

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA PARA EMPLEADOS

1. Propósito:

Definir las políticas y procesos necesarios para la vinculación, creación, evaluación y seguimiento de los empleados actuales y futuros asociados al desarrollo y administración del objeto social de la compañía.

2. Alcance:

Este procedimiento se define con el fin de proporcionar a los colaboradores y terceros de Enecon S.A.S., los lineamientos necesarios para llevar a cabo los procesos de selección, evaluación, vinculación y registro de empleados con los cuales la compañía tiene o tendrá una relación de tipo laboral y/o contractual, teniendo en cuenta las regulaciones vigentes de supervisión y control.

3. Definiciones:

Alerta: información o advertencia sobre una posible irregularidad en el desarrollo normal de los procesos, la cual se recibe por parte de testigos o informantes ocasionales.

ALA/CFT/CFPDAM/ACST: antilavado de activos, contra la financiación del terrorismo, contra la proliferación de armas de destrucción masiva, y anticorrupción y soborno transnacional


Control: tarea o medida tomada que permite prevenir o detectar la ocurrencia de un evento de riesgo, orientadas al logro de metas y objetivos de un negocio o proceso.

Debida Diligencia: Conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los empleados actuales y potenciales, así como para verificar la información y los soportes de esta, es decir de todas personas naturales o jurídicas con la cual la compañía establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

Lista Vinculante: Listas de personas o entidades ya sea asociadas con organizaciones terroristas o con actividades delictivas que son de obligatoria verificación por parte de Colombia en virtud de tratados internacionales, y que pueden llegar a generar sanciones penales por su vinculación. Solo aplica listas del consejo de seguridad de la ONU.

Operación inusual: Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de los clientes, o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.

Operación sospechosa: Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una



industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

Personas Políticamente Expuestas (PEP's): Son los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios importantes de partidos políticos.

Reporte: pretende transmitir una información, que puede tener diversos objetivos.

Reporte de Operación Sospechosa (ROS): Es el informe que se envía o la alerta que se genera para el ente de control encargado para la realización de la investigación respectiva. No constituye una denuncia, ni se debe tener evidencia objetiva de la comisión del delito y está respaldado por un protocolo de confidencialidad de la información y del reporte. Se soporta también con información de la operación.

Riesgo: amenaza de que una acción u omisión pueda afectar la capacidad de una organización para alcanzar los objetivos del negocio o procesos.

4. Descripción del proceso.

El procedimiento de debida diligencia se constituye como un mecanismo mediante el cual el gobierno nacional vela por la legalidad de las operaciones y se compromete con la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción, el soborno, y otros delitos asociados. La verificación de los antecedentes es un requisito del sistema SAGRILAF, en el que las empresas se comprometen a consultar y documentar que todos sus empleados no hayan incurrido en ningún tipo de acciones en contra de la ley. Debe de realizarse siempre que se afilie un nuevo empleado y se debe actualizar según lo requiera la debida diligencia.

A continuación, se detalla el paso a paso para vinculación de empleados en la compañía:

- 4.1. Cuando una persona se encuentra en proceso de vinculación a la compañía y ha superado la prueba técnica y psicotécnica, y antes de citar a los exámenes médicos de preingreso, el área de gestión humana comparte al candidato el "Formato único de vinculación de empleados" que deberá ser debidamente diligenciado y firmado por el candidato, y adjuntar una copia de la cédula de ciudadanía

Frente a los documentos establecidos para los empleados, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando en el formulario se declare la existencia de Personas Expuestas Políticamente (PEP's), o se realice este hallazgo a través de las consultas realizadas a través del proveedor de consultas, es necesario solicitar a las



personas con esta calificación la siguiente declaración:

- Experiencia laboral en cargos públicos de los últimos tres años;
- Los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho;
- Los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil;
- La existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna.

Siempre que se presenten PEP's, se debe notificar al oficial de cumplimiento para su respectiva revisión y análisis del caso.

- 4.2. El área de gestión humana será el primer encargado de hacer la verificación del formulario, constatando que esté completamente diligenciado y firmado. Posteriormente, debe remitirlo con la cédula de ciudadanía a la Analista de Cumplimiento (analista.cumplimiento@enecon.net.co) para el inicio de su proceso de consulta en listas.
- 4.3. Una vez la Analista de Cumplimiento recibe el formulario debidamente diligenciado junto con la cédula de ciudadanía, procede a verificar que todos los campos del formulario estén diligenciados completamente, correctos y que haya firmado en original.
- 4.4. La Analista de Cumplimiento efectuará la consulta respectiva a través de la plataforma de consultas.
- 4.5. De la consulta realizada, la Analista de Cumplimiento efectuará una primera verificación. Para aquellos casos que no presenten coincidencias y que la información suministrada por el candidato no genere otras alertas, se informará al oficial de cumplimiento quien autorizará el envío del email a la analista de cumplimiento confirmando la existencia de un **riesgo normal**.

Sin excepción, los casos de coincidencias LAFT deberán ser notificadas al oficial de cumplimiento, quien emitirá un informe dirigido al Representante Legal de la compañía, en relación con el nivel de riesgo LAFT en su vinculación; en algunas ocasiones podrá establecerse un plan de acción para aquellos casos en los cuales de manera preliminar no pueda establecerse si la coincidencia es correcta o no (como por ejemplo, en las posibles homonimias), los cuales requerirán una debida diligencia ampliada.

En todos los casos, no podrá iniciarse una operación hasta tanto se culmine con la debida diligencia.

- 4.6. A partir de la entrega total de los documentos, el oficial de cumplimiento tiene 1 día hábil para realizar la debida diligencia. Si se generan señales de alertas, el tiempo máximo para culminar la debida diligencia es de 2 días hábiles. La resolución de las señales de alerta y continuidad al trámite dependerá de la respuesta aclaratoria por parte del candidato.
- 4.7. Las posiciones del oficial de cumplimiento serán de obligatorio cumplimiento o en su defecto, deberá ser informado por el Representante Legal.
- 4.8. Todos los documentos deben quedar guardados en la carpeta del empleado en el aplicativo Balder. La ruta en la cual se encuentra toda la información es: Proyectos > Sagrilift > 2. Debida diligencia > Empleados

Toda la información y documentos generados serán resguardados de acuerdo con la política de protección de datos personales.

Actualización de empleados

- 4.9. La actualización de la debida diligencia se debe realizar cada dos años. La Analista de Cumplimiento en coordinación con el oficial de cumplimiento debe tener un archivo control (Excel) de las fechas de actualización de documentos.
- 4.10. Con base en el archivo control de debida diligencia, mensualmente la Analista de cumplimiento enviará un correo con los empleados que se deben actualizar durante el mes a gestión humana para que se lleve a cabo la gestión de la información de actualización.
- 4.11. Para realizar el proceso de actualización, deben llevarse a cabo las acciones descritas entre el punto 4.1. y 4.7. de este documento.

5. Debida diligencia ampliada

En caso de encontrar algún antecedente, hallazgo o señal de alerta en algunas de las listas verificadas en las consultas realizadas, o en aquellos casos en los que el oficial de cumplimiento lo considere pertinente, se realizará una debida diligencia ampliada, cuyo alcance será definido por el oficial de cumplimiento de acuerdo con cada una de las situaciones identificadas.

6. Inconvenientes con la plataforma de consultas

En caso de tener un inconveniente con la herramienta de consultas, se debe realizar manualmente el proceso. A continuación, se mencionan las listas que deben ser consultadas como mínimo:

- 6.1. Consulta de antecedentes en la policía nacional (sólo personas naturales): Se debe ingresar directamente realizar la búsqueda:
- Ingresar al enlace: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
 - Dar clic en aceptar, luego en enviar.
 - Digitar el documento de identidad, seleccionar el tipo de documento, completar el Captcha y consultar.
 - Cuando salga el certificado, se verifica que los nombres sean correctos.
 - Para guardar el documento, se le da clic derecho > imprimir, y en la opción de destino, se selecciona guardar como PDF, y se guarda en la carpeta del empleado.
- 6.2. Consulta de antecedentes en la contraloría general (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace: <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
 - Seleccionar el tipo de certificado dependiendo si es persona jurídica o natural.
 - Seleccionar tipo de documento, digitar el número, completar el Captcha y buscar.
 - El certificado se descarga de forma automática, verificar que el documento esté bien escrito.
 - Se guarda el documento en la carpeta del empleado.
- 6.3. Consulta de antecedentes en la lista OFAC (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
 - Llenar los datos, así:
 - Type: all
 - Name: el nombre de la persona a consultar
 - ID: número de la cédula de la persona a consultar
 - Program: all
 - Minimum name score: no cambiar
 - Address: se deja vacío
 - City: Colombia
 - State: Colombia
 - Country: All
 - List: All.

Nota: se recomienda utilizar solo el nombre como criterio de búsqueda y dejar el resto vacío.

- Dar clic en Search.
- Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
- Para guardar: clic derecho -> imprimir, en la opción "destino", seleccionar guardar como PDF.
- Se guarda en la carpeta del empleado.

6.4. Consulta de antecedentes en la procuraduría general (personas naturales y jurídicas):

- Ingresar al enlace:
<https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkYJHgMD30HMssetl+8ANQ2qmZ+P+HC7j0cCEQeubjpQwAg+zElipvVlkwZR+TABjraDbp0hlrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvlL4bJrDB501fmA/wv3NJ74l=&tpo=2>
- Es posible que el link anterior no funcione. En ese caso, consultar en Google "consulta de antecedentes procuraduría general", e ingresar al primer link que dice "expedición de antecedentes".
- Seleccionar el tipo de documento, digitar el número, seleccionar tipo de certificado ordinario, responder la pregunta y dar clic en consultar.
- Dar clic en el botón de descarga debajo de donde dice "descargue su certificado".
- Guardar el documento en la carpeta del empleado.

6.5. Consulta de clientes ficticios ante la DIAN (personas naturales y jurídicas):

- Ingresar al enlace:
<https://www.dian.gov.co/Paginas/Resultados.aspx?k=proveedores+ficticios>
- Ubicarse sobre el primer documento de proveedores ficticios y dar clic en la opción de "abrir".
- Cuando abra el archivo, presionar Ctrl + F para buscar dentro de la lista, y se busca el documento y el nombre de la persona.
- Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
- Como debe quedar constancia de la fecha en que se revisó, es necesario descargar el documento y guardarlo en la carpeta del empleado.

6.6. Consulta de antecedentes en lista consolidada del consejo de seguridad de la ONU (personas naturales y jurídicas):

- Ingresar al enlace: <https://www.un.org/securitycouncil/es/content/un-sc-consolidated-list>
- Dar clic en el botón de PDF (NO el de número de referencia permanente) para visualizar la lista completa.
- Una vez cargue la lista, presionar Ctrl + F para buscar dentro de ella, y consultar el nombre en cuestión.
- Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
- Realizar el procedimiento de imprimir y guardar como PDF para guardar la tabla y dejar constancia de la fecha en la que se realizó la consulta.
- Guardar en la carpeta del empleado.

6.7. Consulta de antecedentes en la lista de terroristas de la Unión Europea:

- Ingresar al enlace:
<https://eur-lex.europa.eu/legal->

<content/es/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019D1341&from=en>

- Presionar Ctrl + F para buscar dentro de la lista, y buscar por el nombre en cuestión.
 - Esta es una lista negra, ni la empresa ni los asociados deben aparecer.
 - También se realiza el procedimiento de imprimir y guardar como PDF para dejar constancia de la fecha en la que se realizó la consulta.
 - Se guarda el documento en la carpeta del empleado.
- 6.8. Consulta de antecedentes ante la contaduría general de la nación (personas naturales y jurídicas):
- Ingresar al enlace: <https://eris.contaduria.gov.co/BDME/#>
 - En el menú a mano izquierda de BDME, dar clic en "consultas al boletín de deudores morosos del Estado".
 - Ingresar nombre de usuario y contraseña (crear el usuario en caso de no tenerlo).
 - Digitar la identificación de la persona que se está investigando, en el motivo de consulta seleccionar "investigaciones comerciales".
 - Descargar el certificado desde el icono de PDF que se encuentra a mano derecha debajo del título y guardarlo en la carpeta del empleado.
- 6.9. Consulta de vigencia o legalidad de documentos en la Registraduría Nacional del Estado Civil (sólo personas naturales):
- Ingresar al enlace: <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx>
 - Ingresar número de identificación de persona a consultar, la fecha de expedición, y el código de la imagen.
 - Dar clic en continuar, luego en generar certificado, la descarga es automática.
 - Guardar el documento en la carpeta del empleado.
- 6.10. Consulta de vigencia o legalidad de documentos en el RUES (sólo personas jurídicas):
- Ingresar al siguiente enlace: <https://www.rues.org.co/>
 - Ingresar número de identificación a consultar o razón social.
 - Dar clic en continuar, luego en generar certificado, la descarga es automática.
 - Guardar el documento en la carpeta del empleado.

7. Documentos referencia.

- Formulario único de vinculación de empleados
- Formato certificación PEP's