

**Manual Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM). – SARLAFT y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)**



**Responsable:  
Oficial de Cumplimiento**

**Diana Sánchez**

**2026**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS .....	4
2.1	Objetivos General. ....	4
2.2	Objetivos Específicos.....	5
3.	ALCANCE .....	6
4.	MARCO NORMATIVO .....	6
5.	DEFINICIONES CLAVE SARLAFT Y PTEE .....	7
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	9
6.1.	Consejo de Administración .....	9
6.2.	Gerencia General.....	9
6.3.	Oficial de Cumplimiento SARLAFT .....	10
6.4.	Auditoría Interna y Revisoría Fiscal .....	10
6.5.	Jefaturas y Líderes de Área .....	10
6.6.	Todos los Empleados y Colaboradores .....	10
6.7.	Asociados, Clientes y Terceros Vinculados .....	11
7.	PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT Y PTEE POR ETAPA.....	12
7.1.	Identificación del Riesgo .....	12
7.2.	Medición del Riesgo.....	13
7.3.	Control del Riesgo.....	14
7.4.	Monitoreo del Riesgo .....	14
8.	POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE .....	15
9.	POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DEL EMPLEADO .....	19
9.1	Política de Conocimiento del Proveedor .....	19
9.2	Política de Conocimiento del Empleado .....	21
10.	POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO.....	22
11.	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	25
12.	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM Y CO/ST .....	28
13.	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS .....	32
13.1.	Principios de Confidencialidad y Tratamiento de Datos.....	32
13.2.	Tratamiento de Datos Personales.....	33
13.3.	Deberes de los Empleados y Directivos .....	34
13.4.	Deberes de Asociados, Proveedores y Prestadores .....	34
13.5.	Derechos de los Titulares .....	34

13.6. Medidas de Seguridad .....	35
13.7. Confidencialidad en el Marco del SARLAFT y PTEE .....	35
13.8. Incumplimientos y Sanciones.....	35
13.9. Vigencia y Actualización .....	36
14. POLÍTICA DE SANCIONES INTERNAS .....	36
15. POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE COOMULTRANSCON .....	39
15.1. Estructura Organizacional y Responsabilidades.....	40
15.2. Identificación y Evaluación de Riesgos Éticos y de Corrupción.....	40
15.3. Controles y Medidas Preventivas.....	40
15.4. Mecanismos de Denuncia y Protección al Denunciante .....	40
15.5. Capacitación y Sensibilización .....	41
15.6. Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua .....	41
15.7. Régimen Sancionatorio.....	41
15.8. Vigilancia y Actualización del Programa .....	41
16. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.....	41
17. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES .....	45
17.1. Procedimiento Para la Identificación de Operaciones Inusuales .....	47
17.2. Procedimiento de análisis y reporte de operaciones sospechosas .....	48
17.3. Procedimiento de archivo y custodia de documentos .....	49
18. PROCEDIMIENTO MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINUA DEL SARLAFT / SIPLAFT Y PTEE .....	50
18.1. Auditorías internas y externas del SARLAFT y PTEE .....	50
18.2. Auditoría Interna.....	50
18.3. Auditoría Externa .....	51
18.4. Evaluación periódica del sistema SARLAFT y PTEE .....	52
18.5. Actualización de políticas, manuales y procedimientos .....	53
19. INDICADORES DE GESTIÓN .....	54
20. PROCEDIMIENTOS .....	57
20.1. Gestión Comercial.....	57
20.2 Gestión Asociados. ....	60
20.3 Gestión Compras .....	63
20.4 Gestión Humana .....	66
21. ANEXOS .....	69
22. CONTROL DE VERSIONES.....	72
23. APROBACIÓN .....	72

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los procedimientos que integran el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de la Cooperativa COOMULTRANSCON, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el objetivo de prevenir que la entidad sea utilizada como vehículo para actividades ilícitas relacionadas con el Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT), la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), así como para la comisión de actos de corrupción y soborno.

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos internos para la adecuada implementación y funcionamiento del SARLAFT y del PTEE, definiendo roles, responsabilidades, metodologías, controles, mecanismos de monitoreo, reporte y mejora continua, bajo un enfoque basado en riesgos. Así mismo, busca consolidar una cultura organizacional que promueva la transparencia, la ética empresarial, la legalidad, la debida diligencia y el cumplimiento normativo por parte de todos los colaboradores, directivos, asociados y terceros vinculados a la Cooperativa.

COOMULTRANSCON reafirma su compromiso institucional con la prevención del delito, la lucha contra la corrupción y el soborno, la protección del sistema financiero, la integridad de sus operaciones y la confianza de sus asociados y partes interesadas, mediante una gestión proactiva, ética y responsable de los riesgos asociados al LA/FT/FPADM y a los riesgos de corrupción y soborno (CO/ST).

El presente Manual integra de manera articulada el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), permitiendo una gestión integral de riesgos asociados no solo al LA/FT/FPADM, sino también a la corrupción, el soborno y las prácticas contrarias a la ética empresarial, bajo un enfoque preventivo, de control y mejora continua.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivos General.

El Manual SARLAFT y PTEE de la Cooperativa Coomultranscon tiene como objetivo principal establecer un sistema integral, eficaz y articulado para la prevención, detección, control y reporte de los riesgos asociados al Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT), y los la Financiación de la Proliferación de Armas

de Destrucción Masiva (FPADM), y los riesgos de corrupción, soborno y conductas contrarias a la ética empresarial, en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE); asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la protección de la integridad, reputación y sostenibilidad de la Cooperativa.

## 2.2 Objetivos Específicos.

- Identificar, analizar y evaluar los riesgos LA/FT/FPADM y de corrupción y soborno, en asociados, empleados, prestadores de servicios, productos, proveedores, canales y jurisdicciones.
- Implementar controles, políticas y procedimientos que permitan mitigar dichos riesgos.
- Establecer mecanismos de debida diligencia y conocimiento asociados, empleados, prestadores de servicios, productos, proveedores, canales y jurisdicciones.
- Fortalecer la cultura de cumplimiento y transparencia dentro de la Cooperativa.
- Garantizar la capacitación de todas las personas integrantes de la cooperativa y el cumplimiento de los deberes legales.
- Facilitar el monitoreo, análisis y reporte oportuno de operaciones inusuales o sospechosas.
- Promover la mejora continua del sistema integrado SARLAFT y PTEE.
- Implementar controles, políticas y procedimientos orientados a mitigar los riesgos asociados al SARLAFT y al PTEE.
- Establecer mecanismos de debida diligencia y conocimiento (KYC, KYE, KYB) aplicables a asociados, empleados, proveedores, contratistas y demás contrapartes, incorporando criterios de ética, transparencia e integridad.
- Fortalecer la cultura organizacional basada en el cumplimiento normativo, la ética empresarial, la transparencia y la prevención de actos ilícitos.
- Garantizar la capacitación y sensibilización permanente de todos los integrantes de la Cooperativa en materia de SARLAFT y PTEE, promoviendo el conocimiento de sus responsabilidades legales y éticas.
- Implementar canales y mecanismos para la recepción, gestión y tratamiento de denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, soborno, LA/FT/FPADM y otras conductas irregulares, garantizando la confidencialidad y protección del denunciante.
- Facilitar el monitoreo, seguimiento, análisis y reporte oportuno de operaciones inusuales o sospechosas, así como de actos contrarios a la ética y la transparencia.
- Promover la mejora continua del sistema integrado SARLAFT y PTEE mediante procesos de evaluación, auditoría y actualización permanente.
- Integrar los riesgos de LA/FT/FPADM y CO/ST dentro de una misma metodología de gestión, asegurando que los controles, monitoreo y reportes sean aplicables de manera transversal a todos los riesgos del sistema.

### 3. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos, productos, servicios, canales, empleados, asociados, contratistas, proveedores y demás partes interesadas de la Cooperativa COOMULTRANSCON su cumplimiento es obligatorio para todos los niveles de la organización.

### 4. MARCO NORMATIVO

La Cooperativa dará cumplimiento a la normativa vigente aplicable en materia de SARLAFT, prevención de LA/FT, anticorrupción, protección de datos y control interno, incluyendo:

Norma / Ley	Aplicación Principal en SARLAFT	Observaciones
<b>Resolución 2328 de 2025 – Superintendencia de Transporte</b>	Establece la obligatoriedad del SARLAFT para empresas del sector transporte. Contiene lineamientos mínimos: políticas, evaluación de riesgos, manual, oficial de cumplimiento, auditoría, capacitación, reportes a la UIAF, código de ética.	Norma principal del SARLAFT para COOMULTRANSCON.
<b>Ley 1121 de 2006</b>	Marco legal para prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. Obliga a todos los sectores a cooperar con autoridades.	Base general para las obligaciones del sector real.
<b>Decreto 830 de 2021</b>	Reglamenta los reportes a la UIAF: Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), Objetivas (ROO), y Ausencia de Reportes.	Define los procedimientos y formatos exigidos.
<b>Ley 1908 de 2018</b>	Fortalece el control sobre financiación del terrorismo y extiende la responsabilidad empresarial.	Refuerza la necesidad de conocer bien a los terceros (KYC/KYS).

<b>Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales</b>	Regula el uso y almacenamiento de datos personales recolectados en procesos KYC. Obliga a tener políticas de tratamiento y registros.	Aplica al manejo de información de clientes, proveedores y empleados.
<b>Resolución 14673 del 18 de septiembre de 2025</b>	Establece un programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)	Aplica para las personas bajo su inspección y vigilancia y control.

## 5. DEFINICIONES CLAVE SARLAFT Y PTEE

- Lavado de Activos (LA):** Proceso mediante el cual se busca dar apariencia de legalidad a recursos obtenidos a través de actividades ilícitas, ocultando su origen, naturaleza o destino, y tratando de integrarlos al sistema económico formal.
- Financiación del Terrorismo (FT):** Es el suministro, recogida o utilización de fondos con la intención de que se utilicen para apoyar actos terroristas o a organizaciones terroristas, sin importar si los fondos tienen o no un origen lícito.
- Riesgo de LA/FT:** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Cooperativa como consecuencia de su propensión a ser utilizada directa o indirectamente como instrumento para el lavado de activos o la financiación del terrorismo.
- El Reporte de Operación Sospechosa (ROS):** Es una comunicación oficial y confidencial que la Cooperativa debe remitir a la UIAF, cuando detecte una o varias operaciones, intentos de operación, comportamientos, transacciones o relaciones contractuales que no sean consistentes con la actividad económica del asociado, usuario o tercero, o que por sus características puedan estar relacionadas con el Lavado de Activos (LA) o la Financiación del Terrorismo (FT).
- Debida diligencia:** Identificar plenamente a los asociados, clientes, proveedores y contrapartes, así como verificar el origen de los recursos.
- Listas restrictivas:** Bases de datos nacionales e internacionales (OFAC, ONU, PEP, SIGEP) utilizadas para la validación de antecedentes y control de riesgos.

- **Conocimiento del Asociado:** Aplicar medidas de conocimiento al inicio de la relación y de forma continua durante la misma.
- **Control y Monitoreo Permanente:** Evaluar transacciones inusuales y operaciones sospechosas.
- **Reportes a la UIAF:** Informar de manera oportuna cualquier operación sospechosa.
- **Confidencialidad:** Garantizar el manejo reservado de la información relacionada con el SARLAFT y PTEE, evitando su divulgación no autorizada.
- **Mejora Continua:** Ajustar los controles y procedimientos de acuerdo con los cambios en el entorno y el perfil de riesgo.
- **LA/FT:** Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo.
- **CO/ST:** Corrupción/ Soborno Transnacional.
- **Factores de riesgo:** Asociados, empleados, proveedores, cliente, producto, prestador de servicio, canal, jurisdicción.
- **Cliente**
  - Asociado (persona natural)
  - Usuario externo (si presta servicios a terceros)
  - Empleado (riesgo interno)
  - Proveedor y clientes jurídicos (tercero con vínculo comercial)
- **Producto**
  - Servicios de transporte especial de pasajeros y carga
- **Canal**
  - Canal físico
  - Canal electrónico
- **Jurisdicción**
  - Países o regiones con riesgo alto de LA/FT
- **Riesgo inherente y residual:** Sin protección, sin políticas.
- **Nivel de riesgo del cliente:** bajo / medio / alto.
- **PEP:** Personas Expuestas Políticamente.
- **Beneficiario Final:** Para asociarlo con SARLAFT y controlar.

- **Operación sospechosa / transacción inusual:** Cambios bruscos en el comportamiento transaccional sin justificación.
- **Riesgo Inherente:** Nivel de riesgo antes de aplicar controles.
- **Riesgo Residual:** Nivel de riesgo después de aplicar controles
- **Nivel de riesgo del cliente:** bajo / medio / alto.
- **PEP (Personas Expuestas Políticamente):** Son las personas que por su cargo manejan recursos públicos o tienen influencia política.
- **Beneficiario Final:** Persona natural que controla o se beneficia de una persona jurídica.
- **Operación Inusual:** Transacción que no corresponde al comportamiento habitual del cliente.
- **Operación Sospechosa:** Operación que por sus características puede estar relacionada con actividades ilícitas de LA/FT o corrupción.



## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. Consejo de Administración

- Aprobar la Política SARLAFT y PTEE, el Manual y los procedimientos asociados.
- Velar por la asignación adecuada de recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para la implementación del sistema.
- Supervisar el cumplimiento del SARLAFT y recibir informes periódicos sobre su desempeño.
- Definir la estrategia institucional frente a la prevención del LA/FT/FPADM.

### 6.2. Gerencia General

- Ejecutar y garantizar la implementación efectiva del SARLAFT y PTEE.
- Asignar responsabilidades y recursos necesarios para el cumplimiento del sistema.
- Supervisar que las áreas cumplan con sus obligaciones en el marco del SARLAFT y PTEE.

- Reportar al Consejo de Administración sobre avances, hallazgos y acciones correctivas.

### 6.3. Oficial de Cumplimiento SARLAFT

- Liderar y coordinar la implementación, operación y actualización del SARLAFT y PTEE.
- Realizar el análisis y seguimiento de las alertas generadas por el sistema.
- Investigar operaciones sospechosas y decidir la necesidad de reportarlas a la UIAF.
- Capacitar a todas las personas integrantes de la cooperativa y el cumplimiento de los deberes legales
- Mantener actualizados los procedimientos y documentación del sistema.
- Presentar informes periódicos a la Gerencia y al Consejo.
- Ser enlace directo con entidades de supervisión y control.

### 6.4. Auditoría Interna y Revisoría Fiscal

- Evaluar periódicamente la eficacia, cumplimiento y adecuación del SARLAFT y PTEE.
- Verificar que se implementen las acciones correctivas derivadas de hallazgos.
- Presentar informes independientes a los órganos de gobierno.

*Por El Camino Correcto*

### 6.5. Jefaturas y Líderes de Área

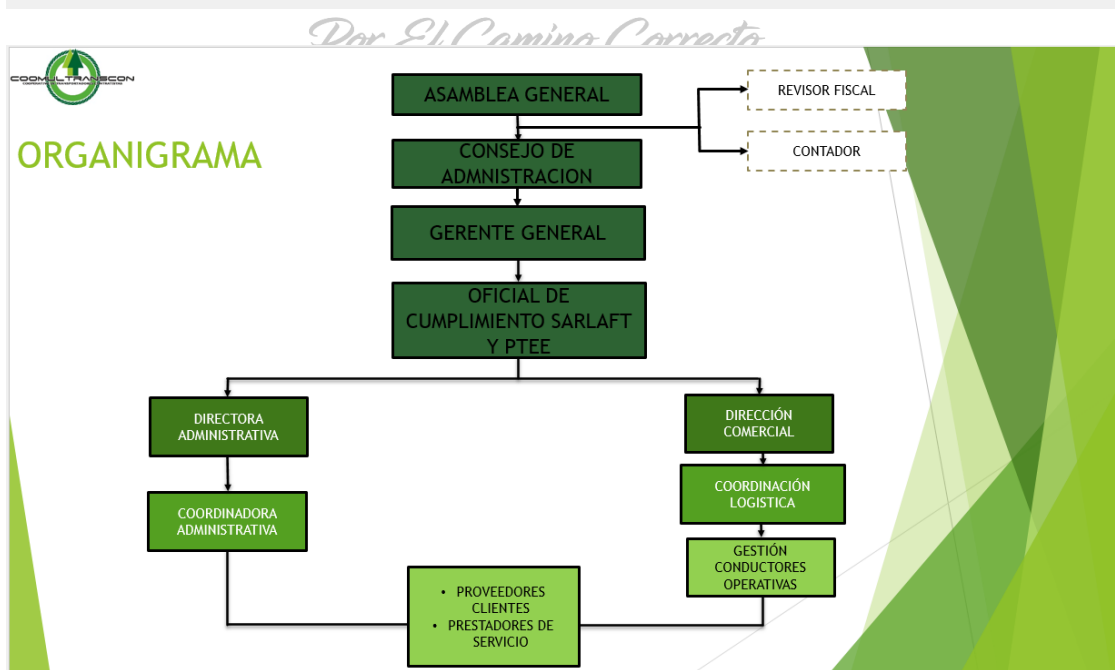
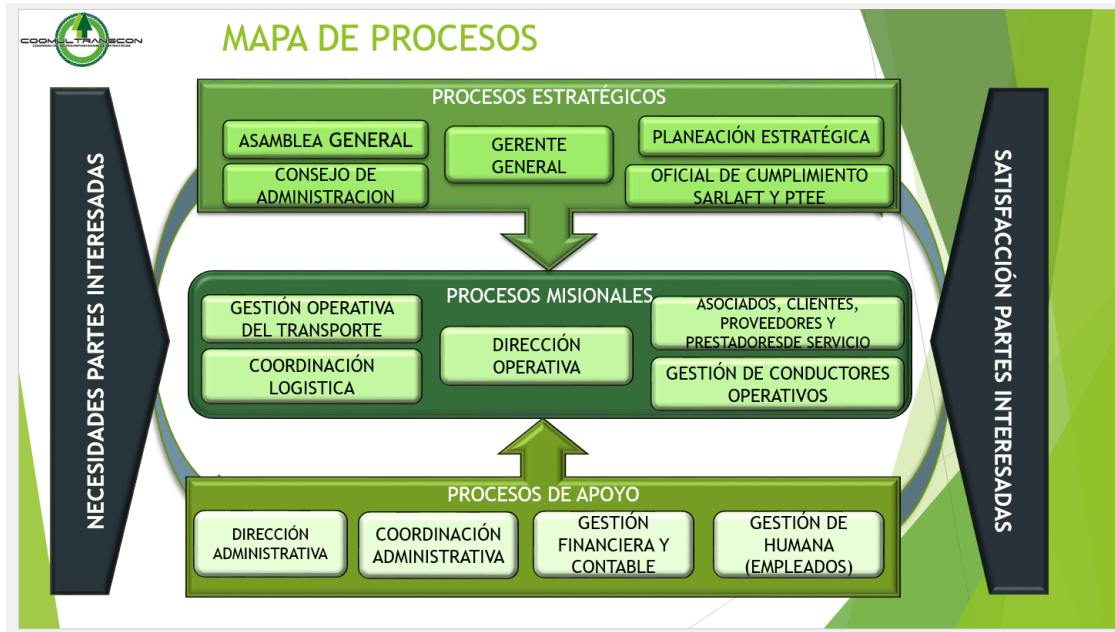
- Asegurar que sus equipos cumplan con los procedimientos SARLAFT y PTEE.
- Promover el reporte oportuno de operaciones inusuales o sospechosas.
- Apoyar en la recopilación y análisis de información requerida para la gestión del riesgo.

### 6.6. Todos los Empleados y Colaboradores

- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos SARLAFT y PTEE.
- Reportar de forma inmediata cualquier operación o conducta sospechosa.
- Participar activamente en los procesos de capacitación.
- Mantener la confidencialidad de la información manejada.

## 6.7. Asociados, Clientes y Terceros Vinculados

- Suministrar información veraz y completa durante los procesos de vinculación y actualización.
- Cumplir con las solicitudes de debida diligencia realizadas por la Cooperativa.
- Respetar las políticas y normativas relacionadas con LA/FT/FPADM.



## 7. PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT Y PTEE POR ETAPA

### 7.1. Identificación del Riesgo

**Objetivo:** Reconocer y documentar los factores de riesgo (Asociados, empleados, proveedores, cliente, producto, prestadores de servicio, canal, jurisdicción).

CATEGORIA	QUE SE MIDE	COMO IDENTIFICAR EL RIESGO
Asociados	Actividad económica, transacciones inusuales, suplantación	Asociados involucrados en actividades ilícitas, conflicto de intereses
Empleados	Antecedentes judiciales y disciplinarios	Aplicar la bitácora (alto, medio, bajo).
Proveedores	Naturaleza de los bienes/servicios, Origen de fondos y transparencia contractual.	Facturación Falsa.
Prestadores de servicio	Servicios tercerizados sin controles adecuados	Contratos con cláusulas de cumplimiento y confidencialidad.
Cliente	Clientes no presenciales o con documentación deficiente	Conocer al cliente (KYC)
Producto	características del producto ofrecido, Falta de documentación soporte.	Señales de alerta asociadas a cada producto.
Canal	Forma de contacto o prestación de servicio	No presencial, intermediarios, falsificación
Jurisdicción	Zonas de alto riesgo, Zonas con alta corrupción o crimen organizado	Regiones con debilidad regulatoria

#### Procedimiento:

- Recopilar información de asociados, empleados, proveedores y prestadores de servicio (KYC/KIS).
- Identificar la naturaleza del producto o servicio.
- Canales de Reporte Interno: Toda situación que pueda ser considerada una operación inusual o sospechosa deberá ser reportada de inmediato al Oficial de Cumplimiento mediante el correo electrónico institucional:

[Diana.sanchez@coomultranscon.com](mailto:Diana.sanchez@coomultranscon.com)

**Celular: 3217221811-3011145165**

Por estos canales se hace la recepción de reportes internos por parte de empleados, asociados y terceros vinculados, clientes, los cuales serán tratados con la debida confidencialidad. El Oficial de Cumplimiento evaluará cada caso y, de ser necesario, procederá con el reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

### Formato requerido:

- Ficha de identificación de factores de riesgo (Bitàcora y Matriz de riesgo)
- Checklist de documentación.

## 7.2 Medición del Riesgo

**Objetivo:** Evaluar y clasificar los riesgos en niveles: bajo, medio o alto.

**Procedimiento:**

- Aplicar la matriz de evaluación de riesgo.
- Asignar puntaje por factor.
- Determinar el nivel de riesgo global a todos los actores de la cooperativa.
- Documentar y archivar la clasificación.

COMPONENTES DE LA BITÀCORA				
FACTOR	VARIABLE DE ANÁLISIS	CRITERIO / CATEGORÍA	PUNTAJE	CLASIFICACIÓN
<b>Asociados, Cliente, Proveedor, Empleados, Prestadores de servicios</b>	Tipo de cliente	Natural no PEP	1	Bajo
		Natural PEP	3	Alto
		Jurídico nacional	2	Medio
		Jurídico extranjero	3	Alto
	Nivel de ingresos	Inferior a 5 SMMLV	1	Bajo
		Entre 5 y 20 SMMLV	2	Medio
		Más de 20 SMMLV	3	Alto
	Actividad económica que registra en el Rut	Bajo riesgo (ama de casa, estudiante etc.)	1	Bajo
		Riesgo medio (comerciante, transportador, empleado)	2	Medio
		Riesgo alto (joyero, casa de cambio)	3	Alto

	Ubicación	Local / nacional	1	Bajo
		Zona de frontera o zona rural crítica	3	Alto
<b>Producto/ Servicio</b>	Tipo de producto	Crédito regular	1	Bajo
		Crédito a grandes montos	2	Medio
		Manejo en efectivo	3	Alto
<b>Canal</b>	Canal de acceso	Presencial en oficina	1	Bajo
		Virtual	2	Medio
		Por intermediario	3	Alto
<b>Jurisdicción</b>	País o región de residencia	Colombia	1	Bajo
		País listado por GAFI (alto riesgo)	3	Alto

### Formato requerido:

- Bitácora de riesgo
- Registro de clasificación de clientes

### 7.3 Control del Riesgo

**Objetivo:** Aplicar medidas para mitigar el riesgo identificado.

**Procedimiento:**

- Establecer controles diferenciados por nivel de riesgo (mayor supervisión para riesgo alto).
- Verificar listas restrictivas (OFAC, ONU, PEP, SIGEP).
- Exigir documentos adicionales para riesgo medio o alto.
- No vincular si se detecta riesgo no mitigable.
- Auditoria.
- Procedimientos de debida diligencia y conocimiento del cliente (KYC y KIS).
- Monitoreo continuo y alertas.

### Formato requerido:

- Checklist de control
- Resultado de bitácora

### 7.4 Monitoreo del Riesgo

**Objetivo:** Detectar y analizar operaciones inusuales o sospechosas.

## Procedimiento:

- Definir alertas automáticas o manuales según el perfil del cliente.
- Revisar operaciones Mensuales.
- Registrar alertas detectadas.
- Analizar y documentar los hallazgos.
- Si corresponde, escalar a ROS.
- Reporte a la UIAF.

## Formato requerido:

- Bitácora de alertas
- Reporte interno de operaciones inusuales.

## 8. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

**Objetivo:** Establecer los principios, lineamientos y procedimientos que permitan a COOMULTRANSCON identificar, verificar y conocer de manera adecuada a sus asociados, contratistas, clientes y demás contrapartes, con el fin de garantizar la transparencia de sus operaciones y prevenir la utilización de la Cooperativa para actividades ilícitas, especialmente las relacionadas con el lavado de activos (LA), la financiación del terrorismo (FT), la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM), así como riesgos asociados a actos de corrupción, soborno, fraude, conflictos de interés y demás conductas contrarias a la ética y transparencia empresarial contempladas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). *Por El Camino Correcto*

### Alcance:

Esta política aplica a:

- Asociados actuales y potenciales.
- Transportadores contratistas vinculados.
- Proveedores, contratistas y terceros.
- Usuarios de los servicios de la Cooperativa.
- Funcionarios, directivos y colaboradores de COOMULTRANSCON.

Aplica en todas las fases: **pre-vinculación, vinculación, monitoreo, actualización y terminación de la relación contractual.**

### Principios del Conocimiento del Cliente

- **Legalidad:** Toda actuación deberá ajustarse a la normativa vigente.
- **Debida Diligencia:** La Cooperativa aplicará validaciones proporcionales al riesgo del cliente.

- **Enfoque Basado en Riesgos:** Las medidas se adecuarán según el nivel de riesgo asignado.
- **Actualización Permanente:** El KYC es dinámico y requiere seguimiento continuo.
- **Confidencialidad:** La información del cliente será protegida bajo los principios del Habeas Data.
- **Transparencia:** Toda actividad y operación debe tener un origen lícito y verificable.

## Procedimiento de Conocimiento del Cliente

**Recolección de Información:** Antes de cualquier vinculación COOMULTRANSCON deberá obtener como mínimo:

### Persona Natural

- Documento de identidad.
- Nombres, apellidos y fecha de nacimiento.
- Dirección, teléfono y correo electrónico.
- Actividad económica y laboral.
- Información financiera básica.
- Declaración de origen de fondos.
- Autorización de tratamiento de datos.

### Persona Jurídica

- Certificado de Cámara de Comercio vigente.
- RUT actualizado.
- Identificación de socios, accionistas y Beneficiarios Finales.
- Estados financieros o información financiera relevante.
- Declaración de origen de fondos.

## Verificación

COOMULTRANSCON realizará validaciones que incluyen:

- Autenticidad del documento de identidad.
- Consulta en listas restrictivas y vinculantes nacionales e internacionales.
- Verificación de Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Revisión de antecedentes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Confirmación de información financiera y actividad económica.

## Evaluación y Clasificación del Riesgo

Los clientes serán clasificados como:

- Bajo Riesgo
- Riesgo Medio
- Alto Riesgo

Criterios de clasificación:

- Actividad económica.
- Historial transaccional.
- Jurisdicción de residencia u operación.
- Volumen esperado de operaciones.
- Condición de PEP.
- Naturaleza y propósito de la relación contractual.

## Debida Diligencia Ampliada

Para personas u organizaciones clasificadas como Alto Riesgo, se solicitarán medidas adicionales:

- Entrevista formal o visita de verificación.
- Documentación ampliada sobre ingresos y origen de fondos.
- Análisis detallado de la capacidad económica.
- Monitoreo reforzado y validaciones periódicas.

## Monitoreo y Seguimiento

COOMULTRANSCON implementará mecanismos que incluyen:

- Monitoreo de operaciones en tiempo real o periódico.
- Cruce constante con listas restrictivas.
- Seguimiento de alertas internas o externas.
- Evaluación de operaciones inusuales o sospechosas.
- Reporte obligatorio de señales de alerta y Reporte de Operación Sospechosa (ROS) cuando aplique.

## Actualización de la Información

La información deberá actualizarse según el nivel de riesgo:

- Alto riesgo: mínimo 4 veces por año.
- Riesgo medio: cada 1 vez por año.
- Bajo riesgo: cada 1 vez por año.

El asociado o cliente deberá reportar cualquier variación relevante en su actividad o información.

## Identificación del Beneficiario Final

La cooperativa deberá identificar y verificar a las personas naturales que ejercen control efectivo o poseen beneficios económicos sobre la persona jurídica que desea vincularse se seguirán las definiciones establecidas por la DIAN, la Supertransporte y la Superintendencia de la economía solidaria.

## Capacitación

La Cooperativa capacitará de manera periódica a sus funcionarios y directivos en:

- SIPLAFT/SAGRILAFT y PTEE según aplique.
- Técnicas de debida diligencia.
- Identificación de operaciones inusuales o sospechosas.
- Manejo de herramientas tecnológicas de consulta.

## Conservación y Archivo de la Información

COOMULTRANSCON conservará los soportes del proceso de KYC por un periodo mínimo de 5 años después de finalizada la relación contractual, según la normatividad colombiana vigente.

## Protección de Datos Personales

Todos los datos recolectados se tratarán conforme a:

- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Política interna de protección de datos de COOMULTRANSCON.

La información será utilizada exclusivamente para fines legales y administrativos relacionados con el KYC.

## Responsables

- **Consejo de Administración:** Aprueba y supervisa la política.
- **Gerencia General:** Implementa los lineamientos y garantiza recursos.
- **Oficial de Cumplimiento:** Supervisa y controla el cumplimiento del SIPLAFT y el KYC.
- **Funcionarios de vinculación:** Ejecutan la debida diligencia.

## Entrada en Vigencia

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de la Cooperativa y será revisada al menos cada año cuando la normatividad lo exija.

## 9. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DEL EMPLEADO

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para identificar, verificar y evaluar a proveedores y empleados con el fin de prevenir riesgos de LA/FT/FPADM, corrupción, fraude, conflicto de interés y riesgos operacionales asociados, asegurando que únicamente se vinculen terceros y colaboradores confiables y con información transparente.

### Alcance:

Todos los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

- Todos los empleados: aspirantes, personal fijo, temporal, de misión o por prestación de servicios.
- Áreas: Talento Humano, Compras, Contratación, Oficial de Cumplimiento, Jurídica, Administrativa.

### Principios

- **Transparencia:** Información clara y verificable.
- **Debida Diligencia:** Validación previa y continua.
- **Trazabilidad:** Registro de toda la documentación y verificaciones.
- **Prevención:** Evitar que personas o terceros utilicen la entidad para actividades ilícitas o para perjuicio interno.

### 9.1 Política de Conocimiento del Proveedor

#### Identificación del proveedor

Antes de vincular un proveedor, se debe recopilar mínimo:

- Nombre/Razón social y NIT.
- Representante legal y beneficiarios finales (si aplica).
- Certificado de existencia y representación legal.
- Dirección, teléfono, correo.
- Actividad económica principal.
- Información financiera o bancaria (si aplica).

#### Verificación del proveedor

Se deberán realizar las siguientes validaciones:

**a) Listas restrictivas y de sanciones**

Consulta obligatoria en:

- ONU
- OFAC
- PEP
- SIGEP

**b) Antecedentes**

- Judiciales
- Fiscales
- Disciplinarios
- Situación tributaria

**c) Transparencia societaria**

- Estructura accionaria
- Beneficiario final
- Coherencia entre actividad económica y servicios ofrecidos

## Evaluación y clasificación del riesgo

El proveedor se clasifica como:

- **Bajo**
- **Medio**
- **Alto**

## Actividad

- Jurisdicción *Por El Camino Correcto*
- Tipo de servicio
- Historial reputacional
- Forma de pago (sin uso de efectivo)
- Relación con sectores sensibles (transporte, químicos, manejo de dinero, etc.)

Los proveedores de riesgo alto requieren Debida Diligencia Reforzada y aprobación del Oficial de Cumplimiento o Comité.

## Monitoreo Continuo del Proveedor

Durante toda la relación comercial se debe:

- Revisar periódicamente en listas.
- Actualizar documentos mínimos cada 12 meses.
- Analizar señales de alerta por sobrecostos, facturación anómala o cambios abruptos.
- Suspender relaciones cuando existan indicios de LA/FT/FPADM, fraude, corrupción, soborno, conflictos de interés o cualquier conducta contraria a los

principios establecidos en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

## 9.2 Política de Conocimiento del Empleado

### Identificación del empleado

Antes de ingresar a la organización se debe recopilar:

- Documento de identidad.
- Hoja de vida certificada.
- Antecedentes judiciales y fiscales.
- Certificados laborales y académicos.
- Declaración de conflictos de interés.
- Formulario de vinculación (si aplica).

### Verificación del empleado

#### a) Validación en listas

- ONU
- OFAC
- PEP
- Bases internas
- Antecedentes reputacionales

#### b) Antecedentes básicos

- Judiciales
- Disciplinarios
- Financieros (cuando aplique por nivel de riesgo del cargo).

#### c) Validación del perfil laboral

- Verificación de referencias laborales y personales.
- Confirmación de títulos académicos y certificaciones.

### Evaluación del riesgo

El nivel de riesgo se asigna considerando: Los ítems comprendidos en la Bitácora de novedad.

### Obligaciones durante la relación laboral

Todos los empleados deben:

- Reportar conflictos de interés nuevos.
- Actualizar datos personales.
- Participar en capacitaciones SARLAFT y PTEE.
- Mantener conducta ética y transparente.
- Cumplir con códigos de ética y manuales internos.

## Monitoreo continuo del empleado

Incluye:

- Revisión periódica en listas.
- Evaluaciones de comportamiento o desempeño.
- Seguimiento a señales de alerta (acceso indebido, actividades inusuales).

## Incumplimientos

El incumplimiento de esta política puede generar:

- Inhabilidad de contratación.
- Suspensión del proveedor.
- Medidas disciplinarias para empleados.
- Escalamiento al Oficial de Cumplimiento.
- Reporte de operación sospechosa (ROS), cuando proceda.

## Vigencia y Actualización

La política tendrá vigencia desde su aprobación y debe revisarse al menos una vez al año, o cuando lo exija la normatividad SARLAFT / SIPLAFT y PTEE.

## 10. POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO

**Objetivo:** Establecer los lineamientos y controles relacionados con el manejo de efectivo dentro de COOMULTRANSCON, en el marco del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), con el fin de prevenir que la Cooperativa sea utilizada para actividades ilícitas, así como riesgos asociados a actos de corrupción, soborno, fraude, conflictos de interés y demás conductas contrarias a la ética y transparencia empresarial contempladas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

### Alcance:

Esta política aplica a:

- Todos los asociados,
- Directivos,
- Empleados,
- Proveedores,
- Prestadores de servicios,
- Clientes y terceros que realicen operaciones financieras o transaccionales con COOMULTRANSCON.

Principio General COOMULTRANSCON prohíbe de manera absoluta el uso, recibo o entrega de efectivo en cualquier proceso, operación, transacción o actividad.

Todas las operaciones deben realizarse mediante transferencia bancaria desde y hacia cuentas plenamente identificadas, pertenecientes a las partes involucradas.

Este principio obedece a la necesidad de:

- Garantizar trazabilidad,
- Reducir riesgos de LA/FT/FPADM y CO/ST.
- Evitar suplantación o manipulación de fondos,
- Cumplir con los estándares del SARLAFT y PTEE.

## Definiciones Relevantes

- **Efectivo:** Dinero en moneda física (billetes o monedas).
- **Transferencia bancaria:** Movimiento electrónico entre cuentas bancarias identificadas plenamente.
- **Trazabilidad:** Capacidad de verificar el origen y destino de los recursos.

## Lineamientos de la Política

### Prohibición absoluta del uso de efectivo

COOMULTRANSCON no recibirá, custodiará, entregará ni autorizará pagos en efectivo por ningún concepto, incluyendo.

- Aportes sociales
- Recaudos de facturación
- Anticipos
- Compras o pagos a proveedores
- Auxilios, subsidios o reconocimientos
- Nomina
- Bonificaciones *Por El Camino Correcto*

### Único medio permitido

Todos los movimientos financieros deberán realizarse mediante:

- Transferencias electrónicas,
- Débitos y créditos automáticos,
- Pagos PSE,
- Cuentas bancarias autorizadas,
- Plataformas financieras formales,
- Instrumentos electrónicos con trazabilidad demostrable.

No se aceptarán:

- Consignaciones en efectivo en ventanilla
- Depósitos de terceros sin identificación
- Pagos en corresponsales bancarios en efectivo.

## Identificación y Trazabilidad

Cada transferencia debe permitir identificar:

- Nombre completo o razón social del remitente
- Número de identificación
- Número de cuenta
- Entidad financiera
- Descripción o concepto del pago
- Relación del origen de los recursos

## Proveedores, Contratistas y Terceros

Los proveedores y terceros deberán registrar ante COOMULTRANSCON su cuenta bancaria propia para efectuar pagos o recaudos. No se realizarán pagos a cuentas de terceros no relacionados sin la debida justificación y aprobación del Oficial de Cumplimiento.

## Control y Verificación SARLAFT Y PTEE

El área responsable y el Oficial de Cumplimiento deberán:

- Verificar que cada transacción cuente con trazabilidad.
- Asegurar que las cuentas utilizadas correspondan al titular real.
- Activar alertas cuando una operación intente realizarse en efectivo.
- Suspender cualquier movimiento que incumpla la política.

## Incumplimiento de la Política

El incumplimiento de esta política dará lugar a:

- Rechazo inmediato de la operación.
- Registro del intento como posible señal de alerta.
- Análisis por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Sanciones disciplinarias internas si corresponde.
- Posible Reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante la UIAF.

## Excepciones

No se permiten excepciones salvo aquellas:

- Ordenadas por norma legal expresa,
- Avaladas formalmente por la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento,
- Documentadas y con trazabilidad garantizada.

## Divulgación

La presente política deberá ser comunicada a:

- Asociados
- Empleados
- Proveedores
- Prestadores de servicio
  
- Comités internos
- Entidades relacionadas con operaciones financieras

El personal deberá ser capacitado anualmente sobre esta prohibición y sus implicaciones SARLAFT y PTEE.

### **Vigencia:**

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación y permanecerá activa hasta que sea modificada por decisión del Consejo de Administración o el órgano competente de COOMULTRANSCON.

## **11. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la conservación, custodia, integridad, acceso y disposición final de los documentos físicos y digitales generados por la organización, garantizando el cumplimiento normativo, la trazabilidad y la disponibilidad de la información necesaria para procesos operativos, auditoría y SARLAFT/SIPLAFT y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

### **Alcance:**

Esta política aplica a:

- Todos los documentos físicos y electrónicos generados o recibidos por la entidad.
- Todas las áreas y funcionarios responsables de manejar información.
- Documentos relacionados con asociados, proveedores, empleados, clientes, procesos financieros, administrativos, legales, SARLAFT y PTEE.

### **Principios:**

- **Legalidad:** Cumple las normas de archivo, protección de datos, SARLAFT y PTEE.
- **Trazabilidad:** La información debe permitir verificar su origen, contenido y destino.
- **Integridad:** Los documentos deben mantenerse sin alteración.
- **Disponibilidad:** Deben ser accesibles para auditorías internas, externas y autoridades.
- **Confidencialidad:** Garantizar que solo personas autorizadas accedan a la información.
- **Autenticidad:** Conservar evidencia que demuestre su validez.

### **Lineamientos Generales**

#### **Conservación mínima obligatoria**

La organización conservará por un período mínimo de 10 años los documentos relacionados con:

- Vinculación de asociados, clientes y proveedores
- Operaciones financieras
- Documentos SARLAFT y PTEE (formularios, listas, validaciones, matrices, ROS internos)
- Contratos, actas y registros contables
- Información laboral
- Documentos legales y tributarios

## Clasificación documental

Toda documentación deberá clasificarse en:

### a) Documentos Administrativos

Correspondencia, actas, informes, comunicaciones oficiales.

### b) Documentos Financieros y Contables

Facturas, comprobantes, soportes de pago, estados financieros.

### c) Documentos Laborales

Hojas de vida, contratos, evaluaciones, certificaciones

### d) Documentos SARLAFT/SIPLAFT Y PTEE

Listas restrictivas  
Señales de alerta  
Reportes internos  
Bitácora y Matrices de riesgo

### e) Documentos Legales y Contractuales

Contratos, convenios, poderes, procesos jurídicos.

## Medios de conservación

Los documentos pueden conservarse en:

- Archivo físico (en áreas autorizadas)
- Repositorios electrónicos institucionales
- Sistemas de gestión documental
- Servidores internos o en la nube con medidas de seguridad
- Copias de respaldo (backups)

Se prohíbe almacenar documentos en dispositivos no autorizados (USB personales, correos privados).

## Custodia y seguridad

Las áreas responsables deberán garantizar:

- Almacenamiento seguro contra pérdida, robo, deterioro o manipulación indebida.
- Control de accesos físicos y digitales.
- Sistemas de respaldo periódico.
- Protocolos de recuperación ante incidentes.
- Confidencialidad de documentos sensibles como.
- Información personal.
- Documentos SARLAFT y PTEE.
- Información financiera.
- Datos de proveedores o empleados.

## Conservación Documentos

Todos los documentos relacionados con el SARLAFT Y PTEE, deben conservarse por mínimo 5 años, en formato físico o digital con acceso restringido.

## Acceso y Consulta

El acceso a la documentación estará restringido según niveles de autorización:

- **Libre acceso:** Documentos públicos.
- **Acceso interno:** Áreas que trabajen con los documentos.
- **Acceso restringido:** RRHH, Oficial de Cumplimiento, Contabilidad, Jurídica.

Toda consulta debe quedar registrada cuando sea información sensible.

## Disposición Final

Al culminar el período de conservación, los documentos podrán ser:

### a) Eliminados *Por El Camino Correcto*

Mediante procedimientos seguros:

- Triturado
- Incineración
- Eliminación digital certificada

### b) Transferidos al archivo histórico

Cuando posean valor institucional, legal o patrimonial.

Toda eliminación debe contar con:

- Acta de destrucción
- Responsable
- Listado de documentos eliminados

En documentos SARLAFT y PTEE:

La eliminación solo será autorizada por el Oficial de Cumplimiento y debe garantizar que no afecte procesos investigativos o regulatorios.

## Responsables

- Todas las áreas: Cumplir con la política y proteger sus archivos.
- Archivo Central / Gestión Documental: Implementar y controlar el sistema de archivo.
- Oficial de Cumplimiento: Supervisar documentos SARLAFT y PTEE, para su adecuada conservación.
- Talento Humano: Custodia de documentos laborales.
- Gerencia: Aprobar políticas y respaldar recursos para su cumplimiento.

## Actualización

Esta política deberá revisarse al menos una vez al año, o cuando surjan cambios en:

- Normativa de archivos
- Requisitos regulatorios SARLAFT/SIPLAFT y PTEE
- Decisiones internas de gestión documental

## Vigencia

La política rige a partir de su aprobación y será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y terceros que manejen información institucional.

## 12. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM Y CO/ST

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la formación continua de los colaboradores, directivos y órganos de control de COOMULTRANSCON en materia de prevención del Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT), la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). Garantizando el adecuado funcionamiento del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE y el cumplimiento normativo aplicable al sector cooperativo.

### Alcance:

Esta política aplica a:

- Colaboradores operativos y administrativos
  - Directivos (Consejo de Administración y Gerencia)
  - Revisor Fiscal
  - Oficial de Cumplimiento y su Suplente
  - Proveedores estratégicos que manejen información sensible
  - Transportadores contratistas vinculados a la Cooperativa
  - Clientes
- Incluye actividades de inducción, capacitación periódica y actualización especializada.

## Principios rectores de la capacitación

- **Continuidad:** La capacitación es permanente, no un evento único.
- Enfoque Basado en Riesgos, La formación se ajusta al nivel de riesgo de los cargos.
- **Oportunidad:** Los funcionarios deben recibir capacitación previa a asumir funciones relacionadas con SARLAFT y PTEE.
- **Pertinencia:** Los contenidos deben estar alineados con normatividad vigente y las operaciones de COOMULTRANSCON.
- **Documentación:** Toda acción de capacitación debe quedar registrada.
- **Confidencialidad:** La información utilizada en la formación debe manejarse responsablemente.

## Contenidos mínimos de capacitación

Los programas deberán incluir, mínimo:

### Marco normativo

- Leyes y decretos relacionados con LA/FT/FPADM y CO/ST
- Resoluciones UIAF

### Sistema SARLAFT/SIPLAFT

- Estructura, etapas y responsabilidades
- Política KYC
- Matrices de riesgo
- Señales de alerta
- Monitoreo y reportes

### Procedimientos internos

- Vinculación y debida diligencia
- Identificación de operaciones inusuales
- Análisis y reporte ROS
- Custodia documental

### Ética y cultura de cumplimiento

- Conductas prohibidas

- Responsabilidad individual
- Prohibición de divulgar una decisión dentro de la cooperativa
- Canales internos de reporte

## Tipos de capacitación

- Al inicio de la implementación de este sistema se proyectarán 7 capacitaciones, 1 por mes.
- **Introducción:** Obligatoria para todo nuevo colaborador o contratista. Debe realizarse dentro de los primeros 30 días de vinculación.
- **Capacitación Periódica**

**General:** Al menos una vez al año para todos los colaboradores.

**Especializada:** Para cargos sensibles (tesorería, cartera, vinculación, gerencia, Oficial de Cumplimiento), mínimo dos veces al año.



COOMULTRANSCON  
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES CONTRATISTAS

## Capacitación Extraordinaria

Se realiza cuando:

*Por El Camino Correcto*

- Cambia la normatividad
- Se actualizan procedimientos del SARLAFT y PTEE
- Se detectan fallas en alguna auditoría
- La Cooperativa entra en nuevas actividades o servicios

## Responsables

### Oficial de Cumplimiento

- Diseñar el plan anual de capacitación.
- Definir contenidos, metodologías y materiales.
- Coordinar la ejecución con las áreas internas o proveedores externos.
- Evaluar la efectividad de la capacitación.
- Mantener registros actualizados.

### Gerencia General

- Asegurar la disponibilidad de recursos

- Aprobar el plan anual de formación
- Velar por el cumplimiento institucional

## Colaboradores

- Participar en las actividades programadas
- Cumplir con evaluaciones cuando se requieran
- Aplicar en sus funciones lo aprendido

## Evaluación de la capacitación

Para garantizar la efectividad de los programas se implementarán:

- Pruebas de conocimientos (previas o posteriores)
- Encuestas de satisfacción
- Análisis de desempeño en tareas críticas
- Indicadores como:
  - % de actores capacitados
  - % de aprobaciones

Resultados de la evaluación deberán presentarse al Consejo de Administración al menos una vez al año.

## Registro y soporte documental

Se debe conservar:

- Plan anual de capacitación
- Listas de asistencia
- Evidencias de formación (certificados, evaluaciones, memorias)
- Material didáctico utilizado
- Registro de inducción de cada colaborador

Tiempo de conservación mínimo: 5 años.

## Divulgación de la política

- La política será publicada en los canales institucionales de COOMULTRANSCON.
- Todo cambio deberá ser comunicado de manera formal.
- Debe integrarse al Manual del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE.

## Mejora continua

- Revisión anual de contenidos y metodología.
- Incorporación de hallazgos de auditorías.
- Ajustes derivados de cambios en normatividad UIAF, Supersolidaria o GAFI.
- Retroalimentación de colaboradores y directivos.

## Anexos

- Formato KYC
- Formato KIS
- Bitácora y matriz de riesgo
- Plan de capacitación.

## 13. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

**Objetivo:** Establecer los principios, controles y responsabilidades que garanticen el manejo seguro, confidencial y adecuado de la información personal, financiera y operativa que COOMULTRANSCON recolecta, almacena y procesa en el marco de sus actividades, incluida la implementación del SARLAFT/SIPLAF y PTEE.

### Alcance:

Esta política aplica a:

- Asociados
- Clientes
- Transportadores contratistas
- Proveedores y contratistas
- Empleados, directivos y órganos de control
- Terceros que tengan acceso a información de la Cooperativa

Cubre el tratamiento de datos personales, documentos físicos y digitales, información financiera y cualquier dato sensible o reservado.

### Marco Normativo:

Esta política se fundamenta en:

- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales
- Decreto 1377 de 2013 – Reglamentario
- Normativa SARLAFT/SIPLAF de la Superintendencia de la Economía Solidaria
- Ley 1266 de 2008 – Habeas Data
- Estándares internacionales de seguridad de la información

### 13.1. Principios de Confidencialidad y Tratamiento de Datos

#### Legalidad

El tratamiento de datos solo se realizará conforme a la ley y con autorización previa del titular.

## Finalidad

La información será usada exclusivamente para fines relacionados con la operación de la Cooperativa, la vinculación de asociados, procesos contractuales y la administración de riesgos LA/FT/FPADM y CO/ST.

## Minimización de datos

Se solicitará únicamente la información estrictamente necesaria.

## Confidencialidad

Todo funcionario o tercero debe garantizar que la información se mantenga reservada y no se divulgue a personas no autorizadas.

## Seguridad

COOMULTRANSCON implementará medidas físicas, tecnológicas y administrativas para proteger la información contra pérdida, acceso no autorizado, uso indebido o fraude.

## Transparencia

Los titulares serán informados de manera clara sobre el uso de sus datos.



## Acceso y corrección

Los titulares pueden consultar, actualizar o corregir sus datos en cualquier momento.

*Por El Camino Correcto*

## Conservación

La información se conservará por el tiempo establecido en la ley o en los procedimientos internos (mínimo 5 años para información SARLAFT y PTEE).

## 13.2. Tratamiento de Datos Personales

### Recolección

Se realiza mediante formularios, contratos, documentos de vinculación, formatos SARLAFT y PTEE.

### Uso

Los datos podrán utilizarse para:

- Procesos de vinculación
- Evaluación de riesgos LA/FT/FPADM y CO/ST
- Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias
- Administración de contratos
- Reportes a la UIAF cuando la ley lo exige

- Gestión operativa, administrativa y financiera

## Almacenamiento

Los datos serán archivados:

- Físicamente en espacios seguros y con acceso restringido
- Digitalmente en sistemas protegidos con claves, permisos y respaldos periódicos

## Transmisión y transferencia

Solo se compartirán datos con:

- Entidades de supervisión y control
- Autoridades judiciales
- Empresas aliadas mediante contratos con cláusulas de confidencialidad
- UIAF cuando proceda

## 13.3. Deberes de los Empleados y Directivos

Todos los colaboradores deben cumplir:

- Guardar reserva absoluta sobre la información a la que tengan acceso.
- Evitar la copia, transmisión o almacenamiento no autorizado.
- No divulgar datos personales, financieros o SARLAFT, PTEE a terceros.
- Utilizar la información únicamente para actividades laborales permitidas.
- Proteger contraseñas, dispositivos y accesos.
- Reportar incidentes de seguridad o filtraciones inmediatamente.

## 13.4. Deberes de Asociados, Proveedores y Prestadores

- Suministrar información veraz y completa.
- Actualizar sus datos cuando exista algún cambio.
- Cumplir con los formatos de autorización de datos.
- Abstenerse de solicitar o manipular información de otros asociados.

## 13.5. Derechos de los Titulares

Todo titular podrá:

- Conocer los datos que la Cooperativa posee.
- Solicitar corrección, actualización o supresión.

- Revocar autorizaciones cuando proceda.
- Presentar quejas si se vulneran sus derechos.

## 13.6. Medidas de Seguridad

### Físicas

- Archivadores cerrados.
- Áreas con acceso controlado.
- Protocolos de custodia documental.

### Tecnológicas

- Contraseñas robustas.
- Protocolos de acceso por roles.
- Antivirus, firewalls, respaldos automáticos.
- Cifrado de información sensible.

### Administrativas

- Acuerdos de confidencialidad.
- Capacitaciones periódicas.
- Auditorías internas y externas.
- Procedimientos disciplinarios por incumplimiento.

*Por El Camino Correcto*

## 13.7. Confidencialidad en el Marco del SARLAFT y PTEE

La información relacionada con:

- Consultas en listas restrictivas
- Operaciones inusuales
- Informes internos
- Análisis del Oficial de Cumplimiento
- Reportes ROS a la UIAF

Deberá manejarse con estricta reserva, siendo acceso exclusivo del personal autorizado.

Prohibición Ningún empleado puede informar al cliente o tercero que está siendo analizado, monitoreado o reportado a la UIAF.

## 13.8. Incumplimientos y Sanciones

El incumplimiento de esta política podrá generar:

- Llamados de atención
- Sanciones disciplinarias
- Terminación del contrato laboral o comercial
- Acciones legales si procede

## 13.9. Vigencia y Actualización

Esta Política entra en vigencia desde su aprobación por el Consejo de Administración y deberá revisarse cada año o cuando haya cambios normativos o tecnológicos que lo exijan.

## 14. POLÍTICA DE SANCIONES INTERNAS

**Objetivo:** Establecer las disposiciones, responsabilidades y consecuencias disciplinarias derivadas del incumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y obligaciones relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo (SARLAFT/SIPLAFT), y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), así como del Código de Ética, normas internas y legales.

### Alcance

La presente política aplica a:

- Empleados
- Directivos
- Contratistas
- Proveedores
- Prestadores de servicios
- Asociados

Toda persona que tenga relación operativa, administrativa o contractual con la organización está sujeta a estas sanciones.

### Principios Rectores

- **Legalidad:** Las sanciones se aplican conforme a la ley, los reglamentos internos y el debido proceso.
- **Proporcionalidad:** La sanción debe ser coherente con la falta cometida.
- **Gradualidad:** Se tendrán en cuenta antecedentes, gravedad y reincidencia.
- **Transparencia:** Todo proceso disciplinario debe registrarse de forma clara y verificable.

- **Prevención:** Las sanciones buscan corregir conductas y proteger el SARLAFT/SIPLAFT y PTEE.

## Conductas Sancionables

Se consideran faltas las siguientes conductas (sin limitarse a ellas):

## Incumplimientos SARLAFT / SIPLAFT y PTEE

- No aplicar debida diligencia en la vinculación de asociados, proveedores, clientes, empleados, prestadores de servicio.
- Omitir la consulta de listas restrictivas.
- No reportar señales de alerta o situaciones sospechosas.
- Manipular, alterar o destruir información relevante para el SARLAFT y PTEE.
- Facilitar o permitir el uso de efectivo cuando existe prohibición (si la organización lo establece).
- Obstaculizar la labor del Oficial de Cumplimiento.

## Incumplimientos éticos y administrativos

- Entregar información falsa, incompleta o alterada.
- Incurrir en conflicto de interés no declarado.
- Revelar información confidencial o privilegiada.
- Realizar actos de corrupción, soborno, fraude o colusión con terceros.
- Negarse a participar en capacitaciones obligatorias del sistema de cumplimiento.

## Gradualidad de las Sanciones

Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta:

### Amonestación Verbal

Aplicable a faltas leves como:

- Retrasos en la entrega de documentos
- Errores operativos no intencionados
- Incumplimiento menor de procedimientos

Debe quedar registrada por el jefe inmediato.

### Amonestación Escrita

Aplicable cuando:

- Existe reincidencia
- El incumplimiento afecta procesos internos
- Hay negligencia en tareas relacionadas con SARLAFT Y PTEE

Queda en la hoja de vida o expediente del colaborador.

## Suspensión Temporal

Se aplica cuando:

- La conducta genera riesgo significativo para la organización.
- Se omite un control clave del SARLAFT y PTEE.
- Se incumplen órdenes directas relacionadas con cumplimiento o seguridad.
- Hay negligencia grave o falta de cooperación en procesos de investigación interna.

## Terminación de Contrato o Relación Comercial

Aplica para faltas graves como:

- Falsificación o destrucción deliberada de documentos.
- Uso indebido de información privilegiada.
- Fraude, corrupción o colusión.
- Impedir intencionalmente el funcionamiento del SARLAFT y PTEE.
- Relación con actividades ilícitas o listas restrictivas.
- Acciones que afecten la reputación institucional.

## Reportes a Autoridades Competentes

Cuando la conducta evidencie posible delito o incumplimiento normativo relevante, la organización podrá:

- Presentar Reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante la UIAF.
- Escalar el caso a autoridades judiciales o administrativas.
- Presentar denuncias formales según aplique.

## Proceso Disciplinario (Debido Proceso)

El proceso deberá incluir como mínimo:

- **Apertura formal de investigación** con descripción de la conducta.
- **Recolección de evidencia** documental, testimonios o registros.
- **Derecho a defensa** del investigado.
- **Informe técnico** del área disciplinaria o cumplimiento.
- **Decisión motivada** con sanción aplicable.
- **Registro en archivo** y actualización del expediente.

## Responsables

- **Jefes de área:** Supervisar conductas, reportar faltas y ejecutar sanciones iniciales.
- **Talento Humano:** Conducir o apoyar procesos disciplinarios.
- **Oficial de Cumplimiento:**
  - Reportar incumplimientos SARLAFT y PTEE

- Recomendar sanciones por riesgo LA/FT/FPADM.
- Documentar señales de alerta y observaciones.
- **Gerencia / Comité de Ética:** Decidir en casos graves o excepcionales.

## Registro y Conservación

Los registros de sanciones deberán conservarse por mínimo 10 años, en coherencia con:

- Reglas de archivo institucional
- Obligaciones del SARLAFT y PTEE
- Auditorías internas y externas

## Actualización de la Política

La política será revisada cada año, o cuando:

- Cambien normas laborales
- Cambien normas SARLAFT y PTEE
- La organización realice ajustes estructurales

## Vigencia

La política rige desde su aprobación y deberá ser divulgada a todo el personal, proveedores, contratistas y directivos.

## 15. POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE COOMULTRANSCON

**COOMULTRANSCON**, como organización del sector cooperativo comprometida con el desarrollo social, económico y ambiental, adopta una política de ética empresarial orientada a consolidar una cultura de cumplimiento, integridad y buenas prácticas.

La cooperativa declara **tolerancia cero** frente a la corrupción, el soborno y cualquier conducta que comprometa la legalidad y la ética en el ejercicio de sus actividades. Todos los miembros de la organización incluidos los órganos de administración, empleados, asociados, proveedores, clientes y prestadores de servicio relacionados deberán conocer, respetar y actuar conforme a los lineamientos establecidos en este programa.

Se promoverá la capacitación continua en temas de ética, prevención del riesgo y cumplimiento normativo, así como la implementación de canales de denuncia seguros, confidenciales y eficaces.

La presente política se integra a los procesos estratégicos y operativos de COOMULTRANSCON y es parte fundamental de su compromiso con la excelencia, la sostenibilidad y la confianza pública.

## 15.1. Estructura Organizacional y Responsabilidades

- **Consejo de Administración:** Aprueba y supervisa el cumplimiento del programa.
- **Gerencia General:** Lidera su ejecución, asigna recursos y promueve la cultura de ética.
- **Oficial de Cumplimiento:** Responsable de monitorear riesgos y reportar hallazgos.
- **Revisoría Fiscal:** Evalúa el cumplimiento legal y ético.
- **Todos los colaboradores:** Deben actuar conforme al PTEE, denunciar irregularidades y participar en capacitaciones.

## 15.2. Identificación y Evaluación de Riesgos Éticos y de Corrupción

Se realizará periódicamente un análisis de riesgos para identificar

- Áreas sensibles a corrupción o fraude.
- Riesgos asociados a la contratación pública o privada.
- Conflictos de interés.
- Transacciones con partes relacionadas.

## 15.3. Controles y Medidas Preventivas

- Políticas claras de contratación y compras.
- Validación en procesos financieros y de decisiones críticas.
- Declaración de conflictos de interés.
- Auditorías internas y externas.
- Canales seguros de denuncia.
- Códigos de conducta y manuales internos.

## 15.4. Mecanismos de Denuncia y Protección al Denunciante

- Se garantiza confidencialidad, protección contra represalias y seguimiento adecuado.
- Se habilitan canales físicos y digitales seguros (correo, buzón, línea ética).
- Las denuncias se gestionan bajo principios de imparcialidad y justicia.

## 15.5. Capacitación y Sensibilización

- Programas continuos sobre ética, riesgos de corrupción, fraude y normas aplicables.
- Capacitaciones obligatorias para empleados, directivos y terceros claves.

## 15.6. Monitoreo, Seguimiento y Mejora Continua

- Evaluaciones anuales del programa.
- Indicadores de gestión ética y cumplimiento.
- Revisión y ajustes según cambios normativos o estructurales.

## 15.7. Régimen Sancionatorio

El incumplimiento del PTEE puede generar:

- Sanciones disciplinarias conforme a reglamento interno.
- Suspensión o terminación de contrato.
- Denuncias ante autoridades judiciales o administrativas.

## 15.8. Vigilancia y Actualización del Programa

El programa entra en vigencia desde su aprobación por el Consejo de Administración y se actualizará mínimo cada año (1) año o cuando haya cambios sustanciales en la normativa o la estructura organizacional.

## 16. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

### Objetivo

Establecer los lineamientos, principios, controles y mecanismos necesarios para prevenir, detectar, gestionar y sancionar los riesgos asociados a la corrupción, el soborno y cualquier conducta contraria a la ética empresarial, en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de la integridad, reputación y sostenibilidad de COOMULTRANSCON.

### Alcance

## La presente política aplica a:

- Miembros del Consejo de Administración
- Gerencia General
- Empleados y colaboradores
- Asociados
- Proveedores y contratistas
- Clientes y terceros vinculados

Aplica a todas las operaciones, procesos estratégicos, administrativos, financieros y contractuales de la Cooperativa, tanto a nivel nacional como internacional.

## Principios Rectores

- **Cero tolerancia:** COOMULTRANSCON no permite ningún acto de corrupción o soborno.
- **Transparencia:** Todas las actuaciones deben ser claras, verificables y documentadas.
- **Legalidad:** Cumplimiento estricto de la normatividad aplicable.
- **Responsabilidad:** Cada actor es responsable de sus decisiones y conductas.
- **Debida diligencia:** Validación previa y permanente de terceros.
- **Trazabilidad:** Toda operación debe poder ser auditada.
- **Segregación de funciones:** Separación de roles en procesos críticos para evitar conflictos.

## Definiciones Clave *Por El Camino Correcto*

- **Corrupción:** Uso indebido del poder o posición para obtener beneficios personales o para terceros.
- **Soborno:** Ofrecimiento, promesa, entrega o recepción de beneficios indebidos para influir en una decisión.
- **Conflicto de interés:** Situación en la cual los intereses personales interfieren con los de la Cooperativa.
- **Pago facilitador:** Pago indebido para agilizar trámites o servicios.

## Conductas Prohibidas

Se prohíbe de manera expresa:

- Ofrecer, prometer o recibir sobornos en cualquier forma.
- Entregar o aceptar regalos, beneficios o atenciones que puedan influir en decisiones.
- Realizar pagos no justificados o sin soporte.
- Manipular procesos contractuales o de selección.
- Ocultar información relevante o suministrar información falsa.
- Realizar pagos facilitadores.

- Favorecer indebidamente a terceros.
- Utilizar recursos de la Cooperativa para fines personales.

## Lineamientos Generales

- Todas las decisiones deben basarse en criterios objetivos, técnicos y verificables.
- Toda relación contractual debe contar con soporte documental completo.
- Los pagos deben realizarse únicamente a cuentas registradas y verificadas.
- Se debe garantizar la separación de funciones en procesos críticos.
- Se deben aplicar controles adicionales en operaciones de mayor riesgo.

## Gestión de Conflictos de Interés

- Todos los empleados, directivos y terceros deben declarar conflictos de interés reales o potenciales.
- Se deberá abstener de participar en decisiones donde exista conflicto.
- La Cooperativa llevará un registro actualizado de declaraciones.
- El Oficial de Cumplimiento evaluará cada caso y definirá acciones.

## Regalos, Hospitalidades y Beneficios

- Solo se permiten regalos simbólicos, de bajo valor y sin intención de influir en decisiones.
- Se prohíben regalos en dinero o equivalentes.
- Todo regalo debe ser reportado cuando supere el valor permitido definido por la Cooperativa.
- No se permiten atenciones que generen compromisos indebidos.

## Relación con Proveedores y Terceros

- Se aplicará debida diligencia en todos los procesos de vinculación.
- Se verificará información legal, financiera y reputacional.
- Se incluirán cláusulas anticorrupción en contratos.
- Se monitoreará el comportamiento durante la relación comercial.

## Canales de Denuncia

COOMULTRANSCON dispone de canales seguros y confidenciales para reportar:

- Actos de corrupción
- Sobornos
- Conflictos de interés
- Conductas irregulares

## Características:

- Confidencialidad garantizada
- Posibilidad de anonimato
- Prohibición de represalias
- Gestión imparcial

## Procedimiento de Gestión de Denuncias

- Recepción de la denuncia
- Registro y clasificación
- Análisis preliminar
- Investigación
- Informe de resultados
- Toma de decisiones
- Aplicación de sanciones (si aplica)
- Seguimiento

## Responsables

- Consejo de Administración: Aprobar y supervisar la política
- Gerencia General: Implementar y garantizar recursos
- Oficial de Cumplimiento: Coordinar, monitorear y reportar
- Talento Humano: Apoyar procesos disciplinarios
- Todos los colaboradores: Cumplir y reportar

## Sanciones

El incumplimiento de esta política podrá generar:

- Amonestaciones
- Suspensiones
- Terminación del contrato
- Reportes a autoridades competentes
- Reporte interno como señal de alerta SARLAFT y PTEE

## Capacitación

- Capacitación obligatoria anual en ética y anticorrupción
- Programas específicos para cargos críticos
- Evaluaciones periódicas de conocimiento

## Monitoreo y Seguimiento

- Auditorías internas y externas
- Evaluación de cumplimiento
- Seguimiento a denuncias
- Indicadores de gestión

## Indicadores de Cumplimiento

- % de empleados capacitados en ética
- Número de denuncias recibidas
- Tiempo de respuesta a denuncias
- % de proveedores evaluados
- Casos confirmados de corrupción

## Mejora Continua

La política será revisada:

- Mínimo una vez al año
- Ante cambios normativos
- Por hallazgos de auditoría
- Por cambios en el nivel de riesgo

## Vigencia

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Administración y es de obligatorio cumplimiento para todos los actores vinculados a COOMULTRANSCON.

## 17. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES

**Objetivo:** Establecer los pasos obligatorios para la vinculación formal de clientes, asociados, proveedores y terceros, garantizando su correcta identificación, verificación y evaluación de riesgo.

### Procedimiento

#### Paso 1: Recepción del formulario de vinculación

El funcionario responsable deberá:

1. Entregar al cliente/proveedor el Formulario de Vinculación correspondiente (persona natural o jurídica).
2. Garantizar que se diligencie completamente, incluyendo:
  - Datos generales
  - Actividad económica
  - Declaración de origen de fondos
  - Autorización de tratamiento de datos
  - Información financiera

#### Paso 2: Recolección de documentos

Revisar que el aspirante entregue:

#### Persona natural

- Copia de cédula
- Certificado laboral o RUT
- Soportes financieros si se requieren

- Carta de referencia (opcional)

## Persona jurídica

- Cámara de Comercio vigente
- RUT
- Identificación del Beneficiario Final
- Estados financieros

## Paso 3: Consulta en listas restrictivas

Se deben revisar las siguientes listas

- OFAC, ONU, SIGEP
- Policía, Contraloría y Procuraduría
- Listas PEP (Personas Expuestas Políticamente)

## Si aparece un resultado positivo

- Notificar al Oficial de Cumplimiento.
- Congelar proceso.
- No vincular sin análisis formal.

## Paso 4: Verificación de información

Incluir:

*Por El Camino Correcto*

- Validación del documento de identidad.
- Confirmación telefónica o digital de datos.
- Verificación de actividad económica.
- Validación de coincidencia entre ingresos declarados y actividad.

Si la información es incongruente o falsa, el proceso debe detenerse.

## Paso 5: Evaluación del riesgo

El funcionario realiza una clasificación inicial (bajo, medio, alto) según:

- Actividad económica
- Volumen esperado de operaciones
- Jurisdicción
- Comportamiento financiero
- Condición de PEP

## Paso 6: Aprobación o rechazo

- **Riesgo bajo/medio:** Aprobación por área de vinculación.
- **Riesgo alto:** Requiere aprobación del Oficial de Cumplimiento y Gerencia.

## Paso 7: Registro y activación

- Registrar la información en los sistemas internos.
- Activar usuario/cliente/proveedor.
- Crear expediente digital o físico.

### 17.1. Procedimiento Para la Identificación de Operaciones Inusuales

**Objetivo:** Detectar operaciones o comportamientos que se aparten del perfil transaccional y puedan representar una señal de alerta.

#### Definición de operación inusual

Una operación que, sin ser necesariamente ilegal, no encaja en el comportamiento normal del cliente por monto, frecuencia, destino, origen o propósito.

#### Señales de alerta

*Por El Camino Correcto*

#### Asociados / Transportadores

- Ingresos inconsistentes con la actividad del transporte.
- Movimientos de dinero superiores a lo habitual.
- Solicitud de contratos o servicios que no coinciden con el perfil.
- Uso de terceros para realizar pagos o trámites.

#### Proveedores

- Cambios frecuentes e injustificados de cuentas bancarias.
- Ofertas demasiado inferiores al mercado.
- Falta de transparencia en origen de bienes/servicios.
- Relación con jurisdicciones de alto riesgo.

#### Procedimiento

- El funcionario detecta la alerta (automática o manual).

- Se revisa el historial transaccional del cliente.
- Se verifica si existe explicación razonable.
- El funcionario documenta la situación en el Formato de Registro de Operación Inusual.
- Se envía el formato al Oficial de Cumplimiento dentro de un máximo de 24 horas hábiles.

## 17.2. Procedimiento de análisis y reporte de operaciones sospechosas (ROS)

**Objetivo:** Establecer el paso a paso que debe seguir el Oficial de Cumplimiento para analizar y reportar operaciones sospechosas ante la UIAF.

### Procedimiento

#### Paso 1: Recepción de una operación inusual

El Oficial de Cumplimiento recibe el informe interno con documentación de soporte.

#### Paso 2: Análisis

Debe evaluar:

- Coherencia con el perfil del cliente
- Justificación de los montos y movimientos
- Relación con señales de alerta
- Comparación con patrones de riesgo del sector
- Información interna y externa disponible

#### Paso 3: Clasificación

El Oficial deberá determinar si:

- **No es sospechosa:** Se archiva y se mantiene en monitoreo.
- **Es sospechosa:** Inicia proceso ROS.

#### Paso 4: Documentación

El Oficial completa:

- **Formato ROS – Análisis Interno**
- Evidencias, soportes y trazabilidad
- Conclusiones objetivas

## Paso 5: Reporte a la UIAF

Si se confirma la sospecha:

- Enviar el ROS en el sistema de la UIAF en los plazos definidos.
- Conservar acuse de recibo.
- Garantizar que NUNCA se informe al cliente

## Paso 6: Acciones internas

- Reforzar monitoreo del cliente.
- Evaluar continuidad de la relación comercial.
- Ajustar clasificación de riesgo (si procede).

## 17.3. Procedimiento de archivo y custodia de documentos

**Objetivo:** Garantizar la preservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros vinculados a los procesos KYC y KIS.

### Tipos de documentos a conservar

- Formularios de vinculación.
- Documentos de identificación.
- Estados financieros y soportes.
- Consultas en listas restrictivas.
- Actas, firmas y autorizaciones.
- Informes de operaciones inusuales.
- Análisis y reportes ROS.
- Comunicaciones internas relevantes.

### Tiempos de conservación

- Mínimo 5 años después de finalizada la relación contractual o transacción.
- Para ROS y análisis: mínimo 10 años, según buenas prácticas.

### Forma de archivo

#### Archivo físico

- Carpetas individuales por cliente/proveedor.

- Acceso restringido.
- Espacios seguros, libres de humedad y con control de acceso.

## Archivo digital

- Escaneo de toda la documentación.
- Carpeta individual.
- Copias de seguridad.

## Custodia y acceso

- El acceso lo tienen únicamente:
  - Oficial de Cumplimiento
  - Área de vinculación/autorizada
  - Gerencia (cuando proceda)
- Cualquier consulta debe quedar registrada.

## Eliminación segura

Cuando el tiempo de conservación finalice:

- Destrucción física (triturado).
- Registro en acta de destrucción.

*Por El Camino Correcto*

## 18. PROCEDIMIENTO MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINUA DEL SARLAFT / SIPLAFT Y PTEE

### 18.1. Auditorías internas y externas del SARLAFT y PTEE

**Objetivo:** Garantizar la evaluación independiente del sistema SARLAFT/SIPLAFT Y PTEE para verificar su efectividad, cumplimiento normativo y funcionamiento continuo.

### 18.2. Auditoría Interna

**Responsable:** Revisor Fiscal o Auditor Interno (según la estructura de COOMULTRANSCON).

**Frecuencia:** Mínimo una vez al año o cuando el Consejo de Administración lo determine.

**Alcance:** La auditoría deberá evaluar:

- Diseño y efectividad del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE
- Calidad y completitud de archivos y documentación.
- Efectividad del monitoreo de operaciones.
- Gestión del Oficial de Cumplimiento.
- Exactitud y oportunidad de reportes a la UIAF.
- Funcionamiento de listas restrictivas y monitoreo.
- Cumplimiento de políticas, manuales y procedimientos.

## Procedimiento de Auditoría Interna

- **Planeación:** Definir alcance, objetivos, cronograma y responsables.
- **Revisión documental:** Políticas, manual, informes ROS, matrices de riesgo.
- **Entrevistas:** A funcionarios clave (vinculación, cartera, tesorería, gerencia, Oficial de Cumplimiento).
- **Verificación de controles:** Pruebas de efectividad de controles preventivos
- **Pruebas selectivas:** Revisar expedientes, transacciones, parametrización de sistemas.
- **Informe de hallazgos:**
  - No conformidades
  - Observaciones
  - Recomendaciones
  - Planes de acción
- **Seguimiento:** Verificar implementación de acciones correctivas.

### 18.3. Auditoría Externa

**Responsable:** Firma externa especializada o Revisor Fiscal.

**Objetivo:** Obtener una evaluación independiente, imparcial y especializada del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE

**Frecuencia recomendada:** Cada 2 años o según exigencia del ente de control.

**Alcance:**

Revisión estructural del sistema.

- Efectividad de controles.
- Cumplimiento normativo actualizado.
- Revisión de ROS/operaciones inusuales.
- Consistencia de clasificación de riesgo.

## Resultados esperados:

- Informe técnico
- Recomendaciones de mejora
- Matriz de hallazgos con plan de acción

## 18.4. Evaluación periódica del sistema SARLAFT y PTEE

**Objetivo:** Medir la efectividad del sistema de prevención LA/FT/FPADM y CO/ST y asegurar su actualización conforme a los riesgos del entorno.

### Frecuencia

- **Evaluación anual:** Seguimiento operativo.
- **Evaluación anual:** Evaluación integral del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE.

### Elementos a evaluar

#### Riesgos inherentes y residuales

- Actividades económicas de asociados y proveedores.
- Cambios en sectores, jurisdicciones y regulaciones.
- Transacciones de alto riesgo.

### Matriz de riesgo

Verificar:

- Actualización
- Coherencia con el contexto de la Cooperativa
- Adecuación del enfoque basado en riesgo

### Perfil transaccional

- Ajustes por volúmenes reales de operación.
- Cambios en hábitos o montos de transporte contratado.

### Efectividad del monitoreo

Medir:

- Número de operaciones inusuales detectadas
- Número de reportes al ROS
- Reportes enviados a la UIAF

### Capacitación

Comprobar:

- Frecuencia y calidad

- Participación del personal
- Conocimientos actualizados

## Informe de evaluación anual

Debe incluir:

- Descripción del estado del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE
- Hallazgos mayores y menores
- Indicadores clave del sistema
- Recomendaciones
- Plan de mejoramiento

El informe debe ser elevado a:

- **Gerencia General**
- **Consejo de Administración**

## 18.5. Actualización de políticas, manuales y procedimientos

**Objetivo:** Mantener vigente y adecuada la estructura documental del SARLAFT/SIPLAFT y PTEE ante cambios:

- Normativos
- Tecnológicos
- Operativos
- De riesgo
- Institucionales

### Frecuencia

- Revisión general cada año (1) año o antes si existe
- Cambios en el sector transporte
- Aumento significativo en los riesgos de LA/FT y CO/ST
- Hallazgos de auditoría
- Observaciones del ente de control

### Procedimiento de actualización

#### Paso 1: Identificación de la necesidad

Puede surgir por:

- Cambios normativos
- Auditoría interna o externa
- Revisión del Oficial de Cumplimiento

- Evaluación anual del sistema
- Cambios operativos en COOMULTRANSCON

## Paso 2: Análisis

El Oficial de Cumplimiento analiza:

- Impacto en procesos
- Requerimientos nuevos
- Recursos necesarios
- Cambios en roles o responsabilidades

## Paso 3: Elaboración del ajuste

Actualizar:

- Manual SARLAFT/SIPLAFT y PTEE
- Procedimientos operativos
- Formatos y listas de verificación
- Matrices de riesgo

## Paso 4: Revisión y aprobación

- Revisión por la Gerencia
- Aprobación por el Consejo de Administración

## Paso 5: Divulgación

- Comunicación formal a todos los funcionarios.
- Capacitación sobre los cambios.
- Actualización del archivo maestro documental.

## Paso 6: Implementación

- Ajuste en sistemas, formularios y procesos.
- Seguimiento por el Oficial de Cumplimiento.

## 19. INDICADORES DE GESTIÓN

El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), es un conjunto de políticas, procedimientos, controles e instrumentos adoptados por COOMULTRANSCON en cumplimiento de lo dispuesto por la

Superintendencia de la Economía Solidaria, la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), Ministerio de transporte y otras autoridades competentes.

El objetivo principal del SARLAFT y PTEE es prevenir que la cooperativa sea utilizada como canal para el lavado de activos, la financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transaccional protegiendo su estabilidad, reputación y cumplimiento legal.

Como parte del ciclo de mejora continua y control del sistema, se han definido una serie de indicadores clave de gestión (KPI).

Es una medida cuantitativa que permite evaluar el rendimiento o cumplimiento de un proceso, actividad o sistema, en función de un objetivo o meta establecida.

es un Indicador Clave de Desempeño que permiten:

- Medir si se están cumpliendo los objetivos estratégicos.
- Tomar decisiones basadas en datos reales.
- Identificar oportunidades de mejora o desviaciones.
- Rendir cuentas ante la gerencia o entes de control.
- Monitorear el desempeño de áreas como riesgos, cumplimiento, operaciones, etc.
- Medir el nivel de cumplimiento de las políticas internas del SARLAFT y PTEE
- Evaluar la eficacia de los controles implementados
- Identificar oportunamente desviaciones, brechas o riesgos
- Tomar decisiones basadas en evidencia para mitigar el riesgo LA/FT y CO/ST

Estos indicadores se han clasificado de acuerdo con las fases del SARLAFT Y PTEE: identificación, medición, control, monitoreo y capacitación. Cada uno cuenta con una fórmula, frecuencia de evaluación y meta u objetivo sugerido, con base en las mejores prácticas del sector y en las recomendaciones de los entes de control.

La información presentada a continuación forma parte del compromiso institucional de COOMULTRANSCON con la transparencia, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo, y será utilizada para alimentar los informes internos de cumplimiento, auditoría y supervisión externa.

## Formula de Indicadores

- Indicador Preventivo y de cumplimiento Vinculación de empresas sin verificación apropiada

$$\frac{\text{Número de empresas con debida diligencia completada}}{\text{Total de empresas vinculadas}} \times 100$$

- Indicador de Riesgo de Operaciones en zonas de alto riesgo (fronterizas)

$$\frac{\text{Operaciones realizadas en Zonas de Alto Riesgo}}{\text{Total de operaciones del período}} \times 100$$

- Indicador Preventivo / Cumplimiento Vinculación de asociados sin verificación adecuada

$$\frac{\text{Número de asociados vinculados sin verificación adecuada}}{\text{Total de asociados vinculados en el período}} \times 100$$

- Indicador Preventivo / Operaciones de pagos sin trazabilidad

$$\frac{\text{Pagos sin trazabilidad}}{\text{Total pagos del período}} \times 100$$

- Indicador Preventivo / Cumplimiento Proveedores sin validación legal o financiera

$$\frac{\text{Número de proveedores con validación legal y financiera completa}}{\text{Total de proveedores activos}} \times 100$$

- Indicador Gestión/Cumplimiento/Preventivo Contratación de empleados con antecedentes judiciales

$$\frac{\text{Número de empleados con verificación completa}}{\text{Total de empleados contratados}} \times 100$$

- Indicador Preventivo / Cumplimiento Proveedores ubicados en zonas de alto riesgo

$$\frac{\text{Número de proveedores con validación geográfica}}{\text{Total de proveedores vinculados}} \times 100$$

- Indicador Preventivo / Cumplimiento Uso de cuentas personales para operaciones de la cooperativa

$$\frac{\text{Operaciones realizadas desde cuentas institucionales}}{\text{Total de operaciones del período}} \times 100$$

- Indicador Preventivo / Cumplimiento Empleado vinculado a redes ilícitas sin detectar

$$\frac{\text{Empleados verificados en listas restrictivas}}{\text{Total empleados del período}} \times 100$$

- Indicador Gestión / Formación (Preventivo empleados capacitados en SARLAFT y PTEE)

$$\frac{\text{Numero de empleados capacitados en SARLAFT y PTEE}}{\text{Total Empleados Activos}} \times 100$$

- Indicador Eficacia / Preventivo cumplimiento del plan anual de capacitación

$$\frac{\text{Número de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} \times 100$$

## 20. PROCEDIMIENTOS

### 20.1. Gestión Comercial

- **Objetivo:** Definir los lineamientos para elaborar propuestas comerciales ajustadas a las necesidades y los requisitos del cliente buscando su satisfacción y lograr ampliar la cobertura en el mercado.
- **Alcance:** Inicia con la evaluación de las oportunidades de negocio y termina con la evaluación del servicio prestado al cliente.
- **Gestión Comercial:** conjunto de actividades que se desarrollan en torno a la consecución de los objetivos trazados para la entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPON SABLE	REGISTRO
1	Evaluar las oportunidades de negocio	Evaluar la oportunidad de negocio de acuerdo con los requisitos del cliente a través de las <b>diferentes</b> fuentes de consulta (Ver Generalidad 4.1)	Director Operativo	Oportunidades de negocio identificadas  Portafolio Empresarial
2	Comunicar las oportunidades de negocio con los responsables	Informar vía correo electrónico las posibles oportunidades de negocio a las personas responsables del estudio de viabilidad de las mismas y a las personas responsables de participar en la elaboración de la propuesta.	Director Operativo	Correos electrónicos  Comunicación Verbal

3	Evaluar la oportunidad de negocio	Hacer la evaluación de la oportunidad de negocio atendiendo los criterios de capacidad operativa, capacidad financiera, capacidad humana, entre otras.	Director Operativo	Cotización de servicios
4	Asistir a audiencias de los clientes	En los casos que aplique, asistir a las audiencias programadas por la entidad contratante para aclaraciones al proyecto de pliegos o al pliego de condiciones definitivo del proceso.  Además, se puede asistir a las audiencias también para aclarar los requisitos, aclararle dudas al cliente y recolectar información referente a la empresa cliente.	Gerente o persona designada para que asista a las reuniones	Acta de reunión de aclaración de proyecto de pliegos
5	Formular observaciones a los pliegos de condiciones	Para el caso de las licitaciones, formular las observaciones y/o preguntas que se tengan al proyecto de pliegos o al pliego de condiciones definitivo de cada proceso. Remitir dichas observaciones teniendo en cuenta los pliegos del proceso para su consolidación y envío a la entidad contratante.  Enviar dichas observaciones y/o preguntas vía correo electrónico, radicarlas en medio físico, enviarlas a través de los portales de contratación estatal y/o presentarlas directamente en las audiencias de aclaraciones, conforme a lo indicado por la entidad contratante.	Director de operación es o quién designe	Correos electrónicos o radicaciones de las observaciones
6	Ajustar las observaciones a los pliegos	En caso de que las observaciones sean acogidas por la entidad contratante o haya aclaraciones estas se remitirán al área que las originó, una vez publicadas para que se ajuste el estudio de viabilidad.	Director de operación es o quién designe	Ajuste a las observaciones
7	Elaborar la cotización comercial al cliente	Si la decisión es presentar la propuesta, elaborar la propuesta, identificando claramente cada uno de los requisitos definidos por la entidad contratante, persona responsable de su consecución o elaboración y fecha máxima en la que debe estar listo cada documento. Así mismo, establecer responsables y fechas para la organización final de la propuesta, revisión preliminar y revisión final de la misma.	Director de operación es	Cotización de Servicios  Carta de presentación

		Consolidar y organizar todos los documentos integrantes de la propuesta, conforme a lo requerido por el cliente.		
8	Presentar la cotización al cliente	Presentar la cotización de servicios conforme a lo requerido por el cliente (requisitos, fecha y lugar).	Director de operaciones o quien designe	Correo electrónico o Constancia de recibo por parte del cliente
9	Realizar seguimiento a los comunicados y/o evaluaciones de las propuestas.	Realizar seguimiento a la publicación de evaluaciones a las propuestas presentadas o la aprobación de la misma por parte del cliente.	Director de operaciones o quien designe	Informes de Evaluación Preliminar de la entidad contratante
10	Estructurar las observaciones o subsanaciones al contrato	Formular las respectivas observaciones a las evaluaciones (preliminar y/o definitiva), si el caso lo amerita. Así mismo, realizar las subsanaciones requeridas por la entidad contratante.  Consolidar y enviar los documentos vía correo electrónico o en medio físico o cargarlos en la plataforma de la entidad contratante, si aplica.	Director de operaciones	Documento de observaciones y/o subsanaciones radicado
11	Verificar la aprobación de la propuesta	Verificar el resultado de la adjudicación a través de los diferentes medios de consulta e informar al equipo conformador de la propuesta o a los Gerentes de las empresas integrantes de la figura asociativa.	Director de operaciones	Resolución de Adjudicación / Correos electrónicos / Aprobación por parte del cliente
12	Diligenciar el formulario KYC (Conocimiento del cliente)	Se deberá enviar el formato único de conocimiento del cliente, persona jurídica para diligenciamiento por su parte y firmar todas las declaraciones, adjuntando toda la documentación solicitada en los requisitos del formulario. Si pasa el filtro de seguridad de la matriz del SARLAFT y PTEE, comercial puede seguir con el proceso	Cliente Comercial Oficial de cumplimiento	F-Formato único de conocimiento del cliente persona jurídica.
13	Diseñar y/o firmar el contrato.	Si la propuesta es adjudicada a la cooperativa, dentro de los plazos establecidos por la entidad o persona contratante, diseñar y/o revisar el contrato, firmarlo y realizar los trámites para su legalización.	Gerente o Representante Legal de la figura asociativa	Contrato Firmado y Legalizado



		Si pasa el filtro de seguridad de la matriz del SARLAFT, se puede seguir con el proceso correspondiente para la afiliación		
2	Realizar entrevista al asociado prospecto	<p>La persona que ha tomado la decisión de vincular su vehículo a la cooperativa se les hace una entrevista por parte del encargado del proceso en el Formato F-SOLICITUD DE VINCULACION DE ASOCIADOS y en el F-ENTREVISTA Y VERIFICACION DE INFORMACION en este segundo formato se profundiza las preguntas formuladas en el primer formato.</p> <p>La persona encargada de la entrevista emite su concepto acerca del asociado y le pasa los formatos al concejo.</p> <p>Antes se debe verificar referencias en el SIMIT y RUNT (cuando el asociado va hacer el conductor del vehículo) y se deberá verificar al asociado sus antecedentes personales, esto con el fin de garantizar que el asociado que desea pertenecer a la cooperativa no ha realizado actividades al margen de la ley y que por ende hayan sido reportados en organismos de control.</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>F- Solicitud de Vinculación de Asociados</p> <p>F-Entrevista y verificación de información</p>
3	Aprobar al asociado por parte del Concejo.	El concejo en cabeza de su presidente o quién éste designe, deberá aprobar la documentación de las personas interesadas en la afiliación y se le informara la decisión.	<p>Director Administrativo</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	F- Solicitud de Vinculación de Asociados
4	Vincular al asociado a la Cooperativa	<p>Una vez se tenga disponible toda la documentación se procede a elaborar los contratos (del asociado y de administración de flota vehicular).</p> <p>El asociado deberá pagar la cuota de operación de acuerdo a los requisitos internos de la Cooperativa.</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Contrato de asociación</p> <p>Contrato de Flota</p>
5	Vincular el vehículo del asociado a la Cooperativa	Cuando el vehículo del asociado es por concesionario deberá entregar la documentación requerida a la empresa según los requisitos definidos por el Ministerio de Transporte para la inscripción y la expedición de la Tarjeta de Operación.	Director Administrativo	Tarjeta de Operación a nombre de la Cooperativa

		<p>Cuando el vehículo es por cambio de empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales vigentes del vehículo (SOAT, Técnico Mecánica, Matricula)</li> <li>-Paz y salvo de la empresa proveniente,</li> <li>-ficha técnica del CDA</li> <li>-Si es proveniente de otra empresa o cooperativa la carta de desvinculación.</li> <li>-Carta de aceptación.</li> <li>-Una vez se tengan los documentos se solicita la habilitación (Tarjeta de Operación) ante el Ministerio de Transporte</li> </ul>	Director Operativo	
6	Solicitar pólizas de los vehículos afiliados	<p>Para la emisión de las pólizas se envía a la aseguradora, matrícula del vehículo y cedula del propietario.</p> <p>La aseguradora deberá enviar y radicar en el RUNT la respectiva póliza de cada vehículo.</p>	Director Administrativo Director Operativo	Pólizas del vehículo
7	Realizar encuesta de satisfacción Asociados	<p>Con el fin de garantizar el mejoramiento continuo en el proceso de gestión asociados se debe de realizar la encuesta de satisfacción a los asociados activos, al menos una vez al año verificando los aspectos positivos y por mejorar de acuerdo a la gestión hecha por la cooperativa.</p>	Director Administrativo Director Operativo	F- Encuesta de satisfacción de asociados F-tabulación de encuesta de satisfacción de asociados
8	Retirar al asociado de la Cooperativa	<p>Lo primero que deben es solicitar la cartera al área contable y posteriormente presentar la solicitud de desvinculación a la persona encargada del proceso la SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN, para que sea aprobada por el concejo, se debe presentar las pólizas RCC y RCE y deben estar a paz y salvo con las obligaciones, una vez el concejo acepte las desvinculaciones se le pasa la información al área contable para que hagan cruce de cuentas y determinar si tiene lugar a una devolución de aportes, los cuales pueden demorar entre 1 a 60 días hábiles. Posteriormente se le notifica la decisión y se le entrega la desvinculación del Ministerio, la cual se debe recoger personalmente.</p>	Director Operativo	Aceptación de desvinculación Retiro del vehículo de la planta automotor

## 20.3 Gestión Compras

- **Objetivo:** Describir las actividades para garantizar que los materiales, insumos y los servicios comprados cumplan con los requisitos especificados por la organización.
- **Alcance:** Este procedimiento aplica desde la selección hasta la evaluación y reevaluación de proveedores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir las necesidades de compra.	<p>Las necesidades de compra surgen de cada proceso, buscando generar capacidades para prestar los servicios conformes.</p> <p>Las necesidades de compra se pueden categorizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrativas: Asociadas con productos y/o servicios que se requieran para administrar adecuadamente la cooperativa: Papelería, cafetería, servicios profesionales administrativos, equipos y software, mantenimiento de equipos, entre otros.</li> <li>2. Del servicio: Asociados con la prestación del servicio: Prestadores de servicios (conductores), mantenimiento de vehículos, seguros, GPS, repuestos, entre otros.</li> <li>3. De apoyo: Asociadas con actividades de soporte a los sistemas de gestión: capacitación, mejoramiento, servicios profesionales, entre otros.</li> </ol> <p>De acuerdo con lo anterior, cada proceso es el encargado de identificar sus necesidades de compra y comunicarlas a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico o verbalmente.</p>	Líder del proceso de compras	F-Gestión de proveedores

2	Cotizar el producto o servicio.	<p>De acuerdo a la solicitud de los procesos, se realiza búsqueda de posibles proveedores, se les solicita una cotización de los productos y/o servicios requeridos, priorizando los proveedores activos actuales o nuevos en caso de requerirse.</p> <p>Para las compras esporádicas, sin impacto o de contado no se requieren cotizaciones.</p> <p>Se entrega la información al Gerente, sea por WhatsApp, correo electrónico, física o verbalmente.</p>	<p>Líder del proceso de compras</p> <p>Gerencia</p>	N/A
3	Seleccionar el proveedor	<p>La Gerencia será quien seleccione el proveedor de acuerdo a los criterios de precio, condiciones de pago, garantía y cumplimiento del sistema de gestión de SST.</p> <p>Se debe enviar el F-FORMATO UNICO DE CONOCIMIENTO DE PROVEEDOR para el diligenciamiento y firma.</p> <p>Además, se le deberá solicitar al proveedor, la documentación necesaria que soporte su actividad económica legal, habilitaciones y certificaciones que aseguren su prestación del servicio, calibración y verificación de equipos de medición (si aplica), entre otros documentos necesarios para justificar su gestión adecuada y de calidad.</p> <p>Si pasa el filtro de seguridad de la matriz del SARLAFT, se puede seguir con el proceso.</p> <p>El proveedor seleccionado se incluirá en el formato F- Gestión de Proveedores, registrando la calificación del proveedor.</p>	<p>Gerencia</p> <p>Oficial de cumplimiento</p>	<p>F- Gestión de Proveedores</p> <p>F-Formato unico de conocimiento de proveedor</p>
4	Realizar la compra.	<p>Luego de que el Gerente ha aprobado el proveedor; el responsable del proceso de compras debe enviar la solicitud de compra al proveedor especificando la descripción del producto y la cantidad. Puede ser telefónicamente, por correo electrónico, WhatsApp o por el sistema de información que le proveedor disponga para las compras.</p> <p>Las compras no recurrentes deberán ser aprobadas por el Gerente, las cuales pueden ser</p>	<p>Líder del proceso de compras</p> <p>Gerente</p>	<p>Solicitud de compra al proveedor</p> <p>Aprobación de la compra Gerencia</p>

		<p>aprobadas por Correo, WhatsApp o verbalmente.</p> <p><b>REALIZAR COMPRAS PARA SST</b> La compra se debe realizar teniendo en cuenta el tipo de producto y el grado de importancia dentro del sistema, es decir la persona encargada de solicitar la compra deberá notificar a la persona de compras las características especiales que debe cumplir la compra ejemplo: certificados de verificación o calibraciones, permisos o licencias, fichas de seguridad, entre otras.</p>		
5	Recibir la compra y verificar el cumplimiento de requisitos	<p>En caso de ser productos que sean entregados directamente en la sede administrativa, deberán verificarse que se cumplan con los requisitos solicitados, en caso de que no cumpla con lo establecido, se deberá realizar una solicitud de devolución, o informar la novedad respectiva al proveedor con el fin de establecer las correcciones necesarias.</p> <p>En cuanto a la prestación de servicios, se verificará la entrega del servicio mediante el seguimiento a los entregables del servicio, cumplimiento de lo establecido en el servicio y/o con la aprobación de la cuenta de cobro.</p> <p>NOTA: La verificación de las compras se efectuará tanto productos rutinarios de la cooperativa como para aquellas que aseguren una prestación adecuada de los servicios de la Cooperativa, ejemplo: llantas, cambios de aceite, seguros, etc.</p>	Líder del proceso de compras	Visto bueno en factura o causación de la misma
6	Evaluar el desempeño del proveedor	<p>La evaluación de proveedores se realiza anualmente teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la selección inicial está por encima del 75%, se evaluará anualmente.</li> <li>2. Si la selección inicial está entre 50% y 75% se evaluará semestralmente.</li> </ol>	Líder del proceso de compras	F-Gestión de proveedores

		3. Para proveedores con calificación por debajo del 50% no deberán ser tenidos en cuenta como proveedores confiables.		
7	Reevaluar el desempeño del proveedor	<p>Según la evaluación obtenida se establece periodicidad para la re-evaluación según los criterios establecido en la matriz de proveedores.</p> <p>Según el resultado otorgado, se procede a realizar la reevaluación de la siguiente forma.</p> <p>Mayor del 70% Se re-evalúa en un año Menor del 70% Se re-evalúa en 6 meses o se evalúa lo posibilidad de continuar con el proveedor.</p>	Líder del proceso de compras	F-Gestión de Proveedores
8	Retroalimentar al proveedor de su desempeño	Una vez se evaluados los proveedores que no cumplen con las condiciones anteriores (calificación menor a 70%) se procede con la retroalimentación a estos para que estén enterados de su calificación y aspectos a mejorar. La retroalimentación será especialmente para los proveedores críticos.	Líder del proceso de compras	Comunicado  Correo Electrónico

## 20.4 Gestión Humana

*Por El Camino Correcto*

- **Objetivo:** Gestionar el talento humano de COOMULTRANSCON, mediante estrategias que optimicen la asignación del recurso humano con base a la cultura organizacional y el direccionamiento estratégico, además de su desarrollo integral, competencia y bienestar en la empresa para contribuir al cumplimiento de la misión.
- **Alcance:** Este procedimiento aplica en la consecución de personal idóneo para la Cooperativa y sus empleados.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				
1	Identificar la necesidad de personal	El Líder de Proceso genera un requerimiento verbal al Gerente General, para que autorice o no el proceso de selección de los aspirantes al cargo requerido. La autorización se realiza de manera verbal por parte del gerente a la persona encargada del proceso.	Líder de Proceso Gerente General	N/A
2	Reclutar hojas de vida	De acuerdo con la necesidad, se acude a las diferentes bolsas de empleo. Además, se contactan personas referidas o recomendadas por los empleados o asociados actuales que cumplan con el perfil requerido.	Dirección Administrativa	Hojas de vida de candidatos
3	Preseleccionar Candidatos.	De acuerdo con las hojas de vida recibidas se preseleccionan los candidatos que se ajustan más al perfil deseado.	Dirección Administrativa	Hojas de vida preseleccionadas
4	Citar el personal	Se citan los candidatos por vía telefónica para asignarles la fecha, la hora y la dirección donde se realizará el proceso de selección de personal.	Dirección Administrativa	N/A
5	Realizar entrevista grupal y/o entrevista individual	Inicialmente se debe diligenciar el formato de tratamiento de datos personales por parte del personal que está sujeto a evaluación. Se entrega <b>F-FORMATO UNICO DE CONOCIMIENTO DE EMPLEADO</b> para el diligenciamiento y firma.  Se realiza entrevista grupal con el fin de evaluar aspectos de gran importancia para la cooperativa de acuerdo con el perfil del cargo a evaluar. (La entrevista grupal se realiza siempre y cuando la cooperativa lo vea necesario). En la entrevista individual se evalúa los conocimientos laborales y académicos, además aspectos familiares para posteriormente determinar la continuidad en el proceso de selección.	Dirección Administrativa Gerente General (para cargos administrativos)	F- Entrevista del Personal  F- Tratamiento de datos personales  F- Formato único de conocimiento de empleado
6	Aplicar y analizar pruebas técnicas	Se aplican las pruebas necesarias para corroborar las competencias del personal y comprobar que cuenta con los conocimientos propios del cargo a ser elegido. Las pruebas	Líder de proceso	Pruebas técnicas evaluadas

		técnicas se aplican siempre y cuando la empresa lo vea necesario.		
7	Realizar exámenes de ingreso.	Se solicita a la IPS ya sea correo electrónico, por una plataforma o por el medio que determine el proveedor, la cita para el aspirante se realice los exámenes médicos de ingreso, el concepto de dichos exámenes determina si el estado físico del aspirante es apto o no para desempeñarse en el cargo al cual aspira.	Coordinación Administrativa	Correo electrónico  Concepto médico ocupacional
8	Elaborar contrato de trabajo	Se elabora el contrato laboral y se firma por las partes, empleador y trabajador.	Coordinación Administrativa	Contrato laboral
9	Afiliar a Riesgos Laborales, seguridad social y parafiscales	Se afilia el personal a la administradora de riesgos laborales (A.R.L) y a la caja de compensación, a través, de alguno de los medios suministrados como Internet o formularios. Se diligencian los formularios para ingresar al empleado a salud, pensión y cesantías y se radica por medio de un asesor de la entidad seleccionada, a través de una sucursal de cada entidad, si el empleado ya está inscrito en una EPS y AFP, se debe afiliar a dichas entidades para darle la continuidad, si el empleado no está inscrito a ninguna de estas entidades, la empresa puede decidir a qué entidad de AFP lo afilia y el empleado decide a que EPS desea afiliarse. En caso de que sea un trabajador independiente, la empresa le indica a la persona que debe responder por su seguridad social.	Coordinación Administrativa	Afiliaciones
10	Retroalimentación y seguimiento de condiciones de salud	De acuerdo con el examen ocupacional se le comunica al evaluado los resultados de las condiciones de salud por medio de una carta y se registra en el formato de seguimiento de condiciones de salud.  Se debe realizar seguimiento de las condiciones de salud de los empleados que lo tengan.	Coordinación Administrativa	F- Seguimiento de condiciones de salud



# MANUAL SARLAFT Y PTEE

Versión: 02  
Fecha Aprobación:  
24/03/2026


11	Perfil Sociodemográfico	Se debe actualizar el perfil sociodemográfico con los datos del trabajador que ingresa y de todos los integrantes de la cooperativa.	Coordinación Administrativa	F-Perfil sociodemográfico
----	-------------------------	--	-----------------------------	---------------------------


## 21. ANEXOS

- Formato KYC
- Formato KIS
- Matriz de riesgo
- Bitácora
- Plan de capacitación
- Tratamiento de datos

Formato KYC

Formato KIS

		<b>F-FORMATO UNICO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA JURIDICA</b>		Versión:01 Fecha Aprobación: 09/10/2023	
FECHA: _____ CIUDAD: _____					
<b>DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b>					
RAZÓN SOCIAL: _____ NIT: _____					
TIPO DE EMPRESA: <input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> FISCAL <input type="checkbox"/> SECTOR SOLIDARIO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE SOCIEDAD: <input type="checkbox"/> SOCIEDAD COLECTIVA <input type="checkbox"/> SAS <input type="checkbox"/> SOC.COMANDITA SIMPLE <input type="checkbox"/>					
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: _____ CÓDIGO CIIU: _____ ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: _____ NÚMERO DE EMPLEADOS: _____					
DIRECCIÓN: _____		TELÉFONOS: _____		CEL: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____		DEPARTAMENTO: _____		MUNICIPIO: _____ CIUDAD: _____	
PERSONA DE CONTACTO: _____		TELÉFONO CELULAR: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	
<b>INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>					
PRIMER NOMBRE: _____		SEGUNDO NOMBRE: _____		SEGUNDO APELLIDO: _____	
C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE: _____		Nº: _____		FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ NACIONALIDAD: _____	
TELÉFONOS: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____		PÁGINA WEB (SI APLICA): _____	
DIRECCIÓN: _____		DEPARTAMENTO: _____		MUNICIPIO: _____ CIUDAD: _____ CARGO QUE DESEMPEÑA: _____	
¿Es PEP (Persona Expuesta Políticamente)? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL</b>					
Origen de fondos: _____					
Ingresos mensuales aproximados (Pesos): _____					
Activos totales (Pesos): _____					
Pasivos totales (Pesos): _____					
¿Está obligado a declarar renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Entidades financieras con las que opera o sustruente: _____					
¿Opera en el exterior? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Dónde? _____					
<b>ACTIVIDAD EN OPERACIONES INTERNACIONALES</b>					
¿Realiza transacciones en moneda extranjera? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____					
Importaciones <input type="checkbox"/> Exportaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/>					
Prestamos en moneda extranjera <input type="checkbox"/> Pago de servicios <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
¿Está sujeto de obligaciones tributarias en otros países? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? _____					

		<b>F-FORMATO UNICO DE CONOCIMIENTO DE PROVEEDOR</b>		Versión:01 Fecha Aprobación: 09/10/2023	
FECHA: _____ CIUDAD: _____					
VINCULO: _____		PRESTACIÓN SERVICIO: <input type="checkbox"/>		PROVEEDOR SERVICIO: <input type="checkbox"/>	
<b>DATOS GENERALES DE PERSONA NATURAL</b>					
NOMBRE: _____					
LUGAR DE EXPEDICIÓN: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____					
PROFESIÓN U OCUPACIÓN: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____					
NÚMERO DE TARETA PROFESIONAL: _____		DIRECCIÓN: _____			
TELÉFONOS: _____		CEL: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	
DEPARTAMENTO: _____		MUNICIPIO: _____		CIUDAD: _____	
¿Es PEP (Persona Expuesta Políticamente)? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ NIT: _____					
REPRESENTACIÓN: _____ DIRECCIÓN: _____					
TELÉFONOS: _____		CEL: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	
DEPARTAMENTO: _____		MUNICIPIO: _____		CIUDAD: _____ PÁGINA WEB (SI APLICA): _____	
<b>REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)</b>					
PRIMER NOMBRE: _____		SEGUNDO NOMBRE: _____		PRIMER APELLIDO: _____	
C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE: _____		Nº: _____		FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____	
TELÉFONOS: _____		CEL: _____		CORREO: _____	
¿Es PEP (Persona Expuesta Políticamente)? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL</b>					
Origen de fondos: _____					
Ingresos mensuales aproximados (Pesos): _____					
Activos totales (Pesos): _____					
Pasivos totales (Pesos): _____					
¿Está obligado a declarar renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Entidades financieras con las que opera o sustruente: _____					
¿Opera en el exterior? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Dónde? _____					

## Matriz de Riesgo

Matriz de riesgos en LA/FD

Identificación del Riesgo			Evaluación del Riesgo		Valoración del Riesgo			Factores de mitigación o evasión				Responsabilidad del control		Templado del control			
Descripción del evento de riesgo	Causa	Efecto	Riesgo inherente	Factor de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valor total	Riesgo inherente	Riesgo residual	Descripción del Control	Clase	Tipo	Frecuencia	Modali- dad	Nivel de control	Valor pre- mios	Nivel de control
¿Qué puede causar?	¿Por qué puede causar?	Consecuencia															
Vinculación de empresas con verificación apropiada	Por la premisa de coger un contrato no se realiza el debido proceso al ingresar un nuevo cliente	Exponer la cooperativa a ingresar un nuevo cliente que este en listas restrictivas o tenga dudas o reputación	Medio	Clase	2	3	6	3	Medio	Se implementa el proceso formal de verificación del cliente mediante la verificación de su identidad, verificación de su estado comercial, verificación de su reputación en redes sociales y una verificación documental de sus antecedentes penales y judiciales correspondientes. Una vez se haya verificado que el cliente no se encuentra en ninguna de las listas restrictivas, se procede a otorgar el contrato.	1	1	1	2	Docente comercial, una de ellas por actividad de verificación	1	Aceptable
Uso de vehículos para carga específica y al momento de ir al transporte activo	Porque una empresa puede contratar el servicio para transporte de pasajero o de sector	Sanciones legales y administrativas por parte de las autoridades competentes (IAAF, FISSATA, DIAN, Policía, etc.) Investigaciones penales por posible participación (directa o indirecta) en actividades relacionadas con el lavado de activos o financiación del terrorismo. Pérdida o suspensión de licencias o habilitaciones para operar en el sector. Pérdida o suspensión de licencias o habilitaciones para operar en el sector. Imovilización, incautación o pérdida de vehículos, generando afectaciones logísticas y económicas. Pérdida de contratos o relaciones comerciales con entidades que exigen cumplimiento normativo estricto (compliance).	Medio	Clase	1	1	1	1	Medio	Verificación y control de tener o no un contrato de transporte de carga (OP) y registro de la carga de venta. Ejecución de verificación de antecedentes penales y judiciales de los conductores de los vehículos que operan en el servicio de transporte de carga (OP) y registro de la carga de venta. No permitir utilizar el servicio de transporte de carga (OP) para el transporte de pasajeros. Prohibición de utilizar el servicio de transporte de carga (OP) para el transporte de pasajeros. Realización de controles de cumplimiento del presente procedimiento. Asignación de personal para controlar el cumplimiento del presente procedimiento. Cualquier incidente de cumplimiento del presente procedimiento se reportará de inmediato.	1	1	1	1	Docente comercial, una de ellas por actividad de verificación	1	Aceptable

## Bitácora

COMPONENTES DE LA BITÁCORA				
FACTOR	VARIA- BLE DE ANALI- SIS	CRITERIO / CATEGORIA	PUN- TAJE	CLASIFI- CACION
Asociados, Cliente, Proveedor, Empleados, Prestadores de servicios	Tipo de cliente	Natural no PEP	1	Bajo
		Natural PEP	3	Alto
		Jurídico nacional	2	Medio
		Jurídico extranjero	3	Alto
	Nivel de ingresos	Inferior a 5 SMMLV	1	Bajo
		Entre 5 y 20 SMMLV	2	Medio
	Actividad económica que registra en el DUE	Más de 20 SMMLV	3	Alto
		Bajo riesgo (ama de casa, estudiante etc)	1	Bajo
Ubicación	Riesgo medio (comerciante, transportador, empleado)	2	Medio	
	Riesgo alto (joyero, casa de cambio)	3	Alto	
Producto / Servicio	Tipo de producto	Local / nacional	1	Bajo
		Zona de frontera o zona rural crítica	3	Alto
		Crédito regular	1	Bajo
Canal	Canal de acceso	Crédito a grandes montos	2	Medio
		Manejo en efectivo	3	Alto
Jurisdicción	País o región de residencia	Presencial en oficina	1	Bajo
		Virtual	2	Medio
		Por intermediario	3	Alto
		Colombia	1	Bajo
		País listado por GAFI (alto riesgo)	3	Alto





# MANUAL SARLAFT Y PTEE

Versión: 02  
Fecha Aprobación:  
24/03/2026

## Plan de capacitación



Plan de capacitación sobre el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) LAFT/FP COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES CONTRATISTAS COOMULTRANSCON NIT 811.031.496-4

Normativa base: Resolución 2328 de 2025 (Super Transporte)

### 1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los asociados, directivos, empleados, clientes y contratistas de COOMULTRANSCON conozcan los principios, responsabilidades, herramientas y controles del SARLAFT, con el fin de prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas.

### 2. ALCANCE

Este plan cubre todas las áreas de la cooperativa, especialmente:

- Consejo de Administración
- Revisoría Fiscal
- Gerencia
- Oficial de Cumplimiento
- Área contable y financiera
- Operadores de transporte y logística
- Prestadores de servicios
- Proveedores y contratistas recurrentes

### 3. MARCO NORMATIVO

Norma / Ley	Aplicación Principal en SARLAFT	Observaciones
-------------	---------------------------------	---------------

NIT: 811031496-4  
Calle 18AA 81-59 Medellín Teléfono 444 33 36  
Correo electrónico: info@coomultranscon.com



Resolución 2328 de 2025 – Supervisencia de Transporte	Establece la obligatoriedad del SARLAFT para empresas del sector transporte. Contiene lineamientos mínimos: políticas, evaluación de riesgos, manual oficial de cumplimiento, auditoría, capacitación, reportes a la UJAF, código de ética.	Norma principal del SARLAFT para COOMULTRANSCON.
Circular Externa 202406000095 de 2022 – SuperTransporte	Regula mecanismos de supervisión, cumplimiento normativo y requisitos para empresas habilitadas en transporte. Incluye uso de plataformas VIGIA, reportes de cumplimiento y monitoreo.	Complementa la implementación del SARLAFT y el reporte al ente de control.
Ley 1121 de 2006	Marco legal para prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. Obliga a todos los sectores a cooperar con autoridades.	Base general para las obligaciones del sector real.
Decreto 830 de 2021	Reglamenta los reportes a la UJAF: Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), Objetivas (ROC), y Ausencia de Reportes.	Define los procedimientos y formatos exigidos.
Ley 1908 de 2018	Fortalece el control sobre financiación del terrorismo y extiende la responsabilidad empresarial.	Refuerza la necesidad de conocer bien a los terceros (KYC/KYS).
Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales	Regula el uso y almacenamiento de datos personales recolectados en procesos KYC. Obliga a tener políticas de tratamiento y registros.	Aplica al manejo de información de clientes, proveedores y empleados.

NIT: 811031496-4  
Calle 18AA 81-59 Medellín Teléfono 444 33 36  
Correo electrónico: info@coomultranscon.com

## Tratamiento de datos



F- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión: 01  
Fecha de aprobación:  
01/02/2025



### AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

COOMULTRANSCON, informa a las personas que participan en el proceso de selección para las vacantes existentes en la cooperativa, que durante éste se tratarán además de los datos personales generales, información sensible resultante de entrevistas individuales, entrevistas familiares, pruebas psicotécnicas o estudios de seguridad que implican comportamientos jurídicos y económicos con la sociedad, que realicen profesionales expertos en esta materia, funcionarios de esta institución o terceros contratados, quienes serán los responsables de evaluarle, etapas que son indispensables para identificar la pertinencia o no del aspirante conforme a los perfiles y competencias exigidas por la Cooperativa.

Informado el tratamiento de datos a realizar durante el proceso de selección la persona interesada en participar en la convocatoria, otorga a esta institución su consentimiento expreso y previo para la realización de las pruebas definidas, así como para su análisis y evaluación, que comprende el tratamiento de información sensible, identificada en la ley como aquella relacionada con la salud, orientación sexual, origen étnico, ideas políticas y creencias religiosas; de acuerdo con la ley 1581 de 2012.

El titular del dato personal en caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de sus datos sensibles debe informar tal decisión antes del inicio del proceso de selección, caso en el cual esta institución entiende que el Titular de datos personales desiste de participar en este proceso, toda vez que del proceso mencionado estos datos pueden llegarse a conocer.

La información personal de carácter sensible obtenida respecto de aquellas personas que participan en el proceso de selección será suministrada a la cooperativa mencionada para los fines pertinentes.

En virtud de la naturaleza de la información sensible resultante del proceso de selección se aplicarán medidas de seguridad adecuadas a los riesgos que puedan derivar para la persona física que participa en este proceso.

La autorización del tratamiento de datos personales durante el proceso de selección comprende la verificación de la información contenida en la hoja de vida, así como la información suministrada y/o obtenida durante este proceso. El Titular del dato personal expresa que ha obtenido autorización de las personas que identifica para obtener referencias a través de ellas. COOMULTRANSCON, como Responsable y/o Encargado, según el caso, informa que, en ejercicio del derecho a informarse, podrá buscar información en bases de datos con vocación pública como pueden ser las relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, antecedentes disciplinarios o penales, bases de datos o fuentes de acceso público, entre otras.

Se informa que, durante el proceso de selección, algunas de las actividades propias de este proceso, podrán ser realizadas con la intervención de terceros quienes actúan en condición de encargados del tratamiento.

El titular de los datos que participa en el proceso de selección autoriza para que los resultados de sus evaluaciones sean entregados a la cooperativa interesada en contratar sus servicios, aspecto que es esencial para los fines del proceso de selección. El titular del dato personal, en caso de no ser seleccionado para la vacante existente, autoriza que sus datos personales, incluidas las conclusiones del proceso, sean usados en otros procesos de selección que se adecuen a sus competencias.

En la Política de Privacidad se indican las finalidades de carácter general aplicables a los datos personales, la cual puede ser consultada a través del correo electrónico [info@coomultranscon.com](mailto:info@coomultranscon.com)

Firma

\_\_\_\_\_[Puedes usar firma digital]

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_



Lugar y Fecha de la firma de este documento: \_\_\_\_\_

## 22. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por
02	24 marzo 2026	Actualización del manual	Consejo de Administración

## 23. APROBACIÓN

La presente versión del Manual de Procedimientos SARLAFT y PTEE ha sido aprobada por el Consejo de Administración de la Cooperativa COOMULTRANSCON, en sesión realizada el día 06 abril 2026, y entra en vigencia a partir de la misma.



**ANSCON**  
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES Y CONTRATISTAS

JHON EDISSON VÁSQUEZ BEDOYA  
Gerente General

*Por El Camino Correcto*



DIANA SÁNCHEZ  
Oficial de Cumplimiento