artículo 2 de la ley 1121 de 2006.

Para efectos del reporte de las operaciones intentadas, rechazadas y las tentativas de vinculación comercial, FONEMCOL lo hará conforme a los términos y condiciones técnicas establecidas por la UIAF.

✓ **Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas.**

En el evento en que FONEMCOL no hayan encontrado evidencia de la existencia de operaciones sospechosas en el respectivo mes, informará sobre tal hecho a la UIAF de forma trimestral del 1 al 20 del mes siguiente al del reporte, de conformidad con lo señalado en los instructivos de la UIAF, mediante el ingreso a la plataforma. A partir de enero de 2023 se reportará mensualmente dentro de las mismas fechas.

<https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx>

✓ **Reporte de Transacciones en Efectivo.**

FONEMCOL reportará a la UIAF de forma trimestral del 1 al 20 del mes siguiente al del reporte, la ausencia de operaciones individuales en efectivo a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL), en razón a que FONEMCOL canaliza todos sus ingresos a través de las cuentas bancarias establecidas y ningún empleado está autorizado para recibir dineros en efectivo. A partir de enero de 2023 se reportará mensualmente dentro de las mismas fechas.

✓ **Reporte de Asociados Exonerados del Registro de Transacciones en Efectivo**

FONEMCOL reportará a la UIAF de forma trimestral del 1 al 20 del mes siguiente al del reporte, la ausencia de asociados Exonerados a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL), en razón a que FONEMCOL no ha exonerado a ningún asociado del registro de operaciones en efectivo. A partir de enero de 2023 se reportará mensualmente dentro de las mismas fechas.

13. CAPACITACIÓN

FONEMCOL, a través del Oficial de Cumplimiento diseñará y desarrollará un programa de capacitación anual a sus empleados y se asegurará de capacitar a los nuevos empleados dentro de los procesos de inducción.

Cada vez que un empleado nuevo o antiguo reciba una copia de este manual SARLAFT, corresponderá al Oficial de Cumplimiento o la persona designada en FONEMCOL solicitar el diligenciamiento del (ANEXO 4) “Compromiso de Aplicación del SARLAFT”.

El Oficial de Cumplimiento podrá desarrollar programas de capacitación cuando dentro de las validaciones que llevar a cabo considere necesario reforzar información.

La Administración de FONEMCOL, proveerá los recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda llevar a cabo el proceso de capacitación.

Así mismo se asegurará de capacitar en la materia a los terceros (no empleados) cuando sea procedente su contratación.

FONEMCOL revisará, ajustará y actualizará sus capacitaciones de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades que identifique el fondo de empleados.

Alcance: Las capacitaciones que realiza FONEMCOL en materia, estarán encaminadas a la sensibilización y concientización, enfatizando en la importancia del cumplimiento de las políticas, procedimientos, instrucciones y en general al cumplimiento de la normatividad en materia.

Así mismo, se capacitará a los empleados en los procedimientos que se deben llevar a cabo para prevenir y mitigar los riesgos de LA/FT.

Medios: Los medios que usará FONEMCOL para capacitar a los empleados, entre otros.

Procedimientos de evaluación: FONEMCOL evaluará los conocimientos adquiridos por sus empleados mediante evaluaciones escritas y/o virtuales posteriores a cada capacitación realizada. FONEMCOL dejará constancia escrita, tanto del programa como de la asistencia y la evaluación de los temas tratados. **ANEXO 9.**

El presente manual fue adoptado por la Junta Directiva en reunión llevada a cabo el día 17 de diciembre de 2021, según consta en el acta No. 253 de 2021.