



# **MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DE TERRORISMO**

---

---

---

## 1. OBJETIVO

Gestionar adecuadamente el riesgo de LA/FT mediante el fortalecimiento de la cultura organizacional al interior de la sociedad y previstos en este documento conforme con los lineamientos, políticas y pilares de la política de calidad de Soluciones Omega S.A., que permitan aplicar la debida diligencia en este aspecto, así como minimizar el riesgo de pérdida de recursos financieros por sanciones y/o multas por parte de los organismos de Control, al igual evitar investigaciones y sanciones administrativas, civiles y penales tanto para la Sociedad como para los socios y los empleados de Soluciones Omega S.A. A su vez, prevenir una afectación de la reputación.

- **Desde Soluciones Omega S.A:** Mantener la aplicación de los estándares nacionales e internacionales para brindar calidad y desempeño.
- **Desde nuestra Gerencia:** Aportar al desarrollo de la sociedad con la aplicación de requisitos legales que permitan que nuestras actividades eviten todo tipo de contacto con temas relacionados con Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
- **Desde nuestros colaboradores:** Empleados y personas vinculadas, a fin de cumplir con nuestra premisa de desarrollar y tener a los mejores talentos.
- **Desde los clientes:** Tener una clara y completa identificación de nuestros clientes para la prestación de servicios profesionales.
- **Desde nuestros proveedores y contratistas:** Tener una clara y completa identificación de nuestros proveedores, así como una política definida para su vinculación.

Definir las políticas aplicables a Soluciones Omega S.A., y sus contrapartes - clientes, proveedores, empleados, socios-, con los que celebran contratos, operaciones y transacciones, con el fin de prevenir que Soluciones Omega S.A., sea utilizada por personas cuyas fuentes o destinos de fondos involucren actividades ilícitas o busquen la financiación del terrorismo.

Dar cumplimiento a las disposiciones legales.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés.

## 3. GENERALIDADES DEL MANUAL

El lavado de activos y la financiación del terrorismo (LAFT), constituyen un riesgo al que se encuentra expuesta la Organización en función de sus actividades, por lo tanto, resulta imprescindible la implementación de un sistema transversal para gestionar dicho riesgo. Este sistema se basa en los estándares internacionales y la normatividad vigente establecida por la Superintendencia de Sociedades de Colombia en materia de LA/FT. El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT se define con el fin de minimizar la probabilidad de que, a través de sus diferentes actividades, la Organización sea utilizada para lavar activos o financiar el terrorismo.

El presente manual contiene las políticas, etapas, procedimientos, metodologías y mecanismos a partir de los cuales se gestionará el riesgo asociado al LA/FT. De esta manera, el presente documento constituye una herramienta que les permite a todos los funcionarios y grupos de interés actuar de manera diligente en la gestión y la administración del

### 3.1 DEFINICIONES

- **Clientes:** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económico o comercial.
  - **Control del riesgo de LA/FT:** Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realice la empresa.
  - **Financiación del terrorismo (“FT”):** Financiación de terrorismo es la recolección o suministro de fondos con el conocimiento que van a ser usados total o parcialmente para cometer actos de terrorismo o para contribuir en la comisión de actos terroristas. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 345 del Código Penal, modificado por el artículo 16 de la Ley 1121 de 2006.
  - **Fuentes de riesgo:** Son los agentes generadores de riesgo de LA/FT en una empresa, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generarlo en las operaciones, negocios o contratos que realiza el ente económico. De acuerdo con la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades y para efectos de la política se tendrán en cuenta los siguientes:
    - ❖ **Contraparte:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, es decir, accionistas, socios, empleados, clientes y proveedores de bienes y servicios.
    - ❖ **Productos:** Bienes y servicios que ofrece o compra una empresa en desarrollo de su objeto social.
    - ❖ **Canales de distribución:** Medios que utiliza la empresa para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios, como por ejemplo establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, Internet o por teléfono
    - ❖ **Jurisdicción territorial:** Zonas geográficas identificadas como expuestas al riesgo de LA/FT en donde el empresario ofrece o compra sus productos.
    - ❖ **Funcionarios:** Por funcionarios se entienden todos los Socios, Administradores, Empleados y subcontratistas de Soluciones Omega S.A.
  - **Gestión de riesgos:** La aplicación sistemática de políticas, procedimientos, estructuras y prácticas de administración a las tareas de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar riesgos. Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos.
  - **LA/FT:** Sigla utilizada para señalar lavado de activos y financiación del terrorismo.
  - **Lavado de activos (LA):** Proceso en virtud del cual los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 323 del Código Penal, adicionado por el artículo 8 de la Ley 747 de 2002 y modificado por el artículo 16 de la Ley 1121 de 2006. Concretamente, constituye lavado de activos de origen ilícito cualquier acto de administración o de disposición patrimonial, con relación a bienes que provienen de un delito cometido por la misma persona que ejecuta el acto (autolavado), o por un tercero.
  - **Oficial de Cumplimiento:** Es el empleado de la empresa que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT. Así mismo, deberá rendir informes, tanto al Representante Legal como a la Junta de Socios con la frecuencia y periodicidad que se establezca para el sistema.
  - **Órganos de Control:** Por órganos de control se entiende la revisoría fiscal, el sistema de gestión integral de la compañía y para el caso puntual del documento, la Junta Directiva.
  - **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** Reporte de una operación sospechosa que el Oficial de Cumplimiento efectúa a la Unidad de Información y Análisis Financiero (“UIAF”).
- 
- 
-

### 3.2 ACTUALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL MANUAL

El presente documento será revisado anualmente y de ser necesario, actualizado. Siempre que se ejecute algún cambio se realizará a través de la Junta Directiva y será divulgado a clientes, proveedores, contratistas, colaboradores y demás personas que interactúen económicamente con Soluciones Omega S.A.

## 4. RIESGOS ASOCIADOS

Los riesgos asociados son aquellos que se derivan de un evento de LA/FT y que pueden afectar a la compañía, sus socios, empleados y contrapartes, entre otros. Estos riesgos según la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, son definidos así:

- **Riesgo legal:** Es la eventualidad de pérdida en que incurre una empresa, los asociados, sus administradores o cualquier otra persona vinculada, al ser sancionados, multados u obligados a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con la prevención de LA/FT.
- **Riesgo reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o vinculación a procesos judiciales.
- **Riesgo operacional:** Es la posibilidad de ser utilizado en actividades de LA/FT por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
- **Riesgo de contagio:** Es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un cliente, empleado, proveedor, asociado o relacionado, vinculado con los delitos de LA/FT. El relacionado o asociado incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la empresa.

## 5. ORGANIZACIÓN INTERNA

### 5.1 GERENCIA GENERAL

Es el órgano directivo de máxima jerarquía de la compañía, encargado de la aprobación de las políticas de la compañía y de la designación de la máxima autoridad operativa en materia de prevención de LA/FT. Cada proveedor, cliente, contratista, colaborador, etc; es responsable del cumplimiento de las obligaciones a prevenir LA/FT, y el Gerente General, se encarga a través de la Junta Directiva de reportar novedades ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

### 5.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es la persona natural, designada por la Gerencia General como máximo responsable operativo de las políticas de Prevención de LA/FT al interior de la entidad, para cuyo ejercicio debe contar con absoluta independencia, autonomía y acceso pleno a la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

---

---

---

### 5.3 FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Citar la Junta Directiva cuando se presenten casos vinculados con LA/FT.
- Realizar actas e informes correspondientes a las reuniones de la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la entidad para prevenir, detectar y reportar operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de LA/FT.
- Diseñar e implementar los procedimientos y controles, necesarios para prevenir, detectar y reportar las operaciones que puedan estar vinculadas a los delitos de LA/FT.
- Diseñar e implementar políticas de capacitación para los funcionarios, empleados y colaboradores de la entidad, considerando la naturaleza de las tareas desarrolladas y elaborar el cronograma anual de capacitación de los mismos.
- Velar porque todas las áreas aseguren adecuadamente conservación y custodia de la documentación de la entidad y de los clientes.
- Verificar que el área de compras realice la adecuada divulgación de nuestros códigos, principios y políticas a todos los proveedores
- Verificar que el área de contabilidad realice la adecuada divulgación de nuestros códigos, principios y políticas a todos los clientes
- Gestionar que todos los colaboradores conozcan y entiendan nuestros códigos, principios y políticas.

### 6. CONOCIMIENTO DE PROVEEDOR, CLIENTE, CONTRATISTA, COLABORADOR, ETC.

El conocimiento de clientes y proveedores, se erige como el principio esencial en materia de prevención del riesgo de LA/FT, e implica que la entidad deberá recabar de sus clientes y proveedores ocasionales o habituales documentos que acrediten fehacientemente su identidad o personería jurídica, su domicilio, su actividad, su solvencia económica y financiera, el origen de sus fondos, etc.

También deberá tenerse siempre presente que toda la documentación e información acopiada para el conocimiento del proveedor, cliente, contratista, colaborador, etc., debe conservarse por el plazo establecido por la reglamentación aplicable y vigente y estar a disposición de la UIAF.

Por tales circunstancias no deberán mantenerse relaciones comerciales con proveedor, cliente, contratista, colaborador, etc., que no han podido ser identificados de acuerdo a las disposiciones de este Manual, recomendándose en la instancia considerar la pertinencia de formular un reporte de operación sospechosa cuando exista negativa del proveedor, cliente, contratista, colaborador, etc., a identificarse o a dar a conocer toda la información relacionada con sus operaciones.

Sobre esa base, se recomienda no aceptar como proveedor, cliente, contratista, colaborador, etc., a aquellos de los que se disponga de información de la que se deduzca que pueden estar relacionadas con actividades de naturaleza delictiva; o que lleven adelante negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos; o que se nieguen a aportar la documentación que se les requiera para justificar el origen legal de sus fondos.

#### 6.1 OBLIGACIONES BÁSICAS DE CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

---

---

---

Antes de iniciar la relación con los clientes, contratistas y proveedores, deberán cumplir con las obligaciones básicas de:

- Identificar los clientes, contratistas y proveedores de acuerdo a las pautas que más adelante se indicarán.
- Verificar que los clientes, contratistas y proveedores no se encuentren incluidos en las Listas -restrictivas, Listas de control, Listas OFAC y Listas de las Naciones Unidas.
- Verificar que no se encuentran incluidos como terroristas en las listas oficiales.
- Solicitar información sobre los productos y/o servicios que requiera y los motivos de su elección.

## **6.2 OBLIGACIONES A CUMPLIR PARA IDENTIFICAR A LOS CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

En el caso de que los clientes, contratistas y proveedores sea una persona natural, se deberá recabar de manera fehaciente por lo menos, la siguiente información:

- Nombre y apellido completos.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Género.
- Número y tipo de documento de identidad, que deberá exhibir en original y al que deberá extraérsele una copia. Se aceptarán como documentos válidos para acreditar la identidad, la Cédula de Ciudadanía, la Cédula de Extranjería o el Pasaporte.
- Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). Este requisito será exigible a extranjeros en caso de corresponder.
- Domicilio real (calle, número, localidad, y código postal de ser aplicable).
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Declaración jurada indicando estado civil; profesión, oficio, industria o actividad principal que realice y volumen de ingresos/facturación anual.
- En el caso que el cliente sea una persona jurídica, se deberá recabar de manera fehaciente por lo menos, la siguiente información:
  - Denominación o Razón social.
  - Fecha y número de inscripción en el registro mercantil (Para este fin bastará con exigir el Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona Jurídica).
  - Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). Este requisito será exigible a Personas Jurídicas extranjeras en caso de corresponder.
  - Copia de los Estatutos Sociales actualizados, certificada por Notario Público o por el Representante Legal de la Persona Jurídica.
  - Domicilio Social (calle, número, localidad, y código postal en caso de ser aplicable).
  - Número de teléfono de la sede social, dirección de correo electrónico y actividad principal realizada y volumen de ingresos/facturación anual.
  - Copia del Acta del órgano decisorio designando Representantes Legales, apoderados y/o personas autorizadas para obligar a la Persona Jurídica, certificadas por Notario Público o por el Secretario de la Reunión a la cual corresponde dicha Acta.
  - Composición y titularidad del capital social identificando a los socios o accionistas que posean una participación

de más del cinco por ciento (5%) en la Persona Jurídica (actualizada).

- Identificación de los Propietarios/Beneficiarios y de las personas naturales o jurídicas que, directa o indirectamente, ejerzan el control real de la Persona Jurídica.

### **6.3 OBLIGACIONES ADICIONALES DE VERIFICACIÓN**

Los funcionarios de Soluciones Omega S.A., son con el fin de prevenir al máximo el LA/FT implementar adicionalmente las siguientes medidas:

- En todos los casos adoptar medidas adicionales razonables, a fin de identificar la verdadera identidad de la persona (titular/cliente final o real) por cuenta de la cual ésta actúa.
- Verificar que los clientes, contratistas y proveedores no se encuentren incluidos en los listados nacionales e internacionales de terroristas y/u organizaciones terroristas.
- Prestar atención para evitar que las personas naturales utilicen personas de existencia ideal como un método para realizar sus operaciones.
- Evitar operar con personas de existencia ideal que simulen desarrollar una actividad comercial o una actividad sin fines de lucro.
- En los casos de fideicomisos identificar a los fiduciarios, fiduciantes, beneficiarios y fideicomisarios. Deberá adicionalmente determinarse el origen de los bienes fideicomitados y de los fondos de los beneficiarios.
- Diligenciar el documento de actualización de “evaluación LA/FT” y enviar máximo 10 días hábiles después de recibido.

### **6.4 PERFIL DEL CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

El área de compras, deberá definir un perfil de los proveedores, Gerencia a su vez un perfil de clientes, que estará basado en la información y documentación relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria que hubiera proporcionado el mismo y en la que hubiera podido obtener la entidad, que justifique el origen de los fondos involucrados en las operaciones que realiza.

También deberá tenerse en cuenta el monto, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que habitualmente realiza el Cliente, así como el origen y destino de los recursos involucrados en sus operaciones. La información será diligenciada en el documento “evaluación LA/FT”.

### **6.5 CONSERVACIÓN DE LOS DATOS DE CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

Se conservará la siguiente documentación, manteniéndola siempre a disposición de las autoridades competentes:

- Respecto de la identificación y conocimiento del cliente, el legajo y toda la información complementaria que haya requerido, durante un período de diez (10) años, desde la finalización de la relación con los clientes, contratistas y/o proveedores.
  - Respecto de las transacciones u operaciones, los documentos originales o copias certificadas por la entidad, durante un período de diez (10) años, desde la realización de las transacciones u operaciones.
  - El registro del análisis de las operaciones sospechosas reportadas a la UIAF deberá conservarse por un plazo de diez (10) años.
  - Los soportes informáticos relacionados con transacciones u operaciones deberán conservarse por un plazo de
- 
- 
-

diez (10) años.

## **7. ALERTAS**

### **7.1 GENERALIDADES SOBRE LAS ALERTAS**

Ante cualquier dato que revele la existencia de una operación que no pueda justificarse económica o jurídicamente, o tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, o que no guarden relación con el perfil económico, financiero, patrimonial o tributario de clientes, contratistas y proveedores, o se desvíen de los usos y costumbres en las prácticas de mercado, por su frecuencia, habitualidad, monto, complejidad, naturaleza y/o características particulares; es imprescindible que la entidad ponga en marcha todos los mecanismos a su alcance para discernir la verdadera naturaleza de la operación, en atención que se podría tratar de una operación sospechosa de LA/FT.

Ante ello, especialmente se deberá:

Recurrir al legajo de clientes, contratistas y proveedores a fin de verificar si el motivo de alerta es fundado de acuerdo con las actividades declaradas oportunamente, y/o con el historial, conocimiento de la cuenta/ servicio y documentación aportada. Tener también presente el historial de operaciones mantenidas con los clientes, contratistas y proveedores.

Analizar la información obtenida dentro de las características del perfil de clientes, contratistas y proveedores y a partir de la misma determinar los pasos a seguir.

Solicitar si lo considera oportuno, datos y/o documentación adicional a la que ya dispone que justifiquen el origen de los fondos involucrados en la operación.

- Analizar la misma verificando la correspondencia de los datos de la documentación presentada con el tipo y monto de la operación detectada.
- En el caso de que, habiendo efectuado las verificaciones, lo inusual de la operación no se hubiera diluido totalmente el Oficial de Cumplimiento evaluará la pertinencia de realizar un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la UIAF.

En caso contrario, es decir cuando la operación se encuentre justificada, se procederá al archivo de la misma.

## **8. REPORTES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO**

### **8.1 REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA (ROS)**

De acuerdo a la normativa actual se debe comunicar a la UIAF cualquier hecho u operación, tentada o realizada, que habiéndose identificado previamente como inusual, luego de su análisis y evaluación, no guarde relación con las actividades lícitas declaradas por clientes, contratistas y/o proveedores, o cuando se verifiquen dudas respecto de la autenticidad, veracidad o coherencia de la documentación presentada, ocasionando sospecha de LA/FT; o aun cuando tratándose de operaciones relacionadas con actividades lícitas, exista sospecha de que estén vinculadas o que vayan a ser utilizadas para el LA/FT.

Especialmente se deberán reportar las operaciones que, en relación con las actividades antes mencionadas, muestren una falta de correspondencia ostensible con la naturaleza, volumen de actividad o antecedentes del o los clientes, contratistas y proveedores de que se trate, siempre que en el examen especial no se aprecie justificación económica,



profesional o de negocio para la realización de la operación.

Una vez detectados hechos u operaciones que el Oficial de Cumplimiento de Soluciones Omega S.A., considere susceptibles de ser reportados, de acuerdo con el análisis que realice, debe informarse a la UIAF mediante un ROS, el cual debe estar debidamente fundado y contener una descripción de las circunstancias por las cuales se considera que la operación detenta tal carácter.

## **9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SOLUCIONES OMEGA S.A.,**

### **9.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La debida diligencia en el cumplimiento del documento y las Políticas de Soluciones Omega S.A., será un elemento de importancia a la hora de analizar el desenvolvimiento laboral de cada colaborador de Soluciones Omega S.A., (en tanto la actividad que le compete al empleado en la entidad tenga vinculación con la actividad preventiva de la que se trata).

El incumplimiento de prevención de LA/FT y de este documento perjudica a la entidad, a sus socios o accionistas, a los directivos, funcionarios, empleados y colaboradores. Como la reputación del personal de la entidad se encuentra directamente vinculada a la de la entidad propiamente dicha, todo incumplimiento tendrá un doble impacto. Asimismo, el incumplimiento formal y puntual de la normativa vigente en materia de prevención de LA/FT podría acarrear sanciones legales para la entidad y los colaboradores implicados, de modo que también deberían existir sanciones internas para aquél empleado que hubiere incumplido sus obligaciones, en tanto colocan en riesgo a la propia entidad.

Las sanciones internas aplicables a los empleados, de acuerdo a la escala de gravedad de su incumplimiento con los fundamentos de prevención de LA/FT y con este documento deberían ser:

- Llamado de atención.
- Suspensión sin goce de salario durante los días de duración de la misma.
- Terminación del Contrato con Justa Causa.

## **10. CAPACITACIÓN**

La compañía organizará mecanismos de capacitación de sus directivos y empleados mediante omega noticias y por la página web, en orden a la Prevención del LA/FT, con el fin de generar concientización y capacitación, y de lograr:

- Generar en los diferentes procesos de la compañía una real conciencia del Riesgo de LA/FT y de la necesidad de actuar dentro del marco de una “Cultura de Prevención”.
  - Mejorar el conocimiento por parte de los directivos, empleados, contratistas y colaboradores en la Política de Prevención y del contenido de la normativa vigente, incluidos las Políticas de prevención de LA/FTA de la entidad y este Manual.
  - Lograr que el personal crítico de la entidad cuente con conocimiento adecuado en materia de LA/FT.
  - Comprender que conocer a su cliente es la forma más adecuada con que cuenta la entidad, poniendo a salvo su reputación.
  - Transmitir el hecho de que todo empleado es responsable de identificar y conocer a sus clientes y de cumplir los fundamentos de prevención de LA/FT.
  - Incorporar técnicas y procedimientos que permitan conocer mejor a sus clientes/proveedores/contratistas.
  - Conocer las normas internas y difundir la necesidad de lectura de este documento.
- 
- 
-

## 11. REVISIÓN DOCUMENTAL

La Junta Directiva, como resultado de su evaluación, deberá emitir un informe sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno que aplica la entidad para cumplir con las normas vigentes en materia de Prevención de LA/FT, al menos una vez al año.

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Aceptación Normativas de Soluciones Omega - Empleados  
Aceptación Normativas de Soluciones Omega - Clientes  
Aceptación Normativas de Soluciones Omega – Proveedores/Contratistas  
Control de documentos y manejo de información

**JOSÉ FERNANDO JIMÉNEZ ARANGO**

Gerente General

Código: D1144 - Fecha 24/12/2019 – Versión 1

---

---

---