

REGISTRO DE PEP

Código:

FO-RI-09

Versión:

2

Vigencia

19 de septiembre de 2023

Página

1 de 1

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE

TIPO DE IDENTIFICACIÓN

CE

CC

NÚMERO

MANEJA RECURSOS PUBLICOS

SI

NO

CARGO

FECHA DE INICIO

FECHA DE FINALIZACIÓN

* En caso de que tenga alguna relación (Padres, Suegros, Hijos, Yerno/Nuera, Abuelos, Hermanos, Cuñados, Nietos, Conyugue o compañera permanente) con una persona expuesta públicamente o políticamente indicar:

NOMBRE DEL PEP

No. IDENTIFICACIÓN

CARGO

PERIODO

RELACIÓN / PARENTESCO

GRUPO BÁSICO FAMILIAR

Relacione los miembros de su grupo familiar con el siguiente vínculo: Padres, Suegros, Hijos, Yerno/Nuera, Abuelos, Hermanos, Cuñados y Nietos; que sean asociados a la Cooperativa.

TIPO DE DOCUMENTO	No DE DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO

Yo, _____ manifiesto, como titular de la información aquí suministrada, la imposibilidad de registrar información en el campo de _____ por desconocimiento.

FIRMA

OBSERVACIONES:

FIRMA ASESOR COMERCIAL

FIRMA PEP

FIRMA DIRECTOR DE OFICINA

ESPACIO RESERVADO PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El consejo de administración, Aprueba No Aprueba mediante acta No
 la admisión de la persona PEP

FIRMA PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Realizar el proceso de debida diligencia y análisis de las personas PEP que quieran ser asociados a la cooperativa
-----------------	--

CONTROL Y ARCHIVO	Se debe imprimir el documento y entregar al solicitante para su respectivo diligenciamiento. Se debe adjuntar con el formato de admision de adulto y entregar al Director para la remisión posterior al Consejo. Luego del tratamiento en el Consejo se debe archivar en la hoja de vida del asociado.
--------------------------	--

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

INFORMACIÓN DEL PEP

1.	NOMBRE	Diligenciar nombre y apellidos completos del potencial asociado o la persona que tiene la calidad de PEP
2.	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Marcar con una X en la casilla blanca <input type="checkbox"/> a el tipo de identificación sea: CE: Cedula d extranjería, CC: Cedula de ciudadanía
2.1.	NÚMERO	Diligenciar el numoero completo de identificación según sea el tipo.
3	MANEJA RECURSOS PÚBLICOS	Marcar con una X en la casilla blanca <input checked="" type="checkbox"/> si el maneja recursos publicos
4	CARGO	Registrar el nombre del cargo que desempeña de manera completa.
4.1	FECHA DE INICIO	Diligenciar en numeros, la fecha (DD-MM-AA) de inicio en el cargo descrito en el campo anterior
4.2	FECHA DE FINALIZACION	Diligenciar en numeros, la fecha (DD-MM-AA) de finalización del cargo. Recuerde que la calidad de Personas Expuestas Políticamente (PEP) y extranjeras, se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato
5.	En el siguiente apartado, diligenciar el Nombre de la persona Politicamente Expuesta con la que se relaciona. Asi como La identificacion, el cargo que ocupa como empleado de la entidad, periodo (Periodo Inicial - Periodo Final), y la relacion de parentezco (Padres, suegros hijos, yernos, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, nietos, conyugue o compañera permanente)	

GRUPO BÁSICO FAMILIAR

6.	En el siguiente apartado, relacionar el grupo familiar del asociado o potencial asociado teniendo en cuenta la relaciones. Diligenciar cada uno de los campos relacionados segun corresponda	
7.	Si por desconocimiento del asociado o potencial asociado, no suministre informacion completa en los campos anteriores, debe de hacerce diligenciar este apartado y hacer registrar la respectiva firma del PEP.	
8.	OBSERVACIONES	Describir en este espacio cualquier novedad que en medio de la estrevista llegue a surgir.
9.	FIRMAS	Los funcionarios (Asesor comercial y director de oficina) deberan registrar su firma y sello corporativo, asi mimos deberan de hacer registrar la firma del asoaciado o potencial asociado

ESPACIO RESERVADO PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

10.	Marcar con una X en la casilla blanca <input checked="" type="checkbox"/> el consejo de administracion aprueba o no aprueba el ingreso del PEP como asociado de la cooperativa. Asi mismo diligenciar el numero de acta el cual se tomo la decisión.	
11.	FIRMAS	La asistente del consejo de administracion debера hacer registrar la firma del presidente del consejo de administracion y el oficila de cumplimiento principal se encargara de realizar lo pertinente.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se eliminan campos para marcar persona expuesta politicamente, como tambien se elimina campos de personas expuestas publicamente y se reorganiza campos dentro del formato.	15 de septiembre de 2023

Elaborado Por: MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO Cargo: Oficial de Cumplimiento	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
--	---	--