**GESTION DEL RIESGO**

**MANUAL SARLAFT**

**PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO**

**SUPERVISA S.A.**

**VER. 1-16**

**ABRIL 20 DE 2016**

El presente Manual debe permanecer a disposición de los accionistas, administradores, Funcionarios e intermediarios de SUPERVISA S.A. y de los entes de control o autoridades internacionales que lo requieran.

Deberá ser actualizado y/o modificado en forma permanente, correspondiendo su aprobación a la Junta Directiva de la entidad.

Es indispensable que todos los Funcionarios de la Compañía, como también de los intermediarios conozcan y comprendan el presente documento, para lo cual dejaran constancia de tal situación mediante su firma, documento que deberá formar parte de su carpeta personal.

1. **INTRODUCCIÓN**

Como todo sistema de administración de riesgos, el Sistema Integrado para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT - adoptado por SUPERVISA S.A. contiene las políticas, procedimientos, mecanismos e instrumentos de control.

Es importante destacar la obligatoriedad que tienen todos los empleados de la Firma Comisionista de leer, analizar, resolver las inquietudes que surjan con el superior inmediato y cumplir las disposiciones contenidas en este Manual, responsabilidad que cobra especial significado dada la importancia y sensibilidad del tema.

1. **ASPECTOS GENERALES**
   1. **Definición**

El lavado de activos es una conducta tendiente a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. Es intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado para que aparente ser producto de un negocio lícito.

El lavado de activos, es entonces, una conducta que no se agota en un solo acto, sino que requiere de múltiples etapas dirigidas hacia un mismo propósito.

* 1. **Etapas del Proceso de Lavado de Activos**

De acuerdo con los expertos, el blanqueo de activos es un proceso que comprende varias etapas:

* + 1. Obtención

Consiste en la recepción física de grandes cantidades de dinero en efectivo en desarrollo y como consecuencia de actividades ilícitas.

* + 1. Colocación

Consiste en la introducción de los activos en el sistema financiero. Supone normalmente intervención de paraísos financieros.

* + 1. Diversificación

Consiste en la realización de sucesivas operaciones financieras y comerciales dirigidas a eliminar su rastro, o bien a que éste sea más complejo de encontrar, de tal suerte que se impida conocer el verdadero origen ilícito de los dineros mediante la mezcla con dineros de origen legal.

* + 1. Integración

Consiste en el proceso mediante el cual el dinero líquido se convierte en bienes tanto muebles como inmuebles o en negocios de fachada. Al efecto, se utilizanmecanismos como traspasar los fondos blanqueados a organizaciones o empresas legales, sin vínculos aparentes con el delito organizado.

* + 1. Reutilización

Consiste en reutilizar los activos para la financiación de nuevas actividades ilícitas.

* 1. **Criterios Aplicables a la Prevención y Control del Lavado de Activos y financiación del terrorismo**

La prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo abarca las operaciones relacionadas con los servicios y productos de la entidad, sean éstas documentarias, electrónicas, en efectivo o desarrolladas en cualquier otra forma; se trate de operaciones en moneda legal o extranjera; o sean operaciones activas, pasivas o neutras.

* 1. **Alcance y Efectos del Lavado de Activos**

Para los efectos de este manual de SARLAFT, el lavado de activos (LA) y la financiación del Terrorismo (FT), en adelante (LA/FT) se vincula al riesgo legal y reputacional a que se expone SUPERVISA S.A., con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, al ser utilizada, entre otros, para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

* 1. **Obligación de Prevención y Control del Lavado de Activos**

SUPERVISA S.A. está en la obligación de prevenir y controlar el lavado y financiación del terrorismo en todas sus operaciones.

* 1. **Misión del SARLAFT:**

Por medio de la identificación, medición y tratamiento de los riesgos de lavados de activos y financiación del terrorismo en todos los procesos de la organización y la capacitación de todos los funcionarios, el SARLAFT, busca prevenir, detectar y controlar el lavado de activos y combatir la financiación del terrorismo en todas sus operaciones.

1. **POLITICAS**
   * + Velar por la seguridad integral del personal de la compañía y de las operaciones que allí se desarrollan.
     + Garantizar que los servicios y procesos no sean contaminados con elementos, sustancias o actividades que estén asociadas al lavado de activos y financiación del terrorismo.
     + Preservar el buen nombre e imagen de Supervisa S.A. en temas relacionados con la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, ante organismos de control.
     + Contribuir al mejoramiento de todos los procesos a través del análisis permanente de riesgos y la documentación de medidas preventivas o de choque.
2. **RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

SUPERVISA S.A. prohíbe, expresamente a todos sus empleados mantener relación comercial con personas o entidades que se encuentren dentro de los siguientes grupos:

* 1. **PERSONAS** naturales o jurídicas de quienes, de acuerdo con los mecanismos de control interno adoptados por la Firma, se tenga conocimiento que se encuentran involucradas en operaciones sospechosas de actividades delictivas, en especial aquellas que figuren registradas en la "Lista de clientes no objetivos o clientes no enfocados". o listas Clinton.
  2. **PERSONAS** de integridad y honestidad dudosa, y con aquellas de quienes se tenga conocimiento o indicios serios de que puedan estar vinculadas al tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, al tráfico de armas, al secuestro extorsivo, enriquecimiento ilícito, delitos financieros, terrorismo, o pertenezcan a organizaciones criminales.
  3. **PERSONAS** que sin justificación aparente rehúsen a suministrar información sobre su actividad económica, domicilio, profesión o declaración voluntaria del origen de los bienes objeto del seguro, o presenten información falsa o de difícil verificación, o se nieguen a estampar su huella en el formulario de vinculación.
  4. **PERSONAS** de las cuales se tenga conocimiento de que han sido rechazadas por SUPERVISA S.A. o por algún otro asociado de negocios por motivos de integridad moral, fraude o su tentativa.
  5. **PERSONAS** jurídicas cuya identificación no corresponda al asignado por la

Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales.

1. **Responsables de Determinar Operaciones Sospechosas**

Para el control de la efectiva comunicación y cumplimiento de los parámetros del manual SARLAFT se designará un funcionario como OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT

Los Empleados responsables de la evaluación de la información contenida en la solicitud de vinculación, serán los encargados de determinar, inicialmente con base en el buen discernimiento, si la operación es inusual o sospechosa de acuerdo con la información suministrada directamente por los clientes o los intermediarios.

Los intermediarios, El Gerente y en general todos los Empleados, son responsables de informar al Oficial de Cumplimiento, si detectan operaciones de esta naturaleza.

**Queda totalmente prohibido poner en conocimiento del cliente, o de terceros salvo a las Autoridades competentes, el hecho de que una operación ha sido suministrada o reportada como sospechosa, o que se está analizando o investigando por su posible vinculación al lavado de activos.**

1. **CRITERIOS Y MECANISMOS DE CONTROL**
   1. **Administración y Gestión de la seguridad:** Para la identificación de situaciones de riesgo se ha generado una matriz de riesgos con actividades preventivas y de choque asociadas. Esta matriz es el consolidado de todas las situaciones en las cuales se pueden vulnerar los controles y contaminar los procesos. Dicha matriz debe ser revisada y actualizada anualmente con el fin de determinar si se han presentado nuevos riesgos o si se deben mejorar las actividades planteadas. El responsable del seguimiento de esta revisión es el líder de gestión del riesgo y el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT.
      1. **Seguridad de los procesos:** Revisión y modificación de actividades en el proceso: el líder de gestión del riesgo riesgo y el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT.
      2. Son los responsables de revisar y modificar las actividades dentro de los procesos asociados que permitan la óptima implementación de la matriz de riesgos y actividades en la prestación del servicio.
      3. **Comunicación de política y generación de conciencia en seguridad:** es responsabilidad del líder de gestión del riesgo y el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT.
      4. mantener informados a los jefes de operaciones, líderes de proceso y personal operativo de la matriz de riesgos actualizada, las políticas establecidas y las actividades de prevención y control.
      5. **Control a los asociados de negocios**
         1. En concordancia con el SGI y según el PRC- 13 (Gestión de Mercadeo y ventas), en el numeral 7. **Conocimiento del cliente.**  Se llevara el control de los clientes registrados y si se encuentran reportados en listas restrictivas ante las entidades de control.

CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

La información de clientes nuevos y antiguos que se requiere en el momento de la vinculación o actualización es la siguiente y que está contenida en el Formato FOR-28 Vinculación y actualización de clientes.

Naturaleza de los clientes

Persona Natural

-  Cédula de Ciudadanía de Colombia. La presentación de este documento es obligatorio para cualquier transacción financiera. En caso de pérdida, el cliente debe ofrecer el número de la misma y presentar la documentación que avale esta situación. Además, se recomienda que se le solicite la identificación con otro documento que podría ser el Pasaporte o la Licencia de Conducir.

- Nombre(s) y Apellido(s) tal y como aparece en la Cédula de Ciudadanía.

- Número de la Cédula de Ciudadanía.

- Fotocopia del RUT

- Número de Pasaporte (Opcional)

- Número de licencia de conducir (Opcional)

- Dirección.

- Números telefónicos.

- Numero Celular:

- Correo Electrónico

- Referencias bancarias, comerciales y personales (Mínima una de cada una)

- Formulario de solicitud de apertura de Clientes, debiéndose constatar la veracidad de lo declarado y autorización para verificación en listas vinculantes y restrictivas.

Verificación sobre Información Recibida.

· Teléfonos: Confirmándolos mediante llamadas.

Datos generales: Confirmar la veracidad mediante su Cédula Ciudadanía en las listas restrictivas y vinculantes y verificando las direcciones y teléfonos suministrados.

· Referencias bancarias, comerciales y personales: Confirmar mediante llamadas telefónicas.

· Solicitar referencia crediticia a los Centros de Información Crediticia, debidamente registrados, con el objetivo de apreciar la calidad del cliente.(opcional).

-Verificación en las listas restrictivas y vinculantes.

Personas Jurídicas.

Información Solicitada.

* Razón Social
* Numero NIT
* Fotocopia del RUT
* Cámara de Comercio Original (No mayor a 60 días)
* Nombre del Representante Legal
* Cedula Ciudadanía Representante Legal
* Números Telefónicos y de Fax Empresa
* Descripción del Tipo de Negocio
* Principales proveedores o insumos que compra.
* Productos o servicios que venden.
* Sus principales clientes y países a los que le vende.
* Ventas o ingresos (último período fiscal o promedio mensual)
* Referencias Comerciales y Bancarias (Mínimo 2 referencias). Preferiblemente certificaciones originales o con la simple anotación en el Formulario de de vinculación de clientes, debiéndose constatar la veracidad de lo declarado.
* Autorización para verificación de datos ante terceros y en listas vinculantes y restrictivas.
* Declaración de renta y Estados financieros del último año gravable.
* Información sobre inscripciones a gremios comerciales, industriales o profesionales. (Opcional)
* Información sobre Certificaciones de Calidad, Ambiental, Salud Ocupacional, BASC entre otros. (Opcional)

Verificación sobre la información recibida.

1. Verificar su ubicación física a través de visitas comerciales.
2. Llamar al (los) teléfono(s) del negocio.
3. Visitar la empresa, particularmente si es o se anticipa que sea un cliente:

i. Habitual

ii. Que opere con transacciones cuantiosas

iii. Que solicite financiamiento por un monto apreciable

iv. Con características personales sospechosas

d) Todas las visitas deben estar documentadas en el expediente del cliente.

e) Verificar la vigencia de la Cámara de Comercio. (Máximo 60 días)

f)  Historial Bancario (Opcional)

g) Verificar las referencias bancarias y comerciales provistas por el cliente (vía telefónica).

h) Consultar conducta de pago y situación en centrales de riesgo. (Opcional)

i) Verificar sus ventas a través de sus estados financieros y la última declaración de renta.

j) Verificar si está inscrito en algún gremio comercial, industrial, profesional, según la naturaleza de la empresa. (Si aplica)

k) Verificar si la empresa tiene algún tipo de certificado en calidad, ambiental, salud ocupacional, BASC, entre otros. (Si aplica)

l) Verificación en las listas restrictivas y vinculantes.

LISTAS RESTRICITVAS Y VINCULANTES

Supervisa SA tiene como política verificar los datos de los asociados de negocios y de los empleados de la empresa en listas restrictivas y vinculantes donde se verifican en las entidades y organizaciones que relacionamos a continuación:

OFAC – Office of Foreign Assets Control – Tesoro de los Estados Unidos (Lista Clinton)

<http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/index.shtml>

ONU- Comité 1267 de Seguridad – Organización de Naciones Unidas.

<http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>

Antecedentes Judiciales. Policia Nacional

<http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>

Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación

<http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

Certificado de Antecedentes Fiscales.  Contraloría General de la Republica.

<http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp>

Estos registros quedan almacenados de forma física en las carpetas respectivas de clientes, proveedores o empleados.

La verificación de estas listas se realizará en el momento de la vinculación de nuevos clientes, proveedores o personal de la empresa a criterio de Gerencia donde se establecerá a quienes se les solicitara esta información..  En caso que se requiera se realizaran verificaciones aleatorias durante el transcurso del año.

* + - 1. En concordancia con el SGI y según el PRC- 12 (Gestión de compras), en el numeral 6. **Conocimiento del proveedor.**  Se llevara el control de los proveedores registrados y si se encuentran reportados en listas restrictivas ante las entidades de control.

CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR

La información de proveedores nuevos y antiguos que se requiere en el momento de la vinculación o actualización está contenida en el Formato FOR-80 Vinculación y Actualización de Proveedores y documentación anexa que debe enviar el proveedor.

Esta documentación solo se le pedirá al proveedor ser actualizada en caso de exigencias de entes externos como DIAN, Industria y Comercio, Revisoría Fiscal etc.

En caso que se requiera se realizaran verificaciones aleatorias durante el transcurso del año.

Verificación sobre Información Recibida.

Una vez se recibe la información se procede con la verificación de la documentación y la revisión en listas restrictivas y vinculantes y a publicarlo en Google drive, 3. Procesos de apoyo, 3.4 Gestión de Compras y Proveedores, 3.4.3 registros.

Listas Restrictivas y Vinculantes.

Supervisa SA tiene como política verificar los datos de los asociados de negocios y de los empleados de la empresa en listas restrictivas y vinculantes donde se verifican en las entidades y organizaciones que relacionamos a continuación:

OFAC – Office of Foreign Assets Control – Tesoro de los Estados Unidos (Lista Clinton)

<http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/index.shtml>

Antecedentes Judiciales. Policia Nacional

<http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>

Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación

<http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

Certificado de Antecedentes Fiscales.  Contraloría General de la Republica.

<http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp>

Estos registros quedan almacenados en Google drive, 3. Procesos de apoyo, 3.4 Gestión de Compras y Proveedores, 3.4.3 registros.

PROVEEDORES SELECCIONADOS

La Organización cuenta con un Listado de Proveedores FOR 82, seleccionados y evaluados, que por tal motivo son confiables para la organización.

El Listado de Proveedores FOR 82 se actualizará en línea en tiempo real (el mismo día), cada vez que un nuevo proveedor sea incluido en el listado, o retirado del mismo. Para su control contará con la fecha de su última actualización.

El responsable de mantener el listado actualizado es el Director de cada división de la compañía de acuerdo con las necesidades de la operación.

Selección de Proveedores

Todos los proveedores de la organización relacionados directamente con la prestación del servicio serán seleccionados, evaluados y revaluados anualmente de acuerdo con el procedimiento que se expone a continuación:

Selección de proveedores:

Antes de la primera compra o solicitud de servicios todo prospecto de proveedor debe entregar debidamente diligenciado el formato FOR-80 Vinculación y actualización de proveedores, el análisis de los documentos adjuntos a dicho formato y la aplicación de la evaluación según los criterios y puntajes contenidos en el FOR-30 según el ítem “Criterio para evaluación (selección) solo para nuevos proveedores” con la información anterior se determina si el proveedor es seleccionado o no. Los criterios de selección serán: puntaje obtenido superior al 80% en el FOR-30 y cumplimiento de los requisitos del FOR-80. Si es seleccionado será inscrito como nuevo proveedor en el listado de proveedores FOR 82.

Responsable: Funcionario encargado del listado de la selección de proveedores en cada sucursal.

Evaluación y Re-Evaluación de Proveedores:

Los proveedores críticos de la organización deben ser evaluados si es el primer año y reevaluado para los años siguientes antes de mes de marzo de cada año.

Para la evaluación y reevaluación se   aplicará el formato de evaluación y reevaluación de proveedores FOR-30 y se incluyen todos los proveedores críticos a los cuales se les haya efectuado compras o solicitado servicios durante el periodo objeto de evaluación.

La evaluación y la reevaluación de proveedores será  realizada por el Jefe de Operación, Director de Tecnología y Servicios, Director Supervisión, Director Administrativo y Financiero o Gerente General según quien haya utilizado el bien comprado o el servicio contratado.

El FOR-30 Evaluación y re-evaluación de proveedores se encuentra en google drive, 3. Procesos de apoyo, 3.4 Gestión de Compras y proveedores, 3.4.2 Formatos

La siguiente tabla contiene los criterios y puntaje para la evaluación y reevaluación de proveedores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Criterio para evaluación (selección) solo para nuevos proveedores | Bueno | Regular | Malo |
| Puntualidad en entrega de cotizaciones | 4-5 | 3 | 0-2 |
| Precio | 4-5 | 3 | 0-2 |
| Otorgamiento de créditos | 6-10 | 3-5 | 0-3 |
| Calidad del producto o servicio (especificaciones) | 10-15 | 5-9 | 0-4 |
| Servicio pos venta (garantía, soporte técnico) | 6-10 | 3-5 | 0-3 |
| Atención a solicitudes (comunicación, dudas, requerimientos) | 6-10 | 3-5 | 0-3 |
| Cobertura (referente a entrega en sucursales) | 4-5 | 3 | 0-2 |
| Instalaciones y equipos  adecuados | 6-10 | 3-5 | 0-3 |
| Calidad del personal (ejecución adecuada de su trabajo, uso de dotación cuando aplique,  Presentación personal, buenos modales) | 10-15 | 5-9 | 0-4 |
| Manejo adecuado de la información del cliente (Confidencialidad, seguridad, disponibilidad) | 10-15 | 5-9 | 0-4 |

La suma de estas calificaciones debe ser mayor a 80 % para que el proveedor continúe aprobado, si está por debajo de ese porcentaje se denomina como proveedor no aprobado y se debe retirar del listado.

Definición de los criterios de evaluación y reevaluación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción de criterios | Evaluación | Reevaluación |
| PUNTUALIDAD EN ENTREGA DE COTIZACIONES | Entrega de la cotización en la fecha acordada | Entrega de la cotización o tarifas anuales en la fecha acordada |
| PRECIO | Mejor alternativa, descuentos, formas de pago, plazo de pago, beneficios | Incremento en precios, descuentos, formas de pago, plazo de pago, beneficios |
| OTORGAMIENTO DE CREDITOS | Capacidad de otorgar créditos superiores a un mes | Cumplimiento de condiciones de créditos acordados |
| CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO (ESPECIFICACIONES) | Que el producto o servicio ofrecido cumpla con las especificaciones requeridas | Que el producto o servicio comprado haya cumplido con las especificaciones requeridas, no hayan devoluciones, no uso de la garantía para productos comprados. |
| PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO | No Aplica | Que el producto o servicio comprado haya sido entregado en la fecha  el lugar acordados |
| SERVICIO POS VENTA (GARANTÍA, SOPORTE TÉCNICO) | Que el proveedor tenga respaldo en caso de requerir soporte técnico, que los productos o servicios ofrecidos tengan garantía mínima de un año. | Que el respaldo en caso de requerir soporte técnico o garantía hayan sido efectuados de acuerdo a lo acordado. |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES (COMUNICACIÓN, DUDAS, REQUERIMIENTOS) | Buenos canales de comunicación, consultas y dudas atendidas dentro del tiempo acordado, manejo y conocimiento del vendedor o asesor. | Buenos canales de comunicación, consultas y dudas atendidas dentro del tiempo acordado, manejo y conocimiento del vendedor o asesor, veracidad de la información suministrada. |
| COBERTURA (REFERENTE A ENTREGA EN SUCURSALES) | Canales de distribución, entrega de productos en sedes, transporte, seguro. | Entrega efectiva acorde a las condiciones pactadas, canales de distribución, entrega de productos en sedes, transporte, seguro. |
| INSTALACIONES Y EQUIPOS ADECUADOS | Infraestructura Y Equipos suficientes para prestar el servicio | Infraestructura Y Equipos suficientes para prestar el servicio |
| CALIDAD DEL PERSONAL (EJECUCIÓN ADECUADA DE SU TRABAJO, USO DE DOTACION CUANDO APLIQUE,PRESENTACION PERSONAL,  BUENOS MODALES) | Ejecución adecuada de su trabajo, uso de dotación cuando aplique, presentación personal, buenos modales | Ejecución adecuada de su trabajo, uso de dotación cuando aplique, presentación personal, buenos modales |
| MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACION DEL CLIENTE (Confidencialidad, seguridad, disponibilidad) | Confidencialidad y disponibilidad de la información cuando se requiera, cumplimiento con condiciones de almacenamiento establecidas previamente | Confidencialidad y disponibilidad de la información cuando se requiera, cumplimiento con condiciones de almacenamiento establecidas previamente |

Con el resultado de la evaluación y reevaluación se retroalimentará a cada proveedor, enviándole una comunicación que se encuentra en google drive, 3 Procesos de apoyo, 3.4 Gestión de Compras y Proveedores, 3.4.4 Documentos; en donde se le informe la calificación obtenida, el resumen de su evaluación y/o re-evaluación, observaciones pertinentes, anexando el FOR-30 donde se soporta la calificación, criterios e incumplimientos por parte del mismo.

La retroalimentación se hará a través correo electrónico y/o comunicación física. El responsable de la evaluación y/o re-evaluación debe archivar la evaluación y los soportes base de la misma (si existe).

Control de Proveedores de Riesgo Crítico.

Para proveedores de riesgo crítico, adicionalmente a los requerimientos y controles indicados en los numerales anteriores, se llevaran a cabo los siguientes:

Anexar a los documentos requeridos en el FOR-80, el plan de contingencia específico del producto o servicio ofrecido que garantice el desarrollo óptimo de las operaciones contratadas.

Se debe realizar una visita de inspección inicial al momento de la vinculación del proveedor y posteriormente visitas bianuales; con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad. Diligenciar el anexo del FOR-30 (Inspección a instalaciones del proveedor)

* + 1. **Seguridad del Personal:** En concordancia con el SGI y según el PRC- 17 (Gestión de talento humano), en el numeral 4.3 Entrevista de Selección y 4.4. Verificación de datos. Se llevara el control de los funcionarios y si se encuentran reportados en listas restrictivas ante las entidades de control.

Conocimiento del Empleado.

La documentación para nuevos empleados requerida en el momento de la vinculación está contenida en el Formato FOR- 26 Listado de documentos para contratación.

Esta documentación se le pide al empleado cada que sea necesario actualizar la información de las hojas de vida.

Verificación sobre Información recibida.

Supervisa S.A. tiene como política verificar los datos de la hoja de vida de los nuevos empleados a través de llamadas telefónicas confirmando sus referencias. Igualmente solicita anualmente de los empleados la actualización de los registros en listas restrictivas y vinculantes de las siguientes organizaciones que relacionamos a continuación:

OFAC – Office of Foreign Assets Control – Tesoro de los Estados Unidos (Lista Clinton)

<http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/index.shtml>

Antecedentes Judiciales. Policia Nacional

<http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>

Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación

<http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

Certificado de Antecedentes Fiscales.  Contraloría General de la Republica.

<http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp>

Cargos de riesgo crítico.

Se consideran cargos de riesgo crítico aquellos que ejercen sus funciones en las instalaciones de los clientes o sitios de prestación del servicio  y por ende, pueden por acción u omisión contribuir o participar en situaciones asociadas a ilícitos en la cadena de suministro de los clientes.

Los cargos de riesgo crítico se determinan si se responde de manera afirmativa a los siguientes interrogantes:

1. ¿Ejercen la mayoría de sus funciones en las instalaciones del cliente o sitio de prestación del servicio?
2. ¿Tienen contacto directo con los productos, equipos y/o documentos asociados al servicio propiedad de Supervisa S.A.?
3. ¿Tienen contacto directo con los equipos e información propiedad del cliente?

De acuerdo a los resultados de la evaluación, se actualizarán los perfiles de cada cargo indicando si son cargos de riesgo crítico.

Control y verificación de los cargos de riesgo crítico.

Al momento de la vinculación se deben realizar las evaluaciones de rigor para la contratación y adicionalmente visita domiciliaria y poligrafía.

Adicional a las clausulas especiales de responsabilidad y confidencialidad en los contratos, se establecerá la condición de cargo de riesgo crítico y la solicitud de aceptación de los controles periódicos a los que esta condición conlleva.

Semestralmente se seleccionara de manera aleatoria un equivalente al 25% del total de los funcionarios con cargos de riesgo crítico y se les realizará poligrafía de control.

Anualmente se seleccionaran de manera aleatoria un equivalente al 25% del total de los funcionarios con cargos de riesgo crítico y se les realizara visita domiciliaria de seguimiento.

Las visitas domiciliarias y las poligrafías no podrán ser realizadas a un mismo funcionario. Esto garantizara que anualmente se les realicen procedimientos de control al 50% del total de funcionarios con cargos de riesgo crítico.

Los resultados a las visitas domiciliarias y poligrafías son de carácter confidencial y Supervisa S.A. se reservara el derecho y responsabilidad de su análisis y uso para toma de decisiones.

* + 1. **Seguridad de la Información:** En concordancia con el SGI y según el PRC-09 (Procedimiento de Backup para la conservación de la información digital de la compañía) se establece un plan de actividades para almacenar la información y documentación digitalizada de las operaciones en las sucursales y en la oficina principal.

**MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO**

Al ingreso de un funcionario a la compañía, se le es asignado un correo electrónico corporativo dentro de los dominios supervisa.co o supervisasa.com. El funcionario deberá gestionar de manera exclusiva toda la información pertinente a las labores realizadas en el ejercicio de sus funciones.

**Responsabilidades de los empleados con relación al correo.**

* Dar uso correcto y exclusivo al correo para comunicaciones corporativas.
* Mantener el correo con espacio libre para evitar rechazos o atascamientos de correos
* Informar a su jefe directo cualquier novedad asociada al correo y a la información contenida en él.
* No divulgar a personas fuera del grupo corporativo la información recibida o enviada en su correo electrónico.
* Entregar, al momento de dejar de pertenecer a la compañía, la clave de acceso de su correo para revisión y gestión.
* Aunque el servidor de correos constituye un respaldo secundario de información. Los funcionarios no quedan exentos de ejecutar las actividades de Backup indicadas en este procedimiento.

**Alcance de la compañía sobre los correos corporativos**

* Existe un administrador general de los correos, quien tiene la autoridad para cambiar claves e ingresar a los correos corporativos cuando sea requerido y autorizado según el nivel jerárquico del correo por la Gerencia General o por los directores de Área.
* El área de talento humano deberá solicitar el correo corporativo por cada funcionario que sea contratado, siempre y cuando el ejercicio de sus funciones estipule el uso de correo electrónico. Esto podrá ser consultado en el perfil de cargos.
* Al momento del retiro de un funcionario, el área de talento humano deberá informar al Director del área respectiva. Quien posterior a una revisión del contenido del correo y su respaldo correspondiente evaluara y solicitará al administrador del servidor de correos la eliminación o custodia del correo.

**BACK- UP OFICINAS**

**Empleados/equipos sujetos a Backup:**

* Gerente General.
* Director de Supervisión.
* Director de Tecnología y Servicios.
* Director Administrativo.
* Ingeniero de Proyectos.
* Ingeniero de Control Operativo.
* Ingeniero de Soporte.
* Secretaría.
* Contadora.

**Directorios sujetos a Back Up:** Los directorios que deben incluirse en el backup son estrictamente los siguientes:

* Correo electrónico: permanecerá en la página web del servidor de correos gmail, el cual tiene capacidad para contener hasta 7,4 GB en correos electrónicos y sus datos adjuntos.
* Libreta de Direcciones electrónicas.
* Mis Documentos – año correspondiente.
* Archivos de la contabilidad SIIGO (únicamente para el computador de la contabilidad).  Directorio C:/SIIGOS.

**Responsable**: Ingeniero de Soporte, en su ausencia el ingeniero de Proyectos o la persona designada por el Director de Tecnología y Servicios para esta labor.

**Equipo y Software necesario:**

Disco duro Externo o dispositivo similar, conectado por puerto USB o similar con capacidad mínima para contener el Back up de los usuarios por lo menos por 15 días.

**Realización del Backup:**

El primer día hábil de cada semana la persona encargada de la realización del back up copiará los archivos sujetos de respaldo al dispositivo externo de back up. Esta copia se realizará en formato normal (sin compresión).  La organización de los archivos en el disco duro externo será apropiada para establecer la fecha y cargo al que corresponde los archivos almacenados.

**Almacenamiento del back up:** El disco duro de back up se guardará semanalmente en la casa del Gerente General quien recibirá este disco el primer día hábil de cada semana después de realizarse la copia de respaldo.

**Recuperación de la información:** La persona responsable del back up será el encargado de restaurar y entregar la información solicitada por el usuario de acuerdo a la última actualización disponible del archivo de backup. La entrega de la información se realizará sin compresión de datos y en disco duro externo, CD, DVD o vía mail según el tamaño de los archivos solicitados. Si la recuperación de la información lo amerita (Ej. Daño o perdida física del computador) el responsable del back up está en la obligación de proveer los archivos e instalarlos en las carpetas correspondientes garantizando nuevamente su funcionalidad.

**Archivo de la Información:** se tendrán mínimo las dos (2) últimas semanas de respaldo, en el disco externo.

Al comenzar un nuevo año, será generada una copia del último mes del año inmediatamente anterior, esta copia será realizada en DVD’s o el medio digital que mejor se acomode a esta tarea y será almacenada por el Gerente General de la compañía en su residencia.

* + 1. **Seguridad Física y de las Instalaciones:** la gestión de riesgos, establecerá, con base en la revisión de la matriz de riesgos y de manera conjunta con la gestión de infraestructura, las modificaciones requeridas en las instalaciones de las oficinas de Supervisa, así como los procedimientos de ingreso, control de activos, etc.

**RETIRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS**

Si se presentan personas no autorizadas y no se retiran voluntariamente se debe informar a Gerencia o los Directores que se encuentren en la oficina sobre esta eventualidad para que hagan presencia en la recepción. Estas personas le reiterarán de forma amable y calmada que debe abandonar las instalaciones de lo contrario se procederá a llamar a la seguridad de la localidad o a la autoridad competente.

* 1. **Reporte de eventos asociados a LA/FT**
     1. El líder de gestión del Riesgo y el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SARLAFT serán los encargados de registrar y notificar hallazgos o eventos positivos a nivel del LA/FT. Con el apoyo de los líderes de proceso involucrados en el evento se entregará un informe a la gerencia del análisis causa- efecto del evento para que sean tomadas las acciones necesarias al respecto.
     2. Posterior al análisis del evento se procederá a notificar a las autoridades o entidades de control pertinentes.

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | REVISADO POR | APROBADO POR |
| 20/04/2016 | 01-16 | Creación del documento | Líder de gestión de Riesgo  Oficial de cumplimiento SARLAFT  Dirección Administrativa | Gerencia General |