



**COOPERATIVA INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DEL
HOTEL CARTAGENA HILTON - COOTRAHILTON**

NIT 890.481.033-5

MANUAL SARLAFT

**COOPERATIVA INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DEL HOTEL CARTAGENA
HILTON- COOTRAHILTON.**

ACUERDO NO. 01

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOTRAHILTON, EN USO DE SUS
FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS,
Y**

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo dispuesto por la circular 04 del 27 de enero de 2017 expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, las cooperativas con actividad financiera deberán adoptar un Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "SARLAFT".
2. Corresponde al Consejo de Administración expedir las políticas que conforman el Manual SARLAFT.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN DEL MANUAL- Apruébese el Manual SARLAFT, el cual se transcribe a continuación:

TABLA DE CONTENIDO

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Marco Legal
- 1.3 Objetivo General
- 1.4 Objetivos Específicos
- 1.5 Ámbito De Aplicación
- 1.6 Alcance del SARLAFT

2. DEFINICIONES.

3. RIESGOS ASOCIADOS.

4. MARCO TEÓRICO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

- 4.1 Actividades Ilícitas
- 4.2 Lavado De Activos
 - 4.2.1 Vinculación
 - 4.2.2 Acumulación, Colocación, Estratificación y Mezcla

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- 5.1 Dirección Y Supervisión
 - 5.1.1 Asamblea General de Asociados
 - 5.1.1.1 Funciones Y Responsabilidades
 - 5.1.2 Consejo De Administración
 - 5.1.2.1 Funciones Y Responsabilidades
- 5.2 Gestión De Apoyo
 - 5.2.1 Representante Legal
 - 5.2.2 Oficial De Cumplimiento Y Riesgo
 - 5.2.2.1 Funciones Y Responsabilidades
 - 5.2.3 Auxiliar De Cumplimiento
 - 5.2.3.1 Funciones Y Responsabilidades
- 5.3 Ejecución Y Soporte
 - 5.3.1 Funciones Y Responsabilidades
 - 5.3.2 Jefe Financiero Y Contable
 - 5.3.2.1 Funciones Y Responsabilidades
 - 5.3.3 Coordinador De Tesorería
 - 5.3.3.1 Funciones Y Responsabilidades
 - 5.3.4 Coordinador Social Y Administrativo
 - 5.3.4.1 Funciones Y Responsabilidades
- 5.4 Órganos De Control
 - 5.4.1 Junta De Vigilancia
 - 5.4.1.1 Funciones Y Responsabilidades
 - 5.4.2 Revisoría Fiscal
 - 5.4.2.1 Funciones Y Responsabilidades

6. POLITICAS GENERERALES.

7. POLITICAS ESPECÍFICAS PARA IMPULSAR LA CULTURA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA/FT.

8. POLITICAS PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS.

- 8.1 Etapa De Identificación
- 8.2 Etapa De Medición O Evaluación
- 8.3 Etapa De Control
- 8.4 Etapa De Monitoreo

9. POLÍTICAS DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL.

- 9.1 Conocimiento Del Asociado, Proveedor Y Empleado

10. PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE Y PÚBLICAMENTE PEP.

11. POLITICAS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS POLITICAMENTE Y PÚBLICAMENTE EXPUESTAS – PEP.

12. POLITICA DE CONOCIMIENTO DE MERCADO.

13. POLITICA DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS.

14. POLITICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE OPERACIONES.

15. SEÑALES DE ALERTA.

16. PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT.

- 16.1 Procedimiento Para La Gestión De Riesgo
 - 16.1.1 Procedimiento Para La Medición Del Riesgo Inherente
 - 16.1.1.1 Magnitud Del Impacto
 - 16.1.1.2 Mapa De Riesgo
 - 16.1.1.3 Nivel De Severidad
 - 16.2 Procedimiento De Los Mecanismos
 - 16.3 Procedimientos De Los Instrumentos
 - 16.4 Procedimientos Generales

17. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA GESTIÓN DEL LA/FT.

- 17.1 Características Del Sistema De Información

18. REPORTES.

- 18.1 Reportes Internos
 - 18.1.1 Operaciones Inusuales
- 18.2 Reportes Externos A La UIAF
 - 18.2.1 Operaciones Sospechosas
 - 18.2.2 Reportes De Efectivo
 - 18.2.3 Reportes Sobre Productos Ofrecidos Por La Cooperativa
 - 18.2.4 Reporte Sobre Tarjetas Débito, Expedidas Por La Cooperativa a Través De Franquicias

- 18.2.5 Forma De Envío De Los Reportes
- 18.2.6 Responsabilidad De Los Reportes

19. CAPACITACIÓN.

20. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO.

- 20.1 Conservación De Los Documentos
- 20.2 Reglas Para La Destrucción de Documentos
- 20.3 Reglas Para La Conservación De Documentos De Operaciones
ROI Y ROS50

21. PRÁCTICA INSEGURA.

- 21.1 Política Sobre Operaciones Que Suponen Una Práctica Insegura

22. RÉGIMEN SANCIONATORIO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en adelante SARLAFT, tiene como base fundamental la aplicación de principios éticos, valores y comportamientos de los diferentes grupos de interés que conforman la entidad solidaria y la comunidad, el conocimiento de las normas y directrices nacionales e internacionales, así como el desarrollo de mecanismos e instrumentos que permitan a las distintas empresas de cada uno de los sectores de la economía, prevenir y controlar los riesgos de LA/FT, minimizando la probabilidad de que sean utilizadas directamente o por intermedio de terceros, como medios para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación de actividades terroristas (en adelante LA/FT) o cuando se pretenda para el ocultamiento de activos provenientes de actividades delictivas.

1.1 Antecedentes

El capítulo XVI, parte tercera, del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF) establece normas para la prevención de actividades delictivas, dichas disposiciones legales aplican a las organizaciones vigiladas por la superintendencia de economía solidaria, acorde con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 365 de 1997, modificado por el artículo 9 de la Ley 1121 de 2006, y el artículo 2.14.2 del Decreto 1068 de 2015.

Por una parte, el artículo 233 de la Ley 365 de 1997 establece que todas las cooperativas de ahorro y crédito y las cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito deberán acatar lo dispuesto en los artículos 102 a 107 del EOSF, igualmente con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido, en el ordenamiento nacional e internacional, la superintendencia de la economía solidaria, dicta las instrucciones necesarias, en la Circular Básica Jurídica en el capítulo XI del título II y capítulo IX del título III y su circular externa 04 de enero de 2017, sobre la implementación de un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

1.2 Marco Legal

El Manual SARLAFT, adoptado por COOTRAHILTON tiene como fin atender las medidas dictadas por la Superintendencia de Economía Solidaria, en concordancia con las siguientes normas:

- ❖ Decreto Ley 663 de 1993 – Art. 102 al 107 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF).
- ❖ Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano, en lo referente a la tipología del LA/FT.
- ❖ Ley 906 de 2004 la cual establece el Sistema Penal Acusatorio.
- ❖ Ley 526 de 1999 mediante la cual se crea la Unidad Especializada de Investigación y Análisis Financiero “UIAF”.
- ❖ Ley 1453 de 2011 de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Ley 1474 del 2011 Estatuto Anticorrupción.
- ❖ Resolución 285 de 2007 UIAF obligatoriedad de reportes ROS.
- ❖ Resolución 212 de 2009 UIAF obligatoriedad de los reportes trimestrales.
- ❖ Circular Externa 006 de 2015 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- ❖ Circular Externa 004 de 2017 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

1.3 Objetivo General

Definir los lineamientos para la gestión del riesgo, el control y prevención del LA/FT, a través de la implementación de las etapas y elementos del SARLAFT, al interior de COOTRAHILTON con el propósito de mitigar los riesgos inherentes a LA/FT, contribuyendo así al logro de los objetivos establecidos en la planeación estratégica de COOTRAHILTON.

1.4 Objetivos Específicos

- ❖ Facilitar el cumplimiento de la misión y visión de COOTRAHILTON, a través de la gestión eficiente de los riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT) a los que está expuesto en el desarrollo de su objeto social.
- ❖ Definir los lineamientos para la correcta gestión de riesgo de LA/FT en la Cooperativa.
- ❖ Establecer políticas y procedimientos tomando en cuenta las características de los productos y servicios que tiene COOTRAHILTON, con el fin de mitigar los riesgos asociados a LA/FT.
- ❖ Describir la estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, divulgación de la información y programas de capacitación como componentes del SARLAFT.
- ❖ Describir la metodología de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo del LA/FT.
- ❖ Implementar los controles apropiados y conducentes para mitigar el riesgo del LA/FT dentro de los diferentes procesos y subprocesos que conforman la cadena de valor de COOTRAHILTON.
- ❖ Establecer las variables necesarias en la implementación de los planes de acción requeridos para mitigar el riesgo del LA/FT.
- ❖ Dar a conocer las atribuciones, los roles y responsabilidades de las diferentes instancias frente a los riesgos del LA/FT identificados al interior de COOTRAHILTON.
- ❖ Identificar y reportar a los asociados, proveedores y empleados, que potencialmente constituyan o tengan como finalidad el LA/FT.
- ❖ Involucrar y comprometer a los Directivos y Colaboradores, en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y controlar el riesgo del LA/FT.
- ❖ Definir los recursos necesarios que permitan a COOTRAHILTON gestionar con mayor eficiencia los controles que mitiguen los riesgos inherentes al LA/FT, tales como: humanos, financieros, técnicos y tecnológicos.
- ❖ Mantener permanentemente actualizada la normatividad que en materia de LA/FT se regule en Colombia.
- ❖ Desarrollar e implementar un programa de capacitación y entrenamiento en COOTRAHILTON, que establezca prácticas de prevención y control del LA/FT.
- ❖ Gestionar los riesgos asociados al LA/FT, como son: el riesgo legal, reputacional, operativo y de contagio.

1.5 Ámbito de Aplicación

El SARLAFT implementado en COOTRAHILTON, busca gestionar los riesgos inherentes y potenciales en las actividades de captación, colocación y negociación con proveedores, los cuales pueden exponer en el giro de sus operaciones a que la cooperativa sea utilizada

para el lavado de activos o para la canalización de recursos con el fin de financiar las actividades terroristas, así mismo cumplir con lo establecido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

1.6 Alcance del SARLAFT

COOTRAHILTON implementa un sistema de administración del riesgo del LA/FT, a través de procesos, procedimientos y políticas que abarcan todas las actividades que realiza la cooperativa en desarrollo de su objeto social y está diseñado acorde al tamaño, actividad económica y características particulares de la entidad.

2. DEFINICIONES

- ❖ **Administración:** Aplicación de medidas, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia y/o la severidad de las consecuencias del riesgo.
- ❖ **Asociado/Cliente:** Se considera a toda persona natural o jurídica con la cual se establece y mantiene una relación contractual para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.
- ❖ **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones.
- ❖ **Control del Riesgo de LA/FT:** Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - LA/FT en el sector de la economía solidaria.
- ❖ **Debida Diligencia:** Para efectos de consolidar la información necesaria en relación con el conocimiento del cliente y con el fin de prevenir y controlar las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, debida diligencia es el conjunto de procesos que debe realizar la organización para la incorporación de los documentos e información exigidos por la ley y suministrados por los asociados o usuarios que hace posible el desarrollo del objeto social en cumplimiento de los controles de constitucionalidad y legalidad.
- ❖ **EOSF:** Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, permite sentar las bases de la Prevención y el Control de las operaciones para minimizar eventos de riesgo de LA/FT.
- ❖ **Evaluación:** Medición del riesgo frente a su probabilidad de ocurrencia y la severidad de sus consecuencias, de acuerdo con las escalas preestablecidas para cada recurso. Permite identificar las prioridades para su gestión.
- ❖ **Evento:** Incidente o situación de LA/FT que ocurre en la organización durante un intervalo particular de tiempo.

- ❖ **Factores de Riesgo:** Son los agentes generadores del riesgo de LA/FT que aplican de acuerdo con la naturaleza de la actividad cooperativa o solidaria.
- ❖ **Financiamiento del Terrorismo:** Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el Artículo 345 del Código Penal.
- ❖ **Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI:** Organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover medidas para combatir el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ❖ **GAFISUD (HOY GAFILAT)-** Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica. Organismo intergubernamental dependiente del GAFI conformado por países de América del Sur y del Caribe, incluido Colombia, cuyo compromiso es adoptar las recomendaciones del GAFI, sobre la Prevención, Control y Administración del Riesgo.
- ❖ **Gestión del Riesgo de LAFT:** Consiste en la adopción de políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar el riesgo de LAFT.
- ❖ **Herramientas:** Son los medios que utiliza la organización para prevenir y controlar que se presente el riesgo de LA/FT y para detectar operaciones inusuales o sospechosas. Dentro de dichas herramientas se deben mencionar, entre otras, las señales de alerta y los aplicativos tecnológicos.
- ❖ **Identificación:** Proceso para determinar los posibles eventos que afecten los recursos o desvíen el logro de los objetivos de la empresa.
- ❖ **LA/FT:** Abreviatura de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- ❖ **Lavado de Activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal.
- ❖ **Listas Nacionales e Internacionales:** Relación de personas que de acuerdo con el organismo que la pública, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet u otros medios técnicos las listas OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otras.
- ❖ **Máximo Órgano Social:** Se le conoce como asamblea de asociados o delegados y se conforma cuando se reúnen los asociados o delegados respectivamente.
- ❖ **Monitoreo:** Comprobar, supervisar, observar críticamente y registrar el progreso de una actividad, acción y/o sistema en forma integral y periódica, para identificar cambios y retroalimentar oportunidades de mejora para la gestión integral de riesgos.

- ❖ **Omisión de Denuncia de Particular:** Consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señalados en el artículo 441 del Código Penal y no denunciarlos ante las autoridades competentes.
- ❖ **Omisión de Reporte:** Incumplir con la instrucción emanada de autoridad competente (Superintendencias-UIAF) sobre la obligatoriedad del reporte de operaciones sospechosas. (Artículo 325 A del Código Penal).
- ❖ **ONU:** Organización de Naciones Unidas
- ❖ **Operación Inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los asociados/clientes, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos¹.
- ❖ **Operación Sospechosa:** Es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca en los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas a la UIAF.
- ❖ **Perfil de Riesgo:** Es el resultado individual o consolidado de la medición de los riesgos.
- ❖ **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre éstos o gozan de reconocimiento público, están contemplados en el decreto 1674.
- ❖ **Políticas:** Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de LA/FT en la Organización.
- ❖ **Prevención de Riesgo LA/FT en el Sector de Economía Solidaria:** Es la implementación de políticas y procedimientos que incluyen mecanismos y controles de información, relacionados con la actividad de lavado de activos y financiación del terrorismo, con lo cual la gestión de la organización genera una disuasión mediata, como prevención general dirigida a las personas y organizaciones involucradas en estas actividades.
- ❖ **Procedimiento:** Son las políticas que constituyen lineamientos generales que permiten orientar la actuación de los directivos y empleados en la toma de decisiones.
- ❖ **Reportes Externos:** Son los reportes que deben hacer las organizaciones ante la UIAF, esto es, ROS (negativos o positivos) y transacciones en efectivo (negativas y positivas).
- ❖ **Reportes Internos:** Son aquellos que se manejan al interior de la cooperativa, según el caso, y pueden ser efectuados verbalmente o por escrito y con carácter

confidencial, por cualquier empleado o miembro de la cooperativa, que tenga conocimiento de una posible operación inusual.

- ❖ **Riesgo:** Es todo evento, que puede impedirle a una organización la consecución de sus objetivos de negocio generando consecuencias económicas o reputacionales que pueden afectar los recursos de la organización solidaria. Éste se mide en términos de probabilidad e impacto.
- ❖ **Riesgo de LA/FT:** Es el posible impacto negativo que puede sufrir una organización por razón de la comisión de los delitos LA/FT por parte de los usuarios o asociados, por el hecho de no efectuar los reportes correspondientes ante la UIAF.
- ❖ **Riesgos Asociados a LA/FT:** Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de LA/FT, estos son: operativo, legal, reputacional y de contagio.
- ❖ **Riesgo de Contagio:** Es la probabilidad de pérdida o daño que puede sufrir la empresa de un operador obligado directa o indirectamente, por una acción u omisión de una persona natural o jurídica que posea vínculos legales o contractuales con la empresa.
- ❖ **Riesgo Legal:** Es la probabilidad de pérdida o daño que puede sufrir una organización al ser sancionada 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 afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
- ❖ **Riesgo Operativo:** Es la probabilidad de pérdida o daño que puede sufrir la entidad por incurrir en deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
- ❖ **Riesgo Reputacional:** Es la probabilidad de pérdida en que incurre una organización por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de asociados/clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- ❖ **Riesgo Inherente:** Es el riesgo intrínseco de cada actividad, sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior.
- ❖ **Riesgo Residual:** Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles.
- ❖ **Segmentación:** 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).

- ❖ **SARLAFT:** Es el Sistema de administración del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo que deben adoptar todas las organizaciones vigiladas, con el fin de prevenir que sean utilizadas para fines delictivos.
- ❖ **Terrorismo:** Es el ejercicio de una serie de actividades ilegales destinadas a promover estados de alarma, zozobra o terror en la población o a un sector de ella, mediante actos que pongan en peligro su vida, su integridad física, su libertad de locomoción o impedir el disfrute y uso de bienes comunes o de servicios públicos.
- ❖ **Tipología:** Término usado por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) en la discusión de los métodos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- ❖ **Transacción Inusual:** Transacciones que, por su número, valores transados o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinado rango de mercado, según los perfiles de cliente o usuario definidos.
- ❖ **UIAF:** Unidad de Información y Análisis Financiero, encargada de la recepción de reportes y de analizar las operaciones con el fin de determinar si existe sospecha o no de una actividad económica ejercida por un cliente/usuario.
- ❖ **Usuario:** Son aquellas personas naturales o jurídicas a las que, sin ser clientes, la Compañía les presta un servicio.

3. RIESGOS ASOCIADOS

Son los riesgos que tienen una relación directa con el LA/FT, los que COOTRAHILTON gestionará desde el área de cumplimiento y riesgo, con el objetivo de minimizar el impacto en la entidad, los cuales se definen a continuación:

RIESGO OPERATIVO

Es la probabilidad que en COOTRAHILTON se incurra en LA/FT por ocasión de deficiencias, fallas o inadecuaciones en la selección del recurso humano, en el diseño y aplicación de los procesos, la selección e implementación de la tecnología y la adaptación de la infraestructura apropiada.

RIESGO LEGAL

Es la probabilidad que COOTRAHILTON incurra en LA/FT como resultado del incumplimiento de las políticas, procedimientos y de la normatividad de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

RIESGO DE CONTAGIO

Es la probabilidad que COOTRAHILTON incurra en LA/FT directa o indirectamente por infiltración o penetración por una persona natural o jurídica que posea vínculos con la Cooperativa.

RIESGO REPUTACIONAL

Es la probabilidad que COOTRAHILTON incurra en desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, por facilitar el LA/FT.

4. MARCO TEÓRICO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

4.1 Actividades Ilícitas

COOTRAHILTON podría verse afectado en su buen nombre y funcionamiento por permitir el ingreso de dineros provenientes de las siguientes actividades ilícitas relacionadas con el LA/FT:

- ❖ Tráfico de migrantes
- ❖ Trata de personas
- ❖ Extorsión
- ❖ Enriquecimiento Ilícito
- ❖ Secuestro extorsivo
- ❖ Rebelión
- ❖ Tráfico de armas
- ❖ Tráfico de menores de edad
- ❖ Financiación del Terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas
- ❖ Tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas
- ❖ Delitos contra el Sistema Financiero
- ❖ Delitos contra la Administración Pública
- ❖ Concierto para delinquir
- ❖ Contrabando
- ❖ Fraude
- ❖ Corrupción

4.2 lavado de activos

Para COOTRAHILTON se puede tipificar el delito de lavado de activos a través de las operaciones activas y pasivas, de sus asociados, proveedores y empleados.

4.2.1 Vinculación

COOTRAHILTON es una cooperativa de vínculo cerrado, que puede afiliar como asociados a: Trabajador en ejercicio nombrado en propiedad, o con contrato laboral o ser pensionado del Hotel Cartagena Hilton. Además, quienes tengan vínculo familiar con este hasta segundo grado de consanguinidad o pensionado de alguna de las empresas que se dedican a las actividades de turísticas, hotelera o de la Industria gastronómicas y afines.

Los proveedores de bienes y servicios se seleccionarán mediante e selección objetiva y previo cumplimiento de la normatividad establecida por la entidad.

4.2.2 Acumulación, colocación, estratificación y mezcla

En COOTRAHILTON se reconoce que se puede materializar a través de las operaciones de captación en las diferentes modalidades de captación autorizada término, así como las operaciones de colocación en las diferentes líneas de créditos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1 Dirección Y Supervisión

5.1.1 Asamblea General de Asociados

De acuerdo Estatutos de COOTRAHILTON, La Asamblea General será el órgano máximo de administración de la cooperativa y sus decisiones serán obligatorias para todos sus asociados siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales reglamentarias y estatutarias.

5.1.1.1 Funciones Y Responsabilidades

Las siguientes son las funciones y responsabilidades que son relacionadas con el LA/FT.

- ❖ Elegir a los miembros idóneos del Consejo de Administración.
- ❖ Elegir a los integrantes idóneos de la Junta de Vigilancia
- ❖ Elegir al comité de ética
- ❖ Elegir a la revisoría fiscal
- ❖ Aprobar y reformar el estatuto, cuando la normatividad SARLAFT lo requiera
- ❖ Aprobar el código de Conducta y de Gobierno Corporativo
- ❖ Capacitarse en todos los temas relacionados con SARLAFT

5.1.2 Consejo De Administración

Por ser el órgano permanente de administración, nombrado por la Asamblea General de Delegados y de acuerdo con las funciones conferidas en el Artículo 58 del estatuto de COOTRAHILTON, es responsable de dar las directrices necesarias para el desarrollo del objeto social de la entidad, Además de las funciones propias del cargo, los miembros que integran el órgano permanente de Administración ejercerán las siguientes funciones y responsabilidades relacionadas con SARLAFT.

5.1.2.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Aprobar la política SARLAFT
- ❖ Designar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo y su respectivo Suplente
- ❖ Aprobar los recursos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- ❖ Revisar y pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, la Revisoría Fiscal, la Auditoría dejando constancia en las actas del plan de acción a seguir.
- ❖ Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT
- ❖ Asistir a las capacitaciones sobre el LA/FT, que programe COOTRAHILTON

5.2 Gestión De Apoyo

5.2.1 Representante Legal

La Gerencia como responsable de la ejecución de las directrices del Consejo de Administración y en desarrollo de su gestión, debe divulgar los principios rectores y las normas que resulten aplicables de las decisiones y políticas dictadas por la Asamblea General y el Consejo de Administración y hacer cumplir los objetivos relacionados con el SARLAFT dentro de la Cooperativa.

5.2.1.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el órgano permanente de administración en lo que se relaciona con el SARLAFT.
- ❖ Informar al Consejo de Administración, cuando se identifiquen eventos que por su nivel de severidad ameriten informarse para el plan de acción a seguir.
- ❖ Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, el Manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- ❖ Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen las políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
- ❖ Solicitar los recursos al Consejo de Administración para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- ❖ Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento y Riesgo.
- ❖ Garantizar que los registros físicos y virtuales relacionados con en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- ❖ Desarrollar el plan de capacitación sobre el SARLAFT dirigido a todas las áreas y funcionarios de COOTRAHILTON, incluyendo los integrantes de los órganos de administración y de control.

5.2.2 Oficial De Cumplimiento Y Riesgo

El Oficial de Cumplimiento y Riesgo de COOTRAHILTON, debe cumplir con estas funciones y responsabilidades:

5.2.2.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, y en el Manual SARLAFT.
- ❖ Presentar al Consejo de Administración y la Gerencia para aprobación la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a todos los empleados de COOTRAHILTON.
- ❖ Controlar el desarrollo de programas internos de capacitación, dirigidos a cada área de COOTRAHILTON, en los temas referentes al LA/FT.
- ❖ Reportar al Consejo de Administración, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, proveedores y empleados 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, los cuales deberán permanecer bajo llave en las instalaciones de COOTRAHILTON.
- ❖ Recibir y analizar los reportes internos de operaciones inusuales y presentarlos ante el comité de riesgos, e informar el número de casos calificados como ROS.
- ❖ Realizar los reportes a la UIAF de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes que debe realizar COOTRAHILTON a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL, opción reportes estadísticos.
- ❖ Presentar trimestralmente informes presenciales y por escrito al Consejo de Administración el cual deberá abarcar todo lo relacionado con SARLAFT.

5.2.3 Auxiliar de Cumplimiento

El Auxiliar de Cumplimiento y Riesgo de COOTRAHILTON, debe cumplir con estas funciones y responsabilidades:

5.2.3.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación en SARLAFT.
- ❖ Reportar al oficial de cumplimiento y riesgos sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados y se adopten las medidas a que haya lugar.
- ❖ Elaborar los reportes externos de solicitados por la UIAF.
- ❖ Analizar las transacciones que los asociados hagan en sus productos, verificar si existen operaciones inusuales e informar al Oficial de cumplimiento y riesgo de estas.
- ❖ Validar que ningún asociado o proveedor se encuentre reportado en las listas vinculantes asociadas a operaciones ilícitas, en caso de encontrarlo informar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo para que tome las decisiones al respecto.
- ❖ Archivar los documentos relacionados con el SARLAFT Y SIAR y velar por la adecuada custodia.
- ❖ Participar en la evaluación de los riesgos de nuevos productos.
- ❖ Informar sobre los posibles fraudes con las actividades que pongan en riesgo los activos de la cooperativa.

5.3 Ejecución Y Soporte

En COOTRAHILTON las áreas encargadas de ejecución y soportes están conformadas por Jefe de Contabilidad, Coordinador Financiero, Coordinador de Crédito y Cartera, Coordinador Administrativo, Jefe de Bienestar y Gestión Humana, estas a su vez serán responsables de dar soporte a la gestión del SARLAFT, los líderes de cada proceso serán responsables del conocimiento y aplicación de los controles que implemente la entidad, además observarán las siguientes medidas:

5.3.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Asegurar que todos los proveedores tengan una respectiva evaluación del SARLAFT.
- ❖ Las inversiones que vaya a realizar COOTRAHILTON se efectúen en entidades seguras y debidamente vigiladas, y deberá contar con el respectivo análisis de evaluación de contraparte.
- ❖ Asegurar que los proveedores o terceros que tenga COOTRAHILTON sean entidades o instituciones de correcto reconocimiento, por lo tanto, se deberá efectuar la evaluación por parte del área de cumplimiento y riesgo.
- ❖ Deberán establecer condiciones de actuación en el marco de legalidad y el reconocimiento público de la contraparte que establezca relaciones con COOTRAHILTON.

5.3.2 Jefe Financiero Y Contable

El Jefe Financiero y Contable deberá asegurar que su área y él cumplan con estas funciones y responsabilidades frente al SARLAFT.

5.3.2.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Asegurar que todos los registros contables sean adecuados y sujetos a las normas contables existentes y reportar cualquier irregularidad referente al LAFT.
- ❖ Verificar en la conciliación bancaria, que no existan movimientos irregulares, de ser así informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y Riesgos.
- ❖ Verificar que todos los proveedores tengan una respectiva evaluación del SARLAFT, antes de realización de la causación de las facturas.
- ❖ Revisar en la preparación de los medios magnéticos y reporte de información al ente de fiscalización que la información de los proveedores y terceros este correctamente registrado en la base de datos de COOTRAHILTON.
- ❖ Reportar las novedades que se evidencie de las funciones anteriores al Oficial de Cumplimiento y Riesgo.
- ❖ Validar las correcciones de las mismas.
- ❖ Deberán establecer condiciones de actuación en el marco de legalidad y el reconocimiento público de la contraparte que establezca relaciones con COOTRAHILTON.

5.3.3 Coordinador de Tesorería

El Coordinador de Tesorería deberá asegurar que su área y él cumplan con estas funciones y responsabilidades frente al SARLAFT.

5.3.3.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Evaluar que las inversiones que vaya a realizar COOTRAHILTON se efectúen en entidades seguras y debidamente vigiladas, y deberá contar con el respectivo análisis de evaluación de contraparte.
- ❖ Asegurar que el monto de las inversiones no exceda los límites de contraparte asignados.

- ❖ Evaluar dos veces al año, en los meses de mayo y noviembre que los proveedores de COOTRAHILTON cumpla con las condiciones y lineamientos del procedimiento de compras.
- ❖ Realizar una inspección permanente de los usos y manejos de los recursos de caja menor.
- ❖ Verificar que en los movimientos de divisas provenientes del exterior no provengan de países no alineados y de ser así reportar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo.
- ❖ Identificar si en los movimientos anteriores existen operaciones inusuales, e informar al Oficial de Cumplimiento y Riesgos.
- ❖ Asegurar que las inversiones que haga COOTRAHILTON, sean idóneas y ajustadas a las políticas de la administración del riesgo.
- ❖ Evaluar que tanto las compras como las ventas de activos fijos que pueda realizar COOTRAHILTON cumpla con los lineamientos de asegurabilidad de la operación y el conocimiento de la contraparte.
- ❖ Evaluar las cotizaciones o propuestas comerciales que se presenten de los diferentes potenciales proveedores.

5.3.4 Coordinador Social y Administrativo

El Coordinador Social y Administrativo deberá asegurar que su área y él cumplan con estas funciones y responsabilidades frente al SARLAFT.

5.3.4.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Evaluar las propuestas comerciales y de proveedores que se presenten para atender los procesos inherentes a la administración del recurso humano.
- ❖ Evaluar las calidades de los potenciales empleados de COOTRAHILTON
- ❖ Valorar la información aportada por las personas naturales o jurídicas con que COOTRAHILTON pueda establecer convenios y/o alianzas estratégicas para el programa social y comercial de la Cooperativa y remitir el concepto al Oficial de Cumplimiento y Riesgo, para su revisión y valoración. □ Identificar en los proveedores de convenios, posibles operaciones inusuales e informar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo.
- ❖ Realizar los procesos de descargos al personal de COOTRAHILTON e informar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo y Gerencia cuando se identifique situaciones de favorecimiento a la materialización de delito de LA/FT.
- ❖ Asegurar que el proceso de contratación y selección de personal sea idóneo y ajustado al control del riesgo del LA/FT.
- ❖ Verificar que el tercero que se contrate para realizar el proceso de Selección de personal cumpla con la visita domiciliaria, igualmente se deberá verificar las referencias del aspirante al cargo.

5.4 Órganos De Control

5.4.1 Junta De Vigilancia

Verificará que COOTRAHILTON cumpla con lo establecido por la normatividad dada por la Superintendencia de la Economía Solidaria con respecto al SARLAFT.

5.4.1.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Informar a los órganos de Administración, al Revisor Fiscal y a la Supersolidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la Cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- ❖ Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- ❖ Verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a los fondos sociales legales de Educación y Solidaridad.
- ❖ Revisar, como mínimo una vez en el semestre, los libros de actas de los órganos de administración, con el objetivo de verificar que las decisiones tomadas por estos se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- ❖ En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, el órgano de control social deberá solicitar que se adelante la investigación correspondiente y pedir al órgano competente, la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar.

5.4.2 Revisoría Fiscal

La revisoría fiscal de COOTRAHILTON, 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.

5.4.2.1 Funciones Y Responsabilidades

- ❖ Presentar al Consejo de Administración, con copia al Gerente y Oficial de Cumplimiento y Riesgo: Certificado del curso e-learning de la UIAF y constancia de la capacitación en materia de riesgos del LA/FT.
- ❖ Presentar un informe trimestral al Consejo de Administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas el SARLAFT.
- ❖ Informar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo, 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.
- ❖ Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

6. POLITICAS GENERALES

- ❖ COOTRAHILTON revisará y actualizará permanentemente las políticas del SARLAFT, de tal manera que se encuentren vigentes en todo momento, ante circunstancias que ameriten replantearlas.
- ❖ COOTRAHILTON diseñará programas y coordinará planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y empleados.
- ❖ COOTRAHILTON proporcionará los medios para que los mecanismos e instrumentos establecidos para la prevención y control del LA/FT, que cuenten con

las condiciones técnicas y tecnológicas suficientes para la implementación y desarrollo de los mismos.

- ❖ COOTRAHILTON monitoreará que todas las operaciones relacionadas con los servicios y productos sean estas electrónicas, en efectivo o desarrolladas en cualquier otra forma; se trate de operaciones en moneda legal o extranjera; o sean operaciones activas o pasivas, cumplan con la norma de prevención y control del LA/FT.
- ❖ La presentación de documento de identidad en Original será indispensable en el momento de la vinculación como asociado, cuya autenticidad será verificada por el empleado responsable de esta actividad.
- ❖ Los administradores y/o empleados que en el desarrollo de sus actividades omitan los controles establecidos en el SARLAFT, le será impuesta la sanción administrativa correspondiente.
- ❖ El incumplimiento de lo estipulado en el código de ética y de conducta de COOTRAHILTON por parte de un empleado le será impuesta la sanción administrativa correspondiente.
- ❖ En todos los casos y para todos los efectos, antepondremos los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- ❖ El sistema de LA/FT se realizará bajo el esquema de gestión por proceso conforme al ciclo PHVA.
- ❖ La gestión del SARLAFT deberá estar integrada a la planeación estratégica de la entidad.
- ❖ El oficial de cumplimiento y Riesgo, y el Gerente General, en el proceso de gestión del SARLAFT, siempre buscarán un común acuerdo en cuanto a posiciones conceptuales, metodológicas, instrumentales y éticas para beneficio de la entidad.
- ❖ COOTRAHILTON no tendrá o dará por terminada las relaciones comerciales y laborales, cuando se encuentren vinculadas con actividades delictivas, LA/FT, y/o aquellas que se encuentren en las listas OFAC, ONU, CLINTON y demás listas vinculantes para Colombia, y en listas que tengan razones objetivas para no prestar servicios a asociados y usuarios descritas en el manual, y se procederá según lo descrito en los procedimientos de asociados.
- ❖ Todas las diferencias generadas en el ejercicio de la autoridad, responsabilidad y ejecución que surjan entre empleados a partir de la implementación del SARLAFT, se deberán resolver utilizando preferencialmente los conceptos y metodologías expuestos en el manual y en última instancia recurriendo a expertos externos de la entidad.
- ❖ COOTRAHILTON diseñará todos los controles, políticas que sean necesarios para el desarrollo del SARLAFT que aplique a cada uno de sus negocios periféricos.
- ❖ Deberá existir comunicación entre el área de cumplimiento, la auditoría y los responsables de los procesos, este se hará por medio de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación dispuesto por la entidad.
- ❖ Es deber de todos los empleados comunicar al Oficial de Cumplimiento y Riesgo señales de alerta, operaciones inusuales, que detecten en el ejercicio de sus funciones, y este se hará por medio de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación dispuesto por la entidad.
- ❖ Las diferencias metodológicas, conceptuales, instrumentales y éticas, que resultaren de la intervención del Oficial de Cumplimiento y Riesgo y el resto de los

empleados, en el proceso de gestión del SARLAFT, en busca de un común acuerdo, serán sometidos en primera instancia a consideración y decisión de la Gerencia General y en última instancia al Consejo de Administración.

6.1 Políticas Para Administración Del Riesgo Del La/Ft

Las políticas establecidas por COOTRAHILTON para control del LA/FT, son de estricto cumplimiento por parte de los Asociados, Proveedores y Empleados de la Cooperativa.

- ❖ El SARLAFT deberá incluir el conjunto de políticas, responsabilidades, deberes y facultades de las distintas áreas de dirección, administración y control de COOTRAHILTON.
- ❖ El SARLAFT deberá incluir el conjunto de mecanismos e instrumentos diseñados para cumplir adecuadamente las normas sobre Sistema de administración de riesgo de LA/FT.
- ❖ El SARLAFT, con el objetivo de identificar, medir, controlar y monitorear adecuadamente el riesgo relacionado con LA/FT, el cual se deberá implementar teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - a. Su alcance está orientado a toda la actividad que desarrolla COOTRAHILTON, como Cooperativa de Ahorro y Crédito, así como, la que realiza con sus Asociados, Proveedores y Empleados, por medio de pagos electrónicos, en efectivo, en operaciones en moneda local o extranjera, entre otros.
 - b. El proceso de gestión de riesgo estará desarrollado con base a la ISO 31000, donde a partir de esta metodología se efectuará: Identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos.
 - c. Se identificarán los riesgos de los procedimientos de la Cooperativa que tienen relación al SARLAFT, estos procedimientos están ordenados en el Listado Maestro de Proceso COOTRAHILTON.
 - d. Toda identificación de riesgos contará con la debida descripción, el cual incorporará, la fuente de riesgo (agente generador) y el área de impacto (objeto en riesgo), los cuales estarán descriptos como genéricos en el procedimiento que COOTRAHILTON ordenará para la gestión de riesgo operacional.
 - e. Todo riesgo identificado se le asignará un responsable del control del mismo.
 - f. La matriz de riesgos se desarrollará en tres categorías: Riesgo Absoluto, Riesgo con controles y Riesgo con tratamiento.
 - g. Los riesgos identificados serán calificados por los componentes de Consecuencia y Probabilidad, los cuales estarán bajo una estructura de cinco (5) niveles de calificación y ordenados por 4 componentes, estas tablas estarán descritas en el procedimiento para la gestión de riesgos operacional.
 - h. Las métricas de consecuencia y probabilidad serán el resultado del análisis cualitativo y cuantitativo que se haga de los eventos adversos que ha tenido la entidad durante su historia y los análisis financieros respectivos, así como otros componentes como: administrativo, operacional y control, su resultado será aprobado en el comité de riesgos de COOTRAHILTON.
 - i. El resultado se obtenga de la calificación de las tablas de consecuencia y probabilidad, arrojará el nivel de severidad del riesgo, el cual estará dado bajo 5

niveles: Extremo, Alto, Medio y Bajo, los cuales contará con su respectiva caracterización.

- j. Los niveles de severidad Extremo y Alto requerirán en todo momento intervención inmediata por parte de la Gerencia e información al Consejo de Administración por las vías institucionales de COOTRAHILTON.
 - k. Los niveles de severidad Medio y Bajo requerirán de evaluación de la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento y Riesgo e informarán al Consejo de Administración.
 - l. El control a los riesgos identificados deberá ser descritos y determinar su clase y categoría, los cuales estarán representados en el procedimiento de gestión de riesgo operacional.
 - m. Todo control o conjunto de controles que mitiguen los riesgos identificados deben ser valorado por los componentes de: Cobertura y Efectividad.
 - n. La Cooperativa calculara el riesgo residual, entendido como la parte que el control no cubra y COOTRAHILTON acepte dentro de los niveles óptimos de tolerancia y que no reviste riesgos Extremos o Altos.
 - o. Los tratamientos de los riesgos serán ordenados bajo las condiciones de planes de acción, los cuales deberán contar con responsable, quien presentará a la gerencia las diversas opciones de cubrimiento de los riesgos.
 - p. Ningún riesgo de categorías de severidad, Extremo, Alto o Medio, se considerarán como aceptables, por lo tanto, serán objeto de tratamiento.
 - q. El Oficial de Cumplimiento y Riesgo, es el responsable del diligenciamiento de la matriz de riesgos en coordinación con el líder del proceso.
 - r. El Consejo de Administración en el informe trimestral deberán valorar los resultados de la matriz de riesgos y el mapa de calor que se le presente en los estados de inherente con controles y con tratamientos.
-
- ❖ Al interior de COOTRAHILTON se tiene claridad en el estricto cumplimiento del presente SARLAFT, cuyo propósito general es dar cumplimiento a las normas encaminadas a prevenir y controlar el Lavado de Activos en especial aquellas contenidas en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Circular Básica Jurídica (CE 004 de 2017) de la Superintendencia de Economía Solidaria, lo considerado en el capítulo XI.
 - ❖ El SARLAFT, en su conjunto estará encaminado a la administración del riesgo del LA/FT el cuál involucra activos de origen ilícito, es decir, que provienen de cualquiera de los delitos consagrados en las normas penales vigentes.
 - ❖ Es obligación de COOTRAHILTON, colaborar con las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades competentes dentro del ejercicio de sus funciones conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, el artículo 63 del Código de Comercio, 288 del Código de Procedimiento Civil, artículo derogado por el literal C del artículo 626 de la ley 1564 de 2012, el artículo 9 de la ley 526 de 1999 y el artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o en aquellas normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. Estas solicitudes se canalizarán a través del Oficial de Cumplimiento y Riesgo y Auxiliar de Cumplimiento y Riesgo, quien para tal fin tendrá el apoyo de todas las áreas, la responsabilidad de la respuesta a estas solicitudes será de la Gerencia que contará con la ayuda del asesor jurídico.

- ❖ En el diario ejercicio de la operación COOTRAHILTON contara con una Revisoría Fiscal de función permanente e integral y una Auditoría Externa, cuya función principal es de control sobre el adecuado funcionamiento de los diferentes procedimientos, y un área de Cumplimiento quién es responsable de analizar las operaciones que se realizan en la entidad y verificar que se estén cumpliendo con los parámetros establecidos por la Cooperativa.
- ❖ El SARLAFT, deberá contener procedimientos generales y específicos para cada área.
- ❖ Cada vez que se implemente un nuevo producto y canal, se tendrá en cuenta la valoración de riesgo de LA/FT y se deberá presentar a la Gerencia y Consejo de Administración el respectivo informe.
- ❖ Las áreas de control y de cumplimiento, desarrollaran y ejecutaran los planes que permitan monitorear y hacer seguimiento, tanto a las operaciones, como a los asociados.
- ❖ El SARLAFT, contara con un procedimiento especial para la vinculación de Asociados que por su perfil o por las funciones que desempeñan están expuestos en un mayor grado al riesgo de LA/FT.
- ❖ Se consideran usuarios aquellas personas naturales o jurídicas que, aunque no gozan de la calidad de Asociados, en los términos de la definición anterior, COOTRAHILTON les presta algún tipo de servicio o realizan alguna actividad financiera o comercial (Pago de servicios públicos, venta de SOAT, venta de almacén de productos).
- ❖ COOTRAHILTON asegurará la reserva de la información reportada a la UIAF, conforme lo establece las leyes, decretos y normas que la legislación colombiana emita, así como el cumplimiento a la reserva bancaria, como el deber que tienen los empleados, de guardar reserva y discreción sobre los datos de sus asociados, o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la entidad, que conozcan en desarrollo de la profesión u oficio.
- ❖ COOTRAHILTON incluirá dentro de los manuales de funciones, reglamentos y procedimientos, las responsabilidades de los directivos, administradores y empleados frente al SARLAFT.
- ❖ La Gerencia General, los Directivos, los Organismos de Control, el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, y los empleados de COOTRAHILTON, se encuentran obligados a cumplir las políticas, mecanismos y procedimientos emanadas por la entidad, 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 prever los efectos que genera el incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención y control del LA/FT, como son la materialización del Riesgo Legal, Operacional, Reputacional y de Contagio.
- ❖ COOTRAHILTON mantiene en su código de ética y conducta los lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés, así como las consecuencias que genera el incumplimiento del mismo.
- ❖ COOTRAHILTON establece y mantiene un Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT debidamente actualizado, que proteja a la entidad de los riesgos de ser utilizada directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para él LA/FT, acorde con los parámetros emitidos por los entes de vigilancia y control.

- ❖ COOTRAHILTON divulgará las estrategias, políticas, responsabilidades y procedimientos de manera que los empleados se sientan involucrados y compartan la responsabilidad en el proceso del Sistema de Información y Prevención de LA/FT.
- ❖ Todos los Directivos, Administradores y empleados de COOTRAHILTON, deberán conocer y mantener los niveles de responsabilidad sobre el Sistema de Administración de Riesgo de LA/FT que les corresponde según las funciones definidas para el cargo.
- ❖ La Gerencia General vigilará el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a evitar el LA/FT en cada una de las áreas que tienen relación.
- ❖ Es deber de la Gerencia General, los Organismos de Control, el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, los empleados de COOTRAHILTON, anteponer la observancia de los principios éticos y cumplimiento de las normas para prevenir el LA/FT.
- ❖ COOTRAHILTON apoyará firmemente el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra el “Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo” y de esta forma velará por el cumplimiento de la regulación vigente.
- ❖ Se consideran asociados de COOTRAHILTON aquellas personas naturales, con las que se establece y mantiene una relación de tipo legal o contractual para la prestación de algún servicio o el suministro de cualquier producto propio de su actividad.
- ❖ COOTRAHILTON no admitirá la vinculación de asociados, 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 soporte sea falsa o inexacta.
 - ❖ Cuando los solicitantes estén incluidos en listas restrictivas de control, tales como las vinculantes y no vinculantes.
 - ❖ Cuando el origen de los dineros provenga del exterior y no sea comprobable el origen lícito de los fondos.
- ❖ COOTRAHILTON podrá excluir Asociados que presenten el siguiente comportamiento.
 - ❖ 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 restrictivas, vinculantes y no vinculantes.
 - ❖ Los judicializados por delitos de LA/FT. COOTRAHILTON Cuenta con el código de ética y de conducta, el cual debe ser conocido por cada uno de los directivos y empleados.
- ❖ COOTRAHILTON segregará las funciones y responsabilidades de tal forma que impidan concentración de riesgos y conflictos de interés en un cargo o persona. Cuando se vincula un Asociado, la persona que verifica y aprueba debe ser diferente.
- ❖ En el proceso de vinculación de empleados a COOTRAHILTON, el área administrativa consulta su moralidad crediticia a través de las centrales de riesgos, se verifican sus antecedentes penales, contribuyendo con elementos para optimizar la selección del personal y consulta en las listas vinculantes.

- ❖ El resultado de la evaluación del punto anterior será valorado por la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento y Riesgo de acuerdo al mismo se determinará la exposición al riesgo de LA/FT.

7. POLITICAS ESPECÍFICAS PARA IMPULSAR LA CULTURA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA/FT

- ❖ COOTRAHILTON promoverá a su interior una cultura anti-lavado y antiterrorismo, por Directivos, Administradores y Empleados que deberá ser expresada mediante sus actitudes y comportamientos.
- ❖ El fortalecimiento de la cultura se deberá realizar mediante el diseño e implementación de políticas y actividades, para la prevención y control del riesgo LA/FT, como son las diferentes capacitaciones que se le dará a Directivos, Empleados.
- ❖ COOTRAHILTON no vinculará ningún tipo de empleado que haya sido relacionado con alguna actividad de LA/FT, o que curse investigación penal por los delitos conexos al LA/FT.
- ❖ Los valores de COOTRAHILTON siempre deberán estar direccionados con la prevención y control del LA/FT.
- ❖ Los intereses económicos de la entidad nunca podrán primar sobre los intereses relacionados sobre las medidas de prevención y control de LA/FT.
- ❖ Ninguna persona vinculada como empleado por COOTRAHILTON en cualquiera de sus cualidades y rangos jerárquicos podrán ser eximidas de las actividades de capacitación y control de LA/FT.
- ❖ Cualquier persona vinculada a COOTRAHILTON, quien manifieste de manera comprobada por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo o la Gerencia General, un sentimiento afectivo a favor del delito LA/FT será retirada de manera inmediata de la entidad.
- ❖ El Consejo de Administración, la Gerencia General y todos los empleados están comprometidos con la gestión del riesgo y por lo tanto impulsaran la gestión del SARLAFT.
- ❖ La Gerencia General de COOTRAHILTON deberá demostrar su compromiso con la cultura de LA/FT y con la implementación del SARLAFT, favoreciendo decisiones orientadas asegurar la disponibilidad de recursos esenciales, para establecer, implementar, mantener y mejorar el SARLAFT.
- ❖ Todos los directivos y empleados que ingresen a COOTRAHILTON mediante contrato laboral y de cualquier otro tipo, antes de comenzar a desempeñar funciones de su cargo y dentro del proceso de inducción, deben recibir obligatoriamente y sin excepción capacitación en los propósitos y contenidos del SARLAFT.
- ❖ Todas las capacitaciones realizadas deben ser respectivamente evaluadas y sus resultados servirán como medida de valoración de acciones de mejoramiento.

8. POLITICAS PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS

8.1 Etapa De Identificación:

- ❖ En el proceso de vinculación de empleados, el área de cumplimiento consulta su moralidad crediticia a través de las centrales de riesgos, se verifican sus antecedentes penales, contribuyendo con elementos para optimizar la selección de nuestro personal y consulta en las listas vinculantes.
- ❖ La identificación del riesgo LA/FT siempre deberá establecer los siguientes factores de riesgo:
 - a. Asociado/Cliente/Usuario
 - b. Productos
 - c. Canales de distribución
 - d. Jurisdicción
- ❖ Para la segmentación por factores de riesgo, siempre se deberá utilizar las metodologías definidas por COOTRAHILTON y consignadas en los instrumentos del presente manual.
- ❖ En todo tipo de análisis de riesgo de LA/FT, se considerará que un impacto de riesgo LA/FT afecta a un objetivo estratégico de la entidad.
- ❖ La detección de un evento de riesgo de LA/FT se realizará siempre en los procesos de direccionamiento estratégico, realización y apoyo definidos en el mapa de procesos de COOTRAHILTON y definidos en el presente manual.
- ❖ El Administrador de Riesgos y los líderes de procesos son los responsables de identificar y gestionar los eventos de riesgo de LA/FT del proceso o procesos a su cargo descritos en el presente manual.
- ❖ Los cambios de la ejecución de los procesos o en la oferta de nuevos productos deberán ser reportados con anterioridad al Oficial de Cumplimiento y Riesgo.
- ❖ Todo el personal de COOTRAHILTON, puede identificar un evento de LA/FT el cual debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento y Riesgo por los medios que este determine y en los plazos que sean acordados.
- ❖ Todo evento de riesgos LA/FT identificado por el área de Cumplimiento y Riesgo debe ser descrito a partir de sus causas, fuentes de riesgos, situaciones de riesgos y riesgo asociados a los impactos.
- ❖ Toda operación calificada como sospechosa en los términos definidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria (SES), y en el presente manual para todos los productos y servicios ofrecidos por COOTRAHILTON serán considerados como sospechosos.

8.2 ETAPA DE MEDICIÓN O EVALUACIÓN

- ❖ Adoptar la metodología acorde a las características técnicas de COOTRAHILTON a la implementación del componente de medición.
- ❖ Todos los eventos de riesgos identificados deberán ser valorados por los componentes de probabilidad e impacto.
- ❖ Los riesgos cuya calificación arroje niveles de severidad alta y extrema, será de tratamiento inmediato, para lo cual deberá remitirse el respectivo informe a la gerencia por parte del oficial de cumplimiento y Riesgo.

- ❖ La Gerencia deberá establecer las condiciones de mitigación que permita tratar oportunamente el riesgo identificado y valorado en las categorías mencionadas en el punto anterior.
- ❖ El área de Cumplimiento y Riesgo estará encargada de efectuar la medición de los riesgos y consolidarlos en la matriz de riesgos general de la Entidad.

8.3 Etapa De Control

- ❖ Se entenderá como control las medidas que adopte COOTRAHILTON para mitigar el impacto o reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.
- ❖ Los controles que establezca COOTRAHILTON en el ejercicio de cubrimiento o mitigación de los riesgos, deberán ser valorados por el área de Cumplimiento y Riesgo y el responsable del proceso.
- ❖ COOTRAHILTON establecerá la metodología idónea para la valoración de los controles vigentes.
- ❖ COOTRAHILTON deberá establecer las condiciones técnicas para sustentar que tales metodologías obedecen a condiciones apropiadas para la entidad.
- ❖ Los mecanismos e instrumentos del SARLAFT, serán considerados como condiciones técnicas para la prevención y el control de los riesgos de LA/FT.

8.4 Etapa De Monitoreo

- ❖ El monitoreo se considerará como una actividad diaria y permanente en COOTRAHILTON de responsabilidad del área de Cumplimiento y Riesgo.
- ❖ Establecer y mantener metodologías para el Monitoreo de los riesgos asociados a LA/FT que sean de obligatorio conocimiento y difusión por parte de los responsables de los procesos.
- ❖ Establecer y monitorear señales de alerta que permitan evaluar la eficiencia del sistema de administración de riesgos y lavado de activos en la entidad.
- ❖ Realizar seguimiento a las debilidades en los controles y procedimientos que puedan ocasionar riesgos asociados a LA/FT para la entidad.
- ❖ Identificar los factores internos o externos que pueden incidir en la detección de los Riesgos asociados a LA/FT, buscando mecanismos que protejan a la entidad de incurrir en dichos riesgos.
- ❖ COOTRAHILTON apropiará he instrumentará mecanismos que le permitan la actualización de los datos suministrados por sus Asociados, Proveedores y Empleados mínimo una vez al año, en especial aquellos que por su naturaleza puedan variar en este periodo de tiempo, estos mecanismos deberán garantizar una fuente de información que le permitan identificar los datos modificados, la fecha en que se realizó, el medio utilizado, la persona que efectuó las modificaciones y en general todos los elementos que garanticen la validación de la calidad, integridad, fidelidad e idoneidad de la información almacenada de los Asociados, Proveedores y Empleados ya sea en medios físicos o electrónicos.

9. POLÍTICAS DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

9.1 Conocimiento Del Asociado, Proveedor Y Empleado

- ❖ El conocimiento del Asociado, Proveedor y Empleados estará integrado por las siguientes instancias: Vinculación, análisis de la información, prestación del servicio y actualización de datos, los cuales serán integrados como un subproceso dentro de los procesos de la entidad, este está contemplado en el PT.SAC.01 Ingreso de Asociados.
- ❖ Para establecer un debido conocimiento del Asociado, Proveedor y Empleado se deberá diligenciar total y adecuadamente el formato de solicitud de vinculación. La información contenida en este formato dentro de la cual se incluye las actividades económicas posibles que tenga el potencial Asociado, Proveedor y Empleado y registradas en el sistema de información de la Entidad, origen de los fondos, información financiera y cualquier otra información para determinar un adecuado conocimiento, dicho formato esta codificado FT.GDC.05. Formulario de vinculación y actualización de proveedores.
- ❖ En los eventos que un Asociado, Proveedor y Empleado o potencial asociado se niegue a dar información requerida en los diferentes formularios, se deberá suspender el proceso de vinculación o apertura de productos, igual situación aplicará para las actualizaciones de datos.
- ❖ Se deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y Riesgo de las novedades que resulten en el proceso de vinculación de asociados, actualización de datos y apertura de productos.
- ❖ Todo proceso de vinculación de asociado deberá contar con el registro de verificación de datos, asegurando la trazabilidad del proceso el incumplimiento a esta actividad se considerará como una falta por parte del empleado responsable.
- ❖ El analista de crédito y cartera será el responsable de asegurar que el proceso de vinculación sea efectivamente realizado.
- ❖ COOTRAHILTON deberá asegurar que los sistemas de información operen correctamente y para esto deberán permitir capturar toda la información posible de carácter socioeconómico, garantizando que no se excluya información.
- ❖ Es responsabilidad de quienes desempeñen funciones comerciales, inherentes a la venta de servicios y productos, efectuar la entrevista que le permita establecer claramente con relación al potencial asociado, lo siguiente:
 - a. El detalle de sus actividades económicas.
 - b. La trayectoria y experiencia en las actividades
 - c. Origen de los fondos.
 - d. Volumen y características de las transacciones financieras
- ❖ La actualización de los datos del asociado será una actividad permanente por parte del personal que ejerce funciones comerciales y empleados que tengan un contacto con los asociados en el giro normal de las operaciones
- ❖ El Oficial de Cumplimiento y Riesgo, al igual que el Auxiliar de Cumplimiento y Riesgo 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 de la oficina.

- ❖ Es responsabilidad del personal que ejerce funciones comerciales 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 objetivos.
- ❖ Es una obligación de acuerdo a la circular 04 de 2017, que los asociados actualicen la información como mínimo una vez al año.

10. PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE Y PÚBLICAMENTE PEP

Se entenderá por PEP, lo dispuesto en el decreto 1674 del 21 de octubre de 2016, Artículo 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente: “Para efecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este capítulo, durante el periodo en que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, se considerarán como Personas Expuestas Políticamente las siguientes:

- ❖ Presidente la República, Vicepresidente la República, altos consejeros, director del Departamento Administrativo de la Presidencia la República, ministros y viceministros.
- ❖ Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias
- ❖ Presidentes, Directores, Tesoreros, Directores Financieros de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, las Empresas Sociales del Estado, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta.
- ❖ Superintendentes y Superintendentes Delegados. Militares y de la Policía Nacional, e Inspectores de la Policía Nacional.
- ❖ Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, e Inspectores de la Policía Nacional.
- ❖ Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de gobernaciones, alcaldías, concejos municipales y distritales y asambleas departamentales.
- ❖ Senadores, Representantes a la Cámara, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara Representantes.
- ❖ Gerentes y Codirectores del Banco la República.
- ❖ Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- ❖ Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión de Regulación de Energía y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- ❖ Magistrados, Magistrados Auxiliares y Consejeros de Tribunales y Altas Cortes, jueces de la república, Fiscal General de la Nación, Vice General de la Nación, Director de Fiscalías Nacionales, Director Nacional de Seccionales y Seguridad Ciudadana.
- ❖ Contralor General del Vice contralor, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vice Defensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de República.

- ❖ Consejeros del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y Registradores Delegados. Directores y partidos y movimientos políticos, y otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
- ❖ Representantes legales, Presidentes Directores y tesoreros de partidos de movimientos políticos y de otras formas de asociación política reconocidas por la ley.
- ❖ Los directores y tesoreros de patrimonios autónomos o fideicomisos que administren recursos públicos.”

Igualmente, COOTRAHILTON, en busca de dar una mayor cobertura en el control y prevención hará la debida diligencia en la vinculación, de personas de reconocimiento público como son:

- a. Periodistas
- b. Artistas
- c. Cantantes
- d. Humoristas
- e. Deportistas

11. POLITICAS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS POLITICAMENTE Y PÚBLICAMENTE EXPUESTAS - PEP

- ❖ En la actividad de vinculación de asociados, a COOTRAHILTON se debe identificar las personas que, por condición de actividad, cargo u oficio, ostente la categoría de PEP público o privado, Identificando plenamente las características que lo vinculan a esta categoría y el origen de los recursos.
- ❖ El Consejo de Administración es el órgano que decidirá sobre la aprobación de la vinculación de una PEP a la Entidad, así como cuando el asociado pase a tal categoría.
- ❖ Se mantendrá la calificación y el tratamiento especial a los PEP durante el periodo que ocupe los cargos y durante los dos años siguientes a su dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia a su nombramiento.
- ❖ Se extenderá la categoría de PEP, a los conyugue o compañeros permanentes y a los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ❖ Se deberá monitorear las operaciones que realicen las PEP, periódicamente por parte del Oficial de Cumplimiento y Riesgo, los resultados de estas serán informados al Consejo de Administración.

12. POLITICA DE CONOCIMIENTO DE MERCADO

- ❖ COOTRAHILTON a través de sus estatutos define el mercado objetivo y potencial para la realización de su actividad, financiero, comercial y administrativa.
- ❖ Efectuará permanentemente un análisis del comportamiento de los sectores y subsectores donde sus asociados desarrollan las actividades empresariales. □ COOTRAHILTON, con base en la segmentación por factores de riesgo, definirá el asociado de mayor riesgo potencial, para desarrollar monitoreo de sus transacciones en razón de su exposición al LA/FT.

13. POLITICA DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

- ❖ COOTRAHILTON establecerá los procedimientos de valoración de las transacciones de los asociados para efectuar la categorización de operación inusual, siendo esta la que define la normatividad.
- ❖ Toda operación que se levante a esta categoría deberá ser soportada documentalmente por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, deberá establecer las condiciones de análisis para valorar dicha categoría.
- ❖ El Oficial de Cumplimiento y Riesgo, deberá informar al comité de riesgo y Consejo de Administración el número de operaciones inusuales y sospechosas que resulten en el periodo analizado.
- ❖ Toda operación sospechosa tendrá igualmente la categoría de inusual.
- ❖ El Oficial de Cumplimiento deberá reportar las Operaciones Sospechosas, de forma inmediata a la UIAF.

14. POLITICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE OPERACIONES

- ❖ Se realizará este procedimiento en forma mensual, los primeros 10 días para todas las operaciones de cada uno de los asociados y para todos los productos, canales de distribución de cada asociado.
- ❖ Mensualmente, el Oficial de Cumplimiento y Riesgo y Auxiliar de Cumplimiento y Riesgo, mediante la información obtenida directamente del aplicativo realizará un análisis de la consolidación de las operaciones tanto activas como pasivas por asociado y factores de riesgo; es decir, de acuerdo con la segmentación efectuada por COOTRAHILTON descrita antes en el presente Manual, con el fin de determinar si se presentaron operaciones inusuales o sospechosas, en los términos previstos.
- ❖ De todas estas operaciones se elabora un reporte trimestral, para conocimiento del Consejo de Administración. El Oficial de Cumplimiento y Riesgo deberá efectuar un análisis de las operaciones inusuales o sospechosas, así como reportar las mismas a las instancias correspondientes.

15 SEÑALES DE ALERTA

Se entenderá por señales de alerta para los efectos del presente manual, como los indicadores cualitativos o cuantitativos que ordene COOTRAHILTON, inferir o identificar comportamientos que se salen de los parámetros definidos previamente como normales.

- ❖ Las señales de alerta serán diseñadas con la segmentación por factores de riesgo, y permitirán identificar hechos, informaciones o circunstancias que rodeen las transacciones o actividad de vinculación, comportamiento de un asociado o empleado que supere las condiciones normales y que podrían ser susceptibles de ser sospechosos de LA/FT.

- ❖ COOTRAHILTON establecerá las señales de alerta que por la condición y naturaleza sus operaciones sean necesarias, creando el procedimiento técnico respectivo.
- ❖ Las señales de alerta serán el instrumento para avisar oportunamente sobre cualquier condición que se pueda categorizar como inusual.
- ❖ Se deberá establecer metodologías razonables y técnicas que permita estructurar las señales de alerta.
- ❖ El Oficial de Cumplimiento y Riesgo, informará en el reporte trimestral al Consejo de Administración, las señales de alerta que se implementaron y los resultados obtenidos siempre y cuando se presente en el periodo a reportar.

16. PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT

16.1 Procedimiento Para La Gestión De Riesgo

16.1.1 Procedimiento Para La Medición Del Riesgo Inherente

El riesgo inherente será calculado a partir de los valores resultantes de la probabilidad y el impacto con los respectivos pesos que los mismos tengan dentro del modelo. Los valores serán ubicados en una matriz 5 x 5 y cada uno de los cuadrantes tendrá asignado un nivel de riesgo inherente de acuerdo al resultado obtenido. El mayor valor posible para el riesgo inherente será de 25. El cálculo del riesgo inherente corresponderá a la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo Inherente} = \text{Valor Probabilidad} * \text{Valor Impacto}$$

De acuerdo con el resultado de los valores obtenidos en la ecuación anterior, serán ubicados en la matriz de riesgo inherente, donde se evaluará el nivel de riesgo de cada uno de los factores de riesgo. Dicho nivel de riesgo se clasifica a través de unas escalas de severidad, de acuerdo con las combinaciones obtenidas en la siguiente matriz de clasificación:

El objetivo de la medición es establecer el nivel de los riesgos inherentes al cual está expuesto el proceso en evaluación, teniendo en cuenta los criterios de probabilidad de ocurrencia y magnitud del impacto.

El primer paso que ejecutar consiste en definir los criterios de evaluación de riesgos permite establecer parámetros estándar que soporten la aplicación de la metodología de administración de riesgos.

Para calcular el riesgo se debe considerar los siguientes aspectos:

Probabilidad: es la posibilidad de ocurrencia que puede ocasionar a la organización la materialización de un riesgo.

16.1.1.1 Magnitud Del Impacto

Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización de un riesgo.

Escala	Operacional	Legal	Reputacional	Contagio
Insignificante	No hay interrupción de la operación dañosa	Amonestación para la empresa o empleador por parte de los órganos de control y vigilancia, Dian Banco de la Republica UIAF	Hay consecuencias reputacionales en un área	Consecuencia generada por una acción o incidente que afecte a otra Entidad
Menor	Daños menores, perdidas menores	Sanciones mínimas a la Empresa, indemnización de menor cuantía a terceros	Consecuencia reputacional que puede afectar que puede superar el ámbito interno de la Entidad	Consecuencia generada por una acción o incidente que afecte a un cliente o proveedor
Moderado	Perdidas de negocios	Sanciones menores a la Empresa, indemnización de cuantía moderada a terceros	Consecuencia reputacional que puede afectar que puede superar el ámbito local	Consecuencia generada por una acción o incidente que afecte a un empleado de la Entidad
Mayor	Perdidas mayores de negocios, que podrían en peligro las operaciones	Sanciones mayores al a Entidad e indemnizaciones de mayor cuantía a terceros	Consecuencia reputacional que puede afectar que puede superar el ámbito Nacional	Consecuencia generada por una acción o incidente que afecte a un Directivo de la Entidad
Grave	Imposibilidad de continuar las operaciones, lo que afectaría en grado sumo	Sanciones a la entidad que incluso puede dar con el cierre, e indemnizaciones de montos que puede poner en riesgo el patrimonio de la Empresa, procesos penales contra los administradores	Consecuencia reputacional que puede afectar que puede superar el ámbito Internacional e inclusión en lista vinculante internacionales	Efectos legales o reputacionales que involucre a una actividad de LA o FT

16.1.1.2 Mapa de riesgos

Una vez definidos los criterios de evaluación, se realiza la calificación de cada uno de los riesgos identificados en la etapa anterior.

Una vez formalizados los criterios de probabilidad e impacto, se procede a definir el esquema del mapa de riesgos.

- La dimensión del mapa contiene niveles de 5 x 5 para brindar mayor flexibilidad en la determinación de riesgos intermedios.
- La combinación de probabilidad e impacto define las diferentes zonas que conforman el mapa. Se definen cuatro zonas llamadas zonas de riesgo.

MAPA DE RIESGO OPERATIVO

A partir de la matriz que contempla un análisis cualitativo, que hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad). Se define las respuestas a los riesgos.

Nivel	Descriptor	Descripción	Posibilidad de ocurrencia
5	Casi certeza	Se espera que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias	Igual o superior al 4%
4	Probable	Hay buenas razones para creer que se verificara u ocurrirá el riesgo en la mayoría de las circunstancias. Eventualidad de frecuencia alta	Entre el 2% al 4%
3	Posible	Puede ocurrir en cualquier momento. Eventualidad de frecuencia moderada	Entre el 1% al 2%
2	Improbable	Eventualidad poco común. o de baja frecuencia de ocurrencia	Entre el 0.1% al 1%
1	Raro	Eventualidad que no es probable, o muy poco probable	Inferior al 0.1%

16.1.1.3 Nivel de Severidad

En la siguiente tabla de severidad, se demuestra las actuaciones que el Consejo de Administración y gerencia deberán establecer ante la calificación de los riesgos inherentes al SARLAFT.

P R O B A B I L I D	Casi certeza 5	M	M	A	MA	MA
	Probable 4	B	B	A	A	MA
	Posible 3	B	B	A	A	MA
	Improbable 2	B	B	A	A	A
	Raro 1	B	M	M	MA	A
A D		Insignifican te 1	Menor 2	Moderado 3	Mayo 4	Grave 5
IIMPACTO						
NIVEL DE RIESGO						
NIVEL			REGLA			
B	Bajo		VALOR RIESGO ≤ 4			
M	Medio		4 $<$ VALOR RIESGO ≤ 20			
A	Alto		20 $<$ VALOR RIESGO ≤ 64			
MA	Muy Alto		64 $<$ VALOR RIESGO			

16.2 Procedimiento De Los Mecanismos

- Procedimiento para ejecución de los mecanismos e instrumentos de prevención y control.
- Procedimiento de Monitoreo de operaciones en clientes/asociados PT.CDG.05
- Procedimiento de Ingreso de Asociados PT.SAC.01
- Procedimiento Selección y Contratación de Personal PT.GHU.01
- Procedimiento Adquisición de bienes y servicios - Selección y evaluación de proveedores y contratistas PT.GDC.01

16.3 Procedimientos De Los Instrumentos

- Procedimiento para el monitoreo y seguimiento especial de las operaciones y transacciones de los asociados. PT.CDG.05
- Procedimientos para la segmentación de los factores de riesgos

16.4 Procedimientos Generales

- Procedimiento para las solicitudes de información que realicen autoridades competentes PT.CDG.03
- Procedimiento para la aplicación de sanciones. PT.CDG.08
- Procedimiento para la consulta de listas vinculantes y restrictivas. PT.SAC.01
- Procedimiento para conservación de documentos. PT.CDG.04

- e. Procedimiento para la vinculación y monitoreo de Personas Expuestas Políticamente (PEP). PT.CDG.09

17. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA GESTIÓN DEL LA/FT

La Cooperativa cuenta con la tecnología y los sistemas de información acordes y necesarios para garantizar la adecuada administración del riesgo de LA/FT. Para ello, utiliza un sistema de información especializado.

17.1 Características Del Sistema De Información

- ❖ Alcances operativos del sistema de información
- ❖ Captura y actualización periódica de la información de los distintos factores de riesgo.
- ❖ Consolida las operaciones de los distintos factores de riesgo de acuerdo con los criterios establecidos por la Cooperativa. Centraliza los registros correspondientes a cada uno de los clientes/asociados.
- ❖ Genera 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.
- ❖ Registro de listas vinculantes y no vinculantes, para verificación de asociados/clientes, proveedores y empelados.

18. REPORTE

COOTRAHILTON, tiene en cuenta todas las instrucciones relativas al control operacional para realizar los reportes eficientes y oportunos ante las autoridades competentes.

18.1 Reportes Internos

18.1.1 Operaciones Inusuales

Cuando una área operativa, administrativa o comercial, detecte una operación que se sale de lo normal frente al comportamiento habitual del Asociado, Proveedor o Empleado de inmediato se debe remitir un “Reporte de Operación Inusual” al área de Cumplimiento y Riesgo, quien analizará su contenido y la documentación respectiva para determinar si es sospechosa o no, e informará al Comité de Riesgo y Consejo de Administración, el número de operaciones analizadas y reportadas.

Igualmente, el sistema contará con señales de alerta automática, las cuales funcionan como reglas de juego, las cuales enviarán mensajes continuos al Oficial de Cumplimiento y Riesgo de las operaciones inusuales.

18.2 Reportes Externos A La UIAF

COOTRAHILTON, cuenta con un procedimiento apropiado para realizar en forma eficiente y oportuna, los reportes que ha implementado la UIAF para el control de operaciones de las entidades solidarias. Procedimiento PT.CDG.06.

18.2.1 Operaciones Sospechosas

❖ Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

Detectado y definido el reporte por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, le corresponde a este efectuar el reporte de Operaciones Sospechosas dentro de los plazos establecidos, utilizando el software "Sistema de reporte en línea - SIREL" suministrado por la UIAF al Oficial de Cumplimiento y Riesgo, quien es el único autorizado para utilizarlo en los reportes ROS.

Los reportes de operaciones sospechosas junto con la documentación original de soporte son archivados en orden cronológico por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, quien sólo podrá darlo a conocer ante un requerimiento judicial que llene todas las formalidades legales establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

❖ Reporte de ausencia de Operaciones Sospechosas

En el evento de no detectar operaciones sospechosas en un trimestre, esta novedad debe reportarse dentro de los plazos fijados, es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y Riesgo que estos reportes se hagan.

❖ Reporte de Operaciones Sospechosas Intentadas

En el evento que un potencial asociado, proveedor o empleado que este reportado en lista vinculante ONU u OFAC, se trate de vincular a COOTRAHILTON, el Oficial de Cumplimiento y Riesgo deberá realizar este reporte a la UIAF.

Así mismo se procederá con el asociado que trate de consignar montos de dineros sujetos a él diligenciamiento de los formatos de control de efectivo, y manifiesten que no realizarán la operación por qué no desean informar de donde provienen los recursos.

18.2.2 Reportes De Efectivo

COOTRAHILTON, atiende en un todo lo señalado en el Artículo 103, numeral 1 del EOSF, sobre el control de operaciones en efectivo realizadas en el giro ordinario de los negocios, especialmente aquellas relacionadas con aportes, ahorros, recibo de operaciones de cartera, tesorería o de terceros.

- ❖ Operaciones en Efectivo iguales o superiores a \$10.000.000.00
- ❖ Dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al del corte de operaciones, el Oficial de Cumplimiento y Riesgo de COOTRAHILTON, deberá reportar a la UIAF todas las operaciones individuales en efectivo, realizadas por los

asociados en efectivo, en el área de caja, por valores iguales o superiores a \$10.000.000.00.

- ❖ La Cooperativa no tiene operaciones en divisas, por lo tanto, no las reporta, pero de aprobarse en un futuro, toda transacción igual o superior a Cinco Mil dólares (US\$5.000.00) o su equivalente en otras monedas, también será reportada.
- ❖ Operaciones Múltiples en efectivo iguales o superiores a \$50.000.000.00
- ❖ Las operaciones en efectivo, realizadas mensualmente en COOTRAHILTON por un mismo Asociado o Empleado, por montos inferiores a los \$10.000.000.00 que igualen o sumen más de \$50.000.000.00, también deben ser reportadas por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo a la UIAF.
- ❖ Reporte de ausencia de operaciones en efectivo
- ❖ Si durante el mes no se ha realizado operaciones en efectivo o no superan los montos antes señalados se debe efectuar el reporte con valores en cero.
- ❖ Reporte de clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo

Cómo el Consejo de Administración de COOTRAHILTON no autoriza exoneración del diligenciamiento del formulario de operaciones en efectivo, el reporte de ausencia de operaciones se debe hacer con valores en cero.

18.2.3 Reportes Sobre Productos Ofrecidos Por La Cooperativa

Trimestralmente, la Cooperativa entregará un reporte relacionando, según instrucciones de la UIAF, a través del sistema de información en línea SIREL, las modalidades de ahorro (activas o inactivas) constituidas por los Asociados y Empleados, indicando quienes son los titulares de las mismas.

18.2.4 Reporte Sobre Tarjetas Débito, Expedidas Por La Cooperativa A Través De Franquicias

COOTRAHILTON emite tarjetas débito a través de las diferentes franquicias como: Visa, Diners, Master Card, American Express, Banco de Bogotá, entre otras, es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y Riesgo reportar a la UIAF de acuerdo con las indicaciones establecidas por ésta, las operaciones con tarjetas débito sin importar su cuantía.

18.2.5 Forma De Envío De Los Reportes

Todos los reportes externos, COOTRAHILTON deberá enviarlos a través del sistema de Reporte en Línea (SIREL), dentro de los plazos definidos por la UIAF.

18.2.6 Responsabilidad De Los Reportes

El área de Tecnología es la responsable de la consolidación de los registros mensuales de efectivo y los trimestrales de productos. La calidad y contenido de la información es de su entera responsabilidad, más sin embargo el Área de Cumplimiento y Riesgo debe analizar someramente la información para detectar cifras que no correspondan a la realidad transaccional.

El Oficial de Cumplimiento y Riesgo generará el archivo en medios magnéticos y remitirlo a la UIAF, dentro de los plazos señalados, exigiendo siempre acuse de recibo de la UIAF y conservarlo en archivo especial como soporte documental de la gestión realizada.

El Oficial de Cumplimiento y Riesgo es el responsable de los reportes de Operaciones Sospechosas. La calidad y contenido de la información es de su entera responsabilidad.

19. CAPACITACIÓN

Los Directivos y empleados de COOTRAHILTON poseen un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada directivo y empleado estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de la Entidad y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad solidaria.

Los directivos y empleados deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por COOTRAHILTON, para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Cooperativa.

El Área de Cumplimiento y Riesgo, debe desarrollar programas de capacitación anualmente, dirigidos a los funcionarios con el fin de concientizarlos de la importancia de cumplir a cabalidad con la normatividad vigente relacionada con la prevención de LA/FT.

El Área de Cumplimiento y Riesgo debe capacitar y entrenar a los funcionarios en los procesos de inducción y anualmente en los programas de actualización, a través del correo electrónico, cartillas, intranet o en forma presencial si fuera el caso.

Cada Directivo y Empleado de la entidad debe recibir capacitación sobre temas referentes al SARLAFT, mínimo una vez en el año como lo establece la circular 004 de 2017.

Los programas de capacitación y entrenamiento se deben ordenar de acuerdo a los siguientes segmentos, programas y condiciones:

Periodicidad	Temas	Dirigido a
Mínimo una vez al año	Diplomado	Oficial de cumplimiento
Cada 3 Meses	Reportes	Oficial de Cumplimiento
Cada 6 Meses	Herramientas y Controles	Órganos de Control
Cada Mes	Inducción a Personal	Oficial de Cumplimiento
Cada Año	Evaluación del Sistema	Órganos de Admón.

20. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

Toda gestión sobre el SARLAFT está debidamente documentada garantizando el funcionamiento de los procedimientos y la atención debida a los requerimientos de las autoridades competentes.

La documentación garantiza:

- ❖ Integridad.
- ❖ Oportunidad.
- ❖ Confiabilidad.
- ❖ Disponibilidad.

La documentación cuenta con:

- ❖ Respaldo físico.
- ❖ Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados.
- ❖ Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma.

La documentación comprende:

Manual de procedimientos del SARLAFT, el cual contiene:

- a. Los elementos del SARLAFT contemplados en el numeral 1
- b. Las funciones y responsabilidades de quienes participan en el SARLAFT
- c. Los procedimientos para el funcionamiento de los elementos del SARLAFT
- d. Los procedimientos de control interno y revisión del SARLAFT
- e. Los programas de capacitación
- f. Los demás procedimientos establecidos por COOTRAHILTON referentes al SARLAFT
- g. El Código de Ética y Conducta

Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARLAFT:

- ❖ La Cooperativa debe disponer la conservación en forma centralizada, con las debidas seguridades, de todos los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, junto con el respectivo reporte a la

UIAF, con el propósito de suministrar una información completa a las autoridades competentes, cuando éstas los soliciten.

- ❖ Soporte de cada una de las operaciones inusuales detectadas, con los resultados del análisis realizado y constancia de la persona responsable que ejecutó su estudio, archivadas en orden cronológico.
- ❖ Los formularios de registro individual de las transacciones en efectivo, señalados en el numeral 1 del artículo 103 EOSF, deben ser conservados y organizados por orden cronológico.
- ❖ Adicionalmente, estos formularios deben organizarse internamente en bases de datos por orden alfabético, número de identificación y por oficina, de manera que permita atender de forma inmediata los requerimientos de las autoridades y ser utilizada oportunamente por la entidad para la detección de operaciones inusuales y sospechosas.
- ❖ Los informes del Representante legal, Revisor Fiscal, Auditor, Oficial de Cumplimiento y Riesgo, deben archivar en orden cronológico, junto con las fotocopias de las actas del Consejo de Administración donde consta la presentación de tales informes a dicho órgano y de las actas donde conste los pronunciamientos y determinaciones tomadas por el Consejo de Administración.

La información sujeta a reserva no puede ser suministrada a terceros no autorizados ni a autoridades sin el lleno de requisitos formales y legales.

20.1 Conservación De Los Documentos

Los documentos en COOTRAHILTON son objeto de un manejo especial de guarda y conservación para evitar su deterioro o pérdida y garantizar el suministro de información cuando la autoridad competente lo requiera.

La conservación de los documentos originales propios de la Cooperativa, así como los relativos a LAFT deben conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, según lo establecido en el Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 96 del EOSF, modificado por el artículo 22 de la ley 795 de 2003, con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades.

20.2 Reglas Para La Destrucción De Documentos

Pasados los cinco (5) años se puede proceder a la destrucción de los documentos originales, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- ❖ Que no exista solicitud de entrega de dicha información por parte de las autoridades competentes.
- ❖ 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

números 2527 de 1950, 3354 de 1954, 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 y demás normas que los complementen o adicionen.

- ❖ En los casos de fusión e incorporación la entidad absorbente debe garantizar la continuidad en el estricto cumplimiento de esta disposición.
- ❖ En caso de liquidación corresponde al liquidador adoptar las medidas necesarias para garantizar el archivo y protección de estos documentos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 60 del Decreto 2211 de 2004 y el parágrafo del artículo 22 de la Ley 795 de 2003.

20.3 Reglas Para La Conservación De Documentos De Operaciones Roi Y Ros

Respecto de los documentos originales que soportan la decisión de determinar una operación como inusual o sospechosa, así como el reporte a la UIAF, deben ser conservados en forma centralizada por el Área de Cumplimiento y Riesgo de COOTRAHILTON, quien los mantendrá con las debidas seguridades y a disposición de las autoridades competentes cuando éstos los soliciten.

21. PRÁCTICA INSEGURA

La Superintendencia de la Economía Solidaria calificará como práctica no autorizada e insegura la realización de operaciones sin el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Capítulo, conforme lo establecido en el literal c), 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.

21.1 Política Sobre Operaciones Que Suponen Una Práctica Insegura

De conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5° del artículo 326 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, se considera “práctica insegura” la realización de operaciones en las siguientes condiciones:

- a. Sin el cumplimiento de las regulaciones dispuestas sobre el particular, en especial sin cumplir con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del asociado, conforme a lo definido en el presente Manual; con personas que estando en la obligación legal de adoptar mecanismos de prevención contra el lavado LA/FT no las adopten.
- b. 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 de la Cooperativa.

22. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y empleados de la Cooperativa, velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y las normas y procedimiento internos. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con COOTRAHILTON.

Los empleados de las áreas de Revisoría, Auditoría y el Área de Cumplimiento y Riesgo, en sus revisiones periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales, con el fin de detectar desviaciones informar a su superior inmediato para tomar los correctivos necesarios y si es del caso aplicar las sanciones a que dé lugar.

Hablar de sanciones implica la probabilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u emisivas en el desarrollo comercial y operacional de COOTRAHILTON, lo que puede conllevar a la aplicación del Régimen Sancionatorio dado a conocer en el Código de Ética y Conducta aprobado por el Consejo de Administración y que es de pleno conocimiento de todos y cada uno de los Empleados de la entidad.

Las sanciones están claramente definidas en el Manual de Ética y Conducta y se aplicarán irrestrictamente en caso de una situación irregular detectada en la Cooperativa y que involucren a Directivos y Empleados. Estas sanciones pueden ser: Administrativas, Laborales, Civiles y Legales.

Todos los temas en materia de Prevención y Control del LA/FT que tengan alcance dentro de la Cooperativa, serán administrados por el Oficial de Cumplimiento y Riesgo, quien los tratará y los dará a conocer a la Gerencia y al Consejo de Administración en sus informes mensuales o trimestrales según el caso.

Artículo 2 VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas anteriores que le sean contrarias.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo de Administración en su sesión del día 16 de Julio de 2019 como consta en el Acta No 306.

Ibrahim Suárez Araque
Presidente

Elvis Mercado Torres
Secretario