

**Objetivo:**

Definir, identificar y reportar las señales de alerta de lavado de activos y financiación del terrorismo que pongan el riesgo el desarrollo de los procesos y operaciones de la Lotería de Bogotá.

**Alcance:**

Inicia con la identificación de los eventos que se constituyen como señales de alerta y finaliza con la generación y análisis de las estadísticas de los reportes enviados para identificar e implementar acciones de mejora al interior de la entidad y fortalecer el sistema de prevención y control de LA/FT

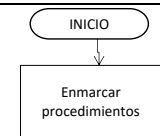
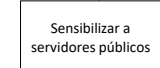
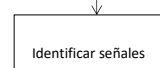
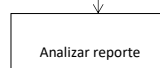
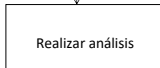
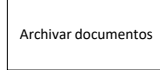
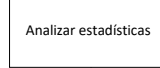
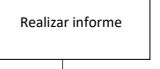
**Definiciones:**

- 1 SIPLAFT : Sistema de prevención y control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masivas .
- 2 OPERACIONES INUSUALES: Aquellas cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente; salen de los parámetros de normalidad vigente en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.
- 3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Es la persona responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en el sujeto obligado
- 4 UIAF: Es la entidad del Estado encargada de centralizar, sistematizar y analizar datos relacionados con operaciones de Lavado de Activos
- 5 LAVADO DE ACTIVOS: delito, que consiste en dar una apariencia de origen legítimo o lícito a bienes - dinerarios o no, que en realidad son productos o "ganancias" de delitos graves.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	ACUERDO 09 de 2014	Lotería de Bogotá
N/A	ACUERDO 317 de 2016	Lotería de Bogotá
N/A	ACUERDO 007 de 2017	Lotería de Bogotá
N/A	MANUAL SIPLAFT	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Enmarcar en los procedimientos de la entidad los eventos que se constituyen como señales de alerta. Acuerdo 097 de 2014 Esta actividad se realizará en coordinación con el Oficial de Cumplimiento	Manual SIPLAFT	Jefes de Unidad
2		Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre el concepto de señales de alerta, las definidas al interior de la Entidad y el procedimiento para su reporte. Manual SIPLAFT  Capacitación 1 vez al año y un curso virtual obligatorio ( todo el personal incluyendo contratistas), acerca del SIPLAFT y conocimiento de los riesgos.	Acta de Asistencia	Subgerente General - Oficial de Cumplimiento. área de recursos humanos
3		Identificar señales de alerta, generar el reporte en el formato correspondiente mensualmente y pasarlo al jefe inmediato.	Formato de reporte	Servidores Públicos
4		Analizar el reporte de señal de alerta y reportarlo al Oficial de Cumplimiento Manual SIPLAFT	Formato de reporte Correo Electrónico	Jefe de Unidad
5		Realizar el análisis de la operación sospechosa y realizar el reporte de la operación mediante el aplicativo SIREL (Ver procedimiento Gestión de Reportes Internos y externos) Manual SIPLAFT	Correo electrónico Formato de Reporte	Subgerente General - Oficial de Cumplimiento
6		Archivar los documentos soportes del reporte Tablas de Retención Documental	Carpeta de Archivo	Subgerente General - Oficial de Cumplimiento
7		Generar y analizar en coordinación con el oficial de cumplimiento estadísticas de los reportes de señales de alerta para identificar e implementar acciones de mejora al interior de la entidad y fortalecer el sistema de prevención y control de LA/FT	Formato de Acción Correctiva	Jefe de la Unidad responsable de generar la información
8		Realizar un informe semestral de señales de alerta y presentarlas a la Junta Directiva	Informe para la Junta Directiva	Subgerente General - Oficial de Cumplimiento

**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
	Manual	X	
	Acta	X	
	Formato	X	
	Carpeta de archivo	X	
	Informe	X	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	1
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	2

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
MARIA ALEJANDRA ARIZA Subgerente General	JEMAY PARRA MOYANO Gerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño