

BMC Bolsa Mercantil de Colombia S.A.



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO

Diciembre 2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.....	4
5.	RIESGOS	10

1. OBJETIVO

Describir las actividades que adelantará el Área de Seguimiento para efectos del procedimiento de investigación disciplinaria desde la indagación preliminar hasta la decisión definitiva. Lo anterior, de acuerdo con el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC y/o Reglamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la función de supervisión ejercida por el Área de Seguimiento contenida en los artículos 2.2.1.1.- y 2.2.1.2.- del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC.

3. DEFINICIONES

- **PROCESO DISCIPLINARIO:** Definición según artículo 2.4.3.1 del Reglamento de Funcionamiento de Operación de la BMC *“(...) iniciará el proceso disciplinario mediante el envío al investigado de una solicitud formal de explicaciones en la cual indique los hechos, la conducta observada y la probable norma violada...”*
- **INVESTIGADO Y/O INVESTIGADA:** En los términos del artículo 2.1.2.1. del Reglamento se refiere a las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa y/o las personas vinculadas a éstas, sujetos de un proceso disciplinario.
- **PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD (PO):** Definición según artículo 2.4.1.4 y 2.4.1.5 del Reglamento de Funcionamiento de Operación de la BMC.
- **PRUEBAS:** Definición según artículo 2.4.3.2 del Reglamento de Funcionamiento de Operación de la BMC.
- **EXPLICACIONES:** Definición según artículo 2.4.3.3 del Reglamento de Funcionamiento de Operación de la BMC.
- **PLIEGO DE CARGOS (PC):** Definición según artículo 2.4.3.7 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **DEVOLUCIÓN:** Definición según artículo 2.4.4.2 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **TRASLADO:** Definición según artículo 2.4.4.3 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **DECISIÓN:** Definición según artículo 2.4.4.13 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **RECURSO:** Definición según artículo 2.4.6.1 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **PLAN DE AJUSTE:** Definición según lo establecido en la parte final del artículo 2.4.1.4 *“(...) la utilización de mecanismos para prevenir la reiteración de infracciones, como la suscripción de planes de ajuste(...)”*
- **COMUNICACIÓN FORMAL DE ADVERTENCIA (CFA):** Definición según lo establecido en la parte final del artículo 2.4.1.4 del Reglamento de Funcionamiento Y Operación de la BMC.
- **MATRIZ DE SUPERVISION:** Es un sistema diseñado para la captura, almacenamiento y análisis de información (datos) de forma automática y semiautomática, el cual se alimenta

de información tanto histórica como actual, producto de 5 pilares definidos así: i) Jurídico, ii) Financiero, iii) Riesgos, iv) Mercado y v) Otros. Con el fin de establecer alertas tempranas para la detección y prevención de conductas contrarias a la ley y reglamentos y a su vez definir indicadores cualitativos y cuantitativos de las comisionistas y del mercado.

- **PILAR JURIDICO:** Recopila los diferentes incumplimientos, teniendo en cuenta las principales operaciones o productos y los riesgos.
- **SISTEMA DE GESTION JURIDICA (SGJ):** Herramienta informática mediante la cual se instrumento el Pilar Jurídico, éste tiene dos finalidades: i) Llevar una estadística del número de investigaciones por cada firma comisionista, tipo de investigación según tema o pilar (operaciones, financiero, mercado, riesgos), conducta y número de medidas disciplinarias. ii) Administrativo: control de investigaciones por funcionario del Área de Seguimiento, estado procesal y fecha de los hechos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área de Seguimiento	Inicia
2	Asistente (1) de Seguimiento	Recibir los documentos que contienen los hechos como: Incumplimientos reportados por la BMC, Informe de visitas y/o Queja (formulada por cualquier Sociedad Comisionista de Bolsa, personas vinculadas a esta, cliente, funcionarios de la BMC o un tercero).
3	Jefe del Área de Seguimiento (JAS)	Revisar y analizar los documentos con el fin de asignar un abogado de acuerdo a los hechos consignados en los mismos y devolver al asistente (1).
4	Asistente (1) de seguimiento.	Ingresar el documento al Sistema de Gestión Jurídica- SGJ (Matriz de Supervisión). Los datos ingresados son: <ul style="list-style-type: none"> a) consecutivo del documento b) fecha del comunicado c) origen d) destinatario e) tipo o tema f) asunto y observaciones g) # de folios h) seleccionar la SCB involucrada i) y “crear caso”
5	Jefe del Área de Seguimiento (JAS)	Designar en el Sistema de Gestión Jurídica – SGJ al abogado responsable. Una vez registrado pasa al módulo de indagaciones preliminares (nuevo caso).
6	Abogado designado	Determinar dentro del Sistema de Gestión Jurídica – SGJ la conducta, motivada por los hechos consignados en los documentos.
7	Abogado designado	Estudiar la viabilidad de iniciar un proceso disciplinario.

8	Abogado designado	Elaborar el Proyecto de Decisión, Solicitud Formal de Explicaciones SFE, o Archivo, posteriormente lo presenta al Jefe del Área para la revisión y aprobación. Dar apertura a nuevo Expediente si la decisión es SFE.
9	Jefe del Área de Seguimiento (JAS)	Recibir y revisar el proyecto. ¿El Jefe está de acuerdo? No se está de acuerdo, se devuelve al abogado designado, para que efectúe los ajustes. Sí se está de acuerdo, se suscribe el documento y se procede según sea el caso: a) Dar el visto bueno para archivar la investigación, b) o suscribir la Solicitud Formal de Explicaciones.
10	Abogado designado	Registrar el documento una vez aprobado y suscrito en el Sistema de Gestión Jurídica - SGJ, la decisión. Surte el proceso de <i>“Correspondencia Enviada Externa”</i> . Si se trata de la Solicitud Formal de Explicaciones, pueden resultar tres situaciones cuando la investigada recibe la SFE a) Que la investigada solicite prórroga. Continúa con las etapas 11, 12, 13 y 14. b) Que respondan oportunamente, es decir, sin solicitud de prórroga. Continúa con la etapa 14. c) Que nunca respondan. Continúa con la etapa 15.
11	Abogado designado	Revisar la posibilidad de otorgar o no la prórroga, en el caso que sea solicitada.
12	Abogado designado	Elaborar carta proyectando la concesión o negación de la prórroga. Una vez elaborada la pasa al Jefe del Área de Seguimiento para la revisión y aprobación.
13	Jefe del Área de Seguimiento (JAS)	Recibir y revisar la carta. ¿El Jefe está de acuerdo? No está de acuerdo es devuelta al abogado, para que haga los correspondientes ajustes. Si se aprueba, procede a firmarla y se envía a la investigada. Nota: Surte el proceso de <i>“Correspondencia Enviada Externa”</i> .
14	Asistente (1) Área de Seguimiento	Radicar con fecha y firma a la respuesta enviada por la investigada a la Solicitud Formal de Explicaciones. Nota: Surte el proceso de <i>“Correspondencia recibida interna y/o externa”</i> .

15	Jefe del Área de Seguimiento (JAS) / Abogado designado	Revisar y analizar el documento con el abogado designado. Posteriormente, el abogado continúa en la etapa 17.
16	Asistente (1) Área de Seguimiento	Ingresa el documento al Sistema de Gestión Jurídica y atar al caso que corresponda, escanear y enviar por correo al Abogado designado con copia al Jefe. Archivar el documento en la carpeta física del expediente correspondiente.
17	Abogado designado	Determinar la necesidad de abrir a pruebas. No hay lugar a abrir a pruebas se entra a tomar una decisión y continua con la etapa 26. Si se determina abrir a pruebas, proyectará el Auto de Pruebas y continuará con lo descrito en la etapa 18.
18	Abogado designado / Jefe del Área de Seguimiento	Presentar Auto de Pruebas al JAS (puede contener la comisión al abogado designado para práctica de pruebas). ¿El Jefe está de acuerdo? No se está de acuerdo, se devuelve al abogado para los ajustes. Si se está de acuerdo lo suscribe y continúa con la etapa 19.
19	Abogado designado	Remisión del auto de pruebas al investigado. Nota: Surte el proceso de “Correspondencia enviada externa”.
20	Abogado designado	Elaborar oficio solicitando las pruebas decretadas en el Auto de Pruebas.
21	Jefe del Área de Seguimiento	Revisar y analizar el oficio cuando no hay comisión. ¿El Jefe está de acuerdo? No se está de acuerdo, se devuelve al abogado para que realice los ajustes. Si se está de acuerdo continúa con la etapa 22.
22	Abogado designado / Jefe del Área de Seguimiento	Suscribir el oficio y entregar al Asistente (1) del Área de Seguimiento.
23	Asistente (1) Área de Seguimiento	Enviar los oficios correspondientes al investigado y/o a quien corresponda. Nota: surte el proceso de “Correspondencia enviada externa”.
24	Asistente (1) Área de Seguimiento	Radicar con fecha y firma las pruebas decretadas. Nota: Surte el proceso de “Correspondencia recibida interna”.

		y/o externa”.
25	Jefe del Área de Seguimiento (JAS) / Abogado designado	<p>Revisar y analizar la respuesta que hace parte del expediente con el abogado designado.</p> <p>Posteriormente el abogado continúa con la etapa 26.</p> <p>Nota: se repite (etapa 16).</p>
26	Abogado Designado	<p>Elaborar el proyecto de decisión (Pliego de Cargos, Principio de Oportunidad y/o archivo) y entregar al Jefe del Área para revisión y aprobación.</p> <p>Nota: el pliego de cargos puede contener varios archivos.</p>
27	Jefe del Área de Seguimiento	<p>Recibir el proyecto de decisión (Pliego de cargos, Principio de Oportunidad y/o Archivo). El Jefe está de acuerdo?</p> <p>No está de acuerdo devuelve al abogado para los ajustes correspondientes.</p> <p>Si está de acuerdo lo suscribe y devuelve al abogado designado para dar trámite.</p> <p>Nota: si la decisión es Pliego de Cargos y/o Principio de Oportunidad, entonces continúa en las etapas: 28, 32 y 33. En caso de archivo total del expediente, el procedimiento continúa en las etapas 28 a la 31.</p>
28	Abogado Designado	Registrar la decisión en el Sistema de Gestion Jurídica – SGJ.
29	Abogado designado	Elaborar remisión del archivo al investigado.
30	Jefe del Área de Seguimiento	<p>Recibir el proyecto de remisión del archivo. El Jefe está de acuerdo?</p> <p>No está de acuerdo devuelve al abogado para los ajustes correspondientes.</p> <p>Si está de acuerdo lo suscribe y devuelve al abogado designado para dar trámite.</p>
31	Asistente (1) Área de Seguimiento	<p>Remitir el auto de archivo al investigado.</p> <p>Nota: Surte el proceso de “Correspondencia Enviada Externa”.</p>
32	Abogado Designado	<p>Entregar personalmente la decisión, a la Secretaria de la Cámara disciplinaria.</p> <p>Nota: Surte el proceso de “Correspondencia enviada interna”.</p>
33	Abogado designado / Asistente del Área (1)	Entregar la copia del radicado de la decisión al asistente (1) del área para que sea archivado en el expediente correspondiente.

34	Asistente (1) Área de Seguimiento	<p>Radicar con fecha y firma la resolución de admisión del pliego o principio de oportunidad por parte de la Secretaria de la Cámara Disciplinaria. (Surte el proceso de <i>“Correspondencia recibida interna o externa”</i>).</p> <p>Nota: El pliego o principio de oportunidad es rechazado, el procedimiento continuara en la etapa 36.</p> <p>El pliego o principio de oportunidad es admitido, el procedimiento continuara en la etapa 39.</p>
35	Abogado Designado	Registrar la decisión en el Sistema de Gestion Jurídica – SGJ.
36	Abogado Designado	Elaborar o reformular el Pliego de Cargos y presentar al Jefe del Área.
37	Jefe del Área de Seguimiento JAS	<p>Revisar y analizar el oficio. ¿El Jefe está de acuerdo?</p> <p>No se está de acuerdo, lo devuelve al abogado para que realice los ajustes.</p> <p>Si se está de acuerdo lo firma y lo devuelve al abogado para dar trámite.</p>
38	Abogado Designado	Tramitar de acuerdo a lo descrito en las etapas 28, 29 y 30 de este documento, el proceso continúa en la etapa 34.
39	Asistente (1) Área de Seguimiento	Radicar con fecha y firma la notificación de Resolución de fallo del expediente por parte de la Secretaria de la Cámara Disciplinaria, e informará a su vez acerca de la notificación personal.
40	Jefe del Área de Seguimiento	<p>Notificarse ante la Secretaria de la Cámara Disciplinaria en el plazo establecido.</p> <p>Entregar el documento al Asistente (1), se repite etapa 16.</p>
41	Abogado Designado	Actualizar la decisión de primera instancia en el Sistema de Gestion Jurídica-SGJ.
42	Jefe del Área de Seguimiento /Abogado Designado	<p>Revisar y analizar el oficio de resolución. ¿El Jefe está de acuerdo?</p> <p>No se está de acuerdo, el abogado elaborará un documento llamado “apelación” continúa etapa 43.</p> <p>Sí se está de acuerdo con la decisión continua en la etapa 51.</p>
43	Jefe del Área de Seguimiento JAS	<p>Recibir y analizar el documento “apelación” ¿El Jefe está de acuerdo?</p> <p>Si no está de acuerdo, lo devuelve al abogado para que realice los ajustes correspondientes.</p>

		Si está de acuerdo la suscribe y continúa en la etapa 44.
44	Abogado designado	Actualizar el recurso de apelación en el Sistema de Gestión Jurídica - SGJ.
45	Abogado designado	Radicar personalmente el recurso ante la Secretaria Cámara Disciplinaria. Nota: Surte el proceso de <i>“Correspondencia Enviada Interna”</i> .
46	Asistente (1) de Seguimiento	Radicar con fecha y firma el documento de apelación remitido por la Secretaria Cámara Disciplinaria, en el caso que el investigado apele. Nota: Surte el proceso de <i>“Correspondencia Recibida Interna”</i>
47	Abogado designado	Actualizar la apelación del investigado en el Sistema de Gestión Jurídica – SGJ. Nota. Se realiza el mismo procedimiento contenido en la etapa 36, cambiando el término de “decisión” por “recurso” .
48	Abogado designado	Analizar la apelación y como resultado puede suceder que: a) Hacer un pronunciamiento, continúa etapa 49. b) Archivar en el Sistema de Gestión de Jurídica- SGJ.
49	Jefe del Área de Seguimiento	Revisar el pronunciamiento de apelación. ¿El Jefe está de acuerdo? Si no está de acuerdo, lo devuelve al abogado para que realice los ajustes correspondientes. Si se está de acuerdo, se suscribe y continúa en la etapa 50.
50	Abogado designado	Radicar personalmente el pronunciamiento ante la Secretaría Cámara disciplinaria. Entregar la copia del radicado del pronunciamiento al asistente. Nota: Surte el proceso de <i>“Correspondencia Enviada Interna”</i> .
51	Asistente (1) del Área de Seguimiento	Radicar con fecha y firma la notificación de Resolución de fallo en segunda instancia por parte de la Secretaria de la Cámara Disciplinaria, e informará a su vez acerca de la notificación personal. Nota: Surte el procedimiento de <i>“Correspondencia recibida Interna y externa”</i>
52	Jefe del Área de Seguimiento	Notificarse ante la Secretaria de la Cámara Disciplinaria en el plazo establecido. Entregar el documento al Asistente (1), se repite etapa 16.

53	Abogado Designado	Registrar en el Sistema de Gestión Jurídica – SGJ de la decisión final de segunda instancia del proceso.
54	Área de Seguimiento	Fin

5. RIESGOS

Riesgo	Tipo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Descripción	Posibles Consecuencias	Acción
Pérdida de información	Operativo/ Legal	Ejecución y administración de procesos /Clientes	<p>- Extravío de un documento relacionado con una investigación disciplinaria</p> <p>-por no contar con procedimientos y controles para la recepción y/o archivo de los documentos (físicos y electrónicamente) “Procedimientos de correspondencia”</p> <p>-porque a pesar de existir los procedimientos el funcionario no dé estricto cumplimiento a los mismos.</p> <p>-porque los equipos de cómputo del área no tengan instalados programas de antivirus o estos no estén debidamente actualizados.</p>	<p>-Pérdida de la oportunidad de continuar con la investigación disciplinaria por vencimiento de términos.</p> <p>-Pérdida de tiempo en solicitar nuevamente la información.</p>	<p>-Revisar con una periodicidad semestral que los procedimientos y controles estén acordes con las necesidades de recepción y archivo de documentos.</p> <p>- Cada vez que llegue un nuevo documento al Área, escanear la documentación recibida en medio físico.</p> <p>- Semanalmente, realizar un Back Up interno de los documentos relacionados con una investigación.</p>
Vencimiento de términos	Operativo/ Legal	Ejecución y administración de procesos /clientes	<p>Perder la oportunidad de continuar con la investigación debido a que se tome una decisión fuera del término reglamentario</p> <p>-por el registro errado</p>	<p>-Pérdida de la facultad para ejercer la acción disciplinaria.</p> <p>-Pérdida de la oportunidad de sancionar una conducta contraria al</p>	<p>- Revisión periódica bimestral conjunta del estado de los procesos.</p> <p>-Cada vez que exista un vencimiento procesal, ingresarlos en Outlook.</p>

			<p>de los datos (fechas, nombres, etc.,) en el Sistema de Gestión Jurídica SGJ</p> <p>-por el registro errado de los datos (fechas) en el outlook de microsoft office,</p> <p>-por error al determinar y/o identificar la existencia de la (s) conducta,</p> <p>-por error (es) en la Solicitud Formal de Explicaciones y/o en la decisión definitiva.</p>	mercado.	
Violación de la reserva	Operativo/ Reputacional	Relaciones laborales	<p>-Los funcionarios del Área de Seguimiento durante el proceso de visita e investigación revelen información sujeta a reserva, de manera voluntaria e involuntaria</p> <p>-porque los procedimientos establecidos al interior de la BMC permiten que otras áreas de la BMC conozcan la información (tecnología, archivo, Cámara Disciplinaria, administrativa, etc.).</p> <p>-por fraude interno, esto es, que un funcionario del Área de Seguimiento, esperando obtener un beneficio personal, revele información sometida a reserva,</p>	<p>-Violación al debido proceso.</p> <p>-Pérdida de la oportunidad de sancionar una conducta contraria al mercado.</p> <p>-Demandas por parte de los investigados a la BMC en tanto que autorregulador.</p> <p>-Exponer a las Sociedades Comisionista y a la Bolsa misma a un riesgo reputacional, por divulgar información sometida a reserva.</p> <p>-Un proceso de investigación puede ser afectado.</p>	<p>-Capacitar, semestralmente, o cada vez que haya un nuevo ingreso, a los funcionarios del área en la importancia y consecuencias en divulgar información sometida a reserva.</p>

			<p>-por fraude externo, esto es, que una persona externa al Área de Seguimiento, esperando obtener un beneficio personal, revele información sometida a reserva,</p> <p>-por impericia de un funcionario del Área de Seguimiento, esto es, desconocimiento de la reserva que protege la información.</p> <p>-por impericia de una persona externa del Área de Seguimiento, esto es, desconocimiento de la reserva que protege la información.</p>	<p>-Vulnerar los derechos de los afectados dentro del proceso de investigación.</p> <p>-Posibles demandas por parte de los afectados.</p>	
Falta de requisitos reglamentarios para las distintas decisiones	Operativo/Legal	Ejecución y administración de procesos /Clientes	<p>Ausencia en los documentos y las actuaciones disciplinarias de los requisitos de fondo y forma previstos en el Marco Interno Normativo de la BMC.</p> <p>-porque el abogado designado no conoce el Marco Interno Normativo,</p> <p>-porque el abogado designado no aplica correctamente el Marco Interno Normativo.</p>	<p>-Pérdida de la facultad para ejercer la acción disciplinaria.</p> <p>-Pérdida de la oportunidad de sancionar una conducta contraria al mercado.</p> <p>-Violación al debido proceso.</p> <p>-Pérdida de credibilidad y confianza ante terceros.</p>	<p>- Capacitar, semestralmente, o cada vez que haya un nuevo ingreso, a los funcionarios del área sobre normatividad vigente y aplicable.</p> <p>- Realizar mensualmente (Comité Primario) reuniones conceptuales para consolidar criterios.</p> <p>-Revisión conjunta, entre los abogados designados y el JAS, cada vez que se presente un documento.</p>