SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME 58- OFICIALES DE CUMPLIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

Para esta Superintendencia, uno de los objetivos estratégicos es contar con “más empresa, más empleo” a través de una cultura de cumplimiento y un adecuado gobierno corporativo de las sociedades, que permita tener más empresas competitivas, productivas y perdurables en beneficio del país y de sus ciudadanos.

Por su parte, en el numeral 5.1.2 del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica[1] de esta Entidad, se impuso, a las Empresas que deben implementar el SAGRILAFT, la obligación de remitir a esta Superintendencia: (i) una certificación en donde conste que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requisitos exigidos en el Capítulo X; (ii) la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento; (iii) una copia del documento que dé cuenta del registro del Oficial de Cumplimiento ante el SIREL administrado por la UIAF y (iv) una copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste su designación.

Igualmente, en el numeral 5.1.2 del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica[2] de esta Entidad, se impuso, a las Empresas que deben implementar el PTEE, la obligación de remitir a esta Superintendencia: (i) una certificación en donde conste que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo C/ST[3] y (ii) una copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste su designación.

Así, en atención a la Política de Supervisión del Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial-PTEE, se ha diseñado el formulario denominado "Informe 58 – Oficiales de Cumplimiento”. Este informe, de carácter obligatorio, debe ser diligenciado con todo el compromiso, responsabilidad y transparencia por parte de las Empresas Obligadas.

[1] Circular Externa 100-000016 de 24 de diciembre de 2020, modificada por las Circulares Externas 100-000004 de 9 de abril de 2021 y 100-000015 de 24 de septiembre de 2021.
[2] Circular Externa 100-000011 de 9 de agosto de 2021.
[3] Corrupción y soborno transnacional.

Por lo expuesto, para contar con información de calidad y homogénea, se ha preparado este instructivo con todas las indicaciones para su presentación. Este informe deberá ser diligenciado por los administradores o sus delegados debidamente supervisados, como quiera que se trata de datos diferentes a los que conocen las áreas contables y financieras de la compañía.

2. TIPO DE INFORME, PARÁMETROS Y SANCIONES

Tipo de informe- El "Informe 58- Oficiales de Cumplimiento", es un informe no financiero, diseñado con el fin de registrar información del Oficial de Cumplimento. Este informe deberá ser diligenciado a través del aplicativo Storm User.

NOTA 1: El "Informe 58" NO requiere firma digital para su envío.

Parámetros- Los términos y condiciones para el diligenciamiento y envío de la información requerida es indicado mediante documentos[4] y charlas pedagógicas.

Sanciones- El incumplimiento de las órdenes impartidas por la Superintendencia de Sociedades en el oficio de requerimiento de información, podrá dar lugar a las sanciones de ley, de conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 86 de la Ley 222 de 1995.

3. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL APLICATIVO STORM

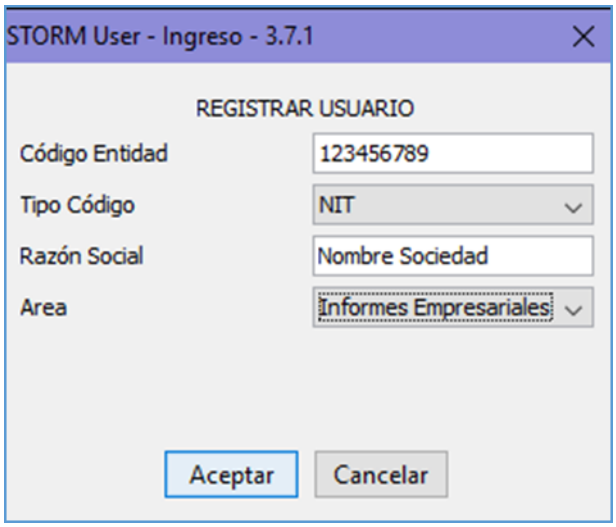
Para descargar e instalar el aplicativo STORM, siga los pasos descritos en el video, al cual podrá acceder a través del link: https://youtu.be/WuMchzGkf1A:

[4] Oficio particular dirigido a la empresa o mediante circular.

3.1. INGRESO APLICATIVO Y REGISTRO

Una vez sea instalado el aplicativo, deberá seguir los pasos descritos en el siguiente video: https://youtu.be/XSoQ7iU_uYE

Recuerde que, en el campo “Código Entidad”, deberá suministrar el NIT de la sociedad sin puntos o comas ni digito de verificación (D.V). Adicionalmente en “Área” seleccionar Informes Empresariales:

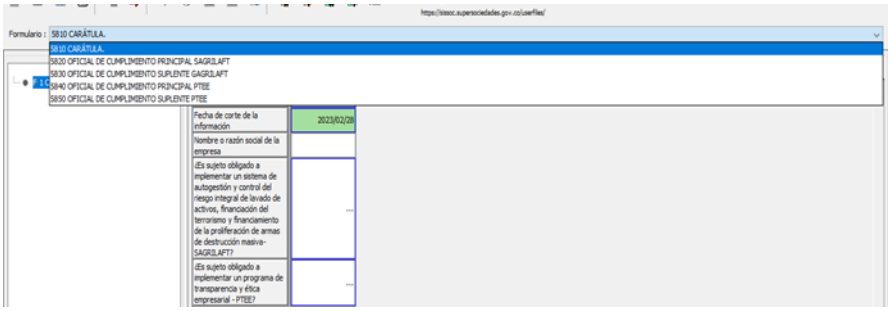


4. DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME

NOTA 2: Al momento de diligenciar un nuevo informe, registre la totalidad de los campos del formulario correspondiente.

Al ingresar, por “Archivo”, la opción “archivo nuevo”, le aparecerá el siguiente cuadro, donde deberán escoger en Informe “Informe 58 – Oficiales de Cumplimiento” y en el campo “Fecha Corte”, se debe ingresar la fecha del Acta de la Junta Directiva o Máximo Órgano Social en la que consta la designación del Oficial de Cumplimiento.

Una vez ingrese al informe, al lado izquierdo encontrará: “Formulario”, al dar clic en la pestaña, se desplegará el listado de formularios: 5810 Carátula, 5820 Oficial de Cumplimiento principal SAGRILAFT, 5830 Oficial de Cumplimiento suplente SAGRILAFT, 5840 Oficial de Cumplimiento principal PTEE y 5850 Oficial de Cumplimiento suplente PTEE, como lo indica la siguiente imagen:



Formulario 5810- CARATULA

Para iniciar, deberá diligenciar “Carátula”, en donde encontrará las siguientes preguntas:

1. ¿Es sujeto obligado a implementar un sistema de autogestión y control del riesgo integral de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva- SAGRILAFT?
2. ¿Es sujeto obligado a implementar un programa de transparencia y ética empresarial - PTEE?
Las dos preguntas tienen las opciones de respuestas “SI” y “NO”.

Si responde “SI” en la primera pregunta, se habilitará el formulario “5820 Oficial de Cumplimiento principal SAGRILAFT”, el cual deberá diligenciar. En este formulario se

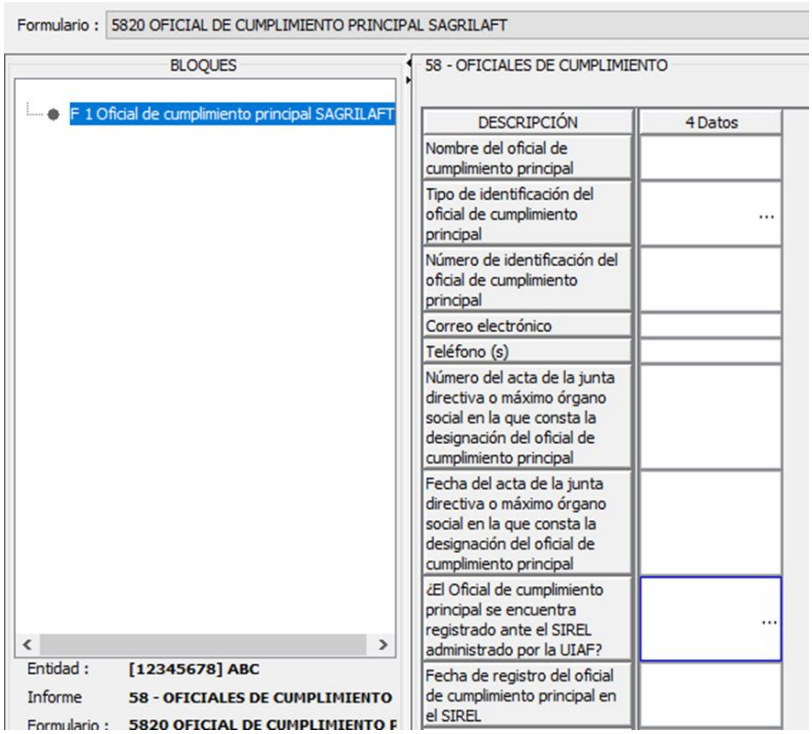
encuentra la pregunta: “¿La sociedad tiene designado Oficial de Cumplimiento suplente?, si responde “SI”, se habilitará el formulario “5830 Oficial de Cumplimiento suplente SAGRILAFT”.

Si responde “SI” en la segunda pregunta, se habilitará el formulario “5840 Oficial de Cumplimiento principal PTEE”, el cual deberá diligenciar. En este formulario se encuentra la pregunta: “¿La sociedad tiene designado Oficial de Cumplimiento suplente?, si responde “SI”, se habilitará el formulario “5850 Oficial de Cumplimiento suplente PTEE”.

Si responde “NO” en la primera pregunta, se bloqueará el formulario “5820 Oficial de cumplimiento principal SAGRILAFT”.

Si responde “NO” en la segunda pregunta, se bloqueará el formulario “5840 Oficial de cumplimiento principal PTEE”.

FORMULARIO 5820- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PRINCIPAL SAGRILAFT



A continuación, se presenta la información que se debe tener en cuenta para el diligenciamiento de cada pregunta.

- ✓ Nombre del Oficial de Cumplimiento principal: nombre del Oficial de Cumplimiento principal designado por la Junta Directiva o el Máximo Órgano Social, que cumpla con lo dispuesto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

- ✓ Tipo de identificación del Oficial de Cumplimiento principal: seleccione el tipo de documento del Oficial de Cumplimiento designado, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según corresponda.

- ✓ Número de Identificación del Oficial de Cumplimiento principal: digite el número del documento de identificación del Oficial de Cumplimiento designado.

- ✓ Correo Electrónico: indicar el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento designado.

- ✓ Teléfono(s): indicar los teléfonos de contacto del Oficial de Cumplimiento designado.

- ✓ Número del Acta de la Junta Directiva o Máximo Órgano social en la que consta la designación del Oficial de Cumplimiento principal: indicar número del acta en la que fue designado el Oficial de Cumplimiento por la Junta Directiva o Máximo Órgano Social.

- ✓ Fecha del Acta de la Junta Directiva o Máximo Órgano social en la que consta la designación del Oficial de Cumplimiento principal: indicar fecha del acta en la que fue designado el Oficial de Cumplimiento por la Junta Directiva o Máximo Órgano Social.

- ✓ ¿El Oficial de Cumplimiento principal se encuentra registrado ante el SIREL administrado por la UIAF?

  Indicar Si o No

- ✓ Fecha de registro del Oficial de Cumplimiento principal en el SIREL: indicar la fecha en la cual se realizó el registro ante el SIREL administrado por la UIAF.

- ✓ ¿El Oficial de Cumplimiento principal cuenta con mínimo seis (6) meses de experiencia en el desempeño de cargos similares o encaminados a la administración y gestión de riesgos de LA/FT/FPADM?

  Indicar Si o No

- ✓ ¿Se acredita conocimiento en materia de administración del riesgo LA/FT o riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar?

  Indicar Si o No

- ✓ ¿La Empresa tiene designado Oficial de Cumplimiento suplente?

  Indicar Si o No

NOTA 3: Al marcar Si en la respuesta anterior, se habilitará de manera automática el formulario "5830 Oficial de Cumplimiento suplente SAGRILAFT".

- ✓ Comentarios adicionales: es un campo abierto que les permite a las Empresas expresar sus comentarios.

FORMULARIO 5830- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUPLENTE SAGRILAFT

- ✓ Nombre del Oficial de Cumplimiento suplente: nombre del Oficial de Cumplimiento suplente designado por la Junta Directiva o el Máximo Órgano Social, que cumpla con lo dispuesto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

- ✓ Tipo de identificación del Oficial de Cumplimiento suplente: seleccione el tipo de documento del Oficial de Cumplimiento suplente designado, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según corresponda.

- ✓ Número de Identificación del Oficial de Cumplimiento suplente: digite el número del documento de identificación del Oficial de Cumplimiento suplente designado.

- ✓ Correo Electrónico: indicar el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento suplente designado.

- ✓ Fecha de registro del Oficial de Cumplimiento suplente en el SIREL: indicar la fecha en la cual se realizó el registro ante el SIREL administrado por la UIAF.

FORMULARIO 5840- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PRINCIPAL PTEE

A continuación, se presenta la información que se debe tener en cuenta para el diligenciamiento de cada pregunta:

- ✓ Nombre del Oficial de Cumplimiento principal: nombre del Oficial de Cumplimiento principal designado por la Junta Directiva o el Máximo Órgano Social, que cumpla con lo dispuesto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.

- ✓ Tipo de identificación del Oficial de Cumplimiento principal: seleccione el tipo de documento del Oficial de Cumplimiento designado, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según corresponda.

- ✓ Número de Identificación del Oficial de Cumplimiento principal: digite el número del documento de identificación del Oficial de Cumplimiento designado.

- ✓ Correo Electrónico: indicar el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento designado.

- ✓ Teléfono(s): indicar los teléfonos de contacto del Oficial de Cumplimiento designado.

- ✓ Número del Acta de la Junta Directiva o Máximo Órgano social en la que consta la designación del Oficial de Cumplimiento principal: indicar número del acta en la que fue designado el Oficial de Cumplimiento por la Junta Directiva o Máximo Órgano Social.

- ✓ Fecha del Acta de la Junta Directiva o Máximo Órgano social en la que consta la designación del Oficial de Cumplimiento principal: indicar fecha del acta en la que fue designado el Oficial de Cumplimiento por la Junta Directiva o Máximo Órgano Social.

- ✓ ¿Se acredita que el Oficial de Cumplimiento cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el riesgo establecido en el Capítulo XIII?

  Indicar Si o No

- ✓ ¿La Empresa tiene designado Oficial de Cumplimiento suplente?

  Indicar Si o No

NOTA 4: Al marcar Si en la respuesta anterior, se habilita de manera automática el formulario “5850 Oficial de Cumplimiento suplente PTEE”.

- ✓ Comentarios adicionales: es un campo abierto que les permite a las Empresas expresar sus comentarios.

FORMULARIO 5850- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUPLENTE- PTEE

- ✓ Nombre del Oficial de Cumplimiento suplente: nombre del Oficial de Cumplimiento suplente designado por la Junta Directiva o el Máximo Órgano Social, que cumpla con lo dispuesto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica.

- ✓ Tipo de identificación del Oficial de Cumplimiento suplente: seleccione el tipo de documento del Oficial de Cumplimiento suplente designado, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según corresponda.

- ✓ Número de Identificación del Oficial de Cumplimiento suplente: digite el número del documento de identificación del Oficial de Cumplimiento suplente designado.

- ✓ Correo Electrónico: indicar el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento suplente designado.

5. REGISTRO SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Nota 5: Este punto deben realizarlo únicamente las empresas que NO se encuentren registradas en la página de la Superintendencia de Sociedades y requieran una contraseña.

Para realizar este paso, por favor regístrese en el siguiente vínculo:

https://superwas.supersociedades.gov.co/ActualizacionDatosSociedades/login.jsp

Diligencie NIT con dígito de verificación en el espacio correspondiente y de clic en entrar.

Posteriormente se le solicitará su correo electrónico y al dar en enviar, a su bandeja de entrada o a spam, llegará un correo electrónico con un link para la creación de la contraseña, registre la información solicitada.

6. RADICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Una vez diligenciada y validada toda la información sin errores, se debe generar el archivo STR y luego presentarlo.

Para presentar el archivo STR, debe ingresar al portal www.supersociedades.gov.co sección “Presentación de Informes Empresariales” “Modulo Storm” “3. Envío de información”, “3.1 Envío archivo STR”, seguido le asignarán un número de radicado.

Recibido el radicado del envío del archivo STR, deben proceder a enviar los documentos adicionales escaneados, los cuales deben estar en extensión de archivo .PDF (tamaño de 2MB).

Después, diríjase al numeral 3. Envío de información y de clic en el numeral “3.2. Envío de documentos adicionales”; automáticamente lo redireccionará a la siguiente página en la que debe suministrar su usuario (recuerde que es el NIT de la sociedad) y la contraseña asignada.

O diríjase directamente al siguiente vínculo:
https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/envio-documentos

Los documentos adicionales que deberá anexar, conforme a los requisitos exigidos en el Capítulo X, numeral 5.1.2., son los siguientes:

- **a.** Certificación firmada por el representante legal que señale expresamente que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requisitos exigidos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- **b.** La hoja de vida del Oficial de Cumplimiento.
- **c.** Una copia del documento que dé cuenta del registro del Oficial de Cumplimiento ante el SIREL administrado por la UIAF.
- **d.** Una copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste la designación del Oficial de Cumplimiento.
- **e.** Documento que acredite el conocimiento en materia de administración del riesgo LA/FT o riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar.

Los documentos adicionales que deberá anexar, conforme a los requisitos exigidos en el Capítulo XIII, numeral 5.1.2., son los siguientes:

- **a.** Certificación en donde conste que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el riesgo de corrupción y/o soborno transnacional.
- **b.** Copia del extracto del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste su designación.
- **c.** La hoja de vida del Oficial de Cumplimiento.
- **d.** Documento que acredite el conocimiento en materia de administración del riesgo de corrupción y/o soborno transnacional.

Tenga en cuenta que, el aplicativo solo le permitirá cargar los documentos descritos en el cuadro. Es decir, sólo podrá enviar un archivo PDF por cada uno. Por ejemplo, en las

certificaciones de experiencia profesional, usted puede tener varias certificaciones que acrediten el requisito, pero al momento de anexarlas, el aplicativo solo le permitirá cargar un único archivo por el documento 3 - certificaciones experiencia profesional. Para mayor facilidad, le recomendamos crear una carpeta en su escritorio con el nombre de los documentos.

NOTA 6: Si la sociedad tiene designado Oficial de Cumplimiento suplente, debe enviar la información de los dos oficiales designados en un mismo archivo PDF, por cada uno de los documentos adicionales.

El envío de los documentos adicionales, asigna un número de radicación por cada archivo remitido, que junto con el que generó el archivo STR completará el proceso de remisión de la documentación.

Recuerde que sin estos archivos la Superintendencia de Sociedades no podrá realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos, por lo tanto, es indispensable que se cargue la información completa y siguiendo las instrucciones previstas.

NOTA 7: El Informe 58- Oficiales de Cumplimiento, solo se entenderá recibido con la presentación de los documentos adicionales enunciados.

En caso de presentar algún inconveniente durante el diligenciamiento, cargue de información o documentos, o habilitación de los formularios, por favor comunicarse al teléfono 2201000 Ext. 7177 o al correo electrónico Efinancieros@supersociedades.gov.co

7. GLOSARIO

Empresa: hace referencia a la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades, conforme a los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

Oficial de Cumplimiento: en términos del Capítulo X es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM.

En términos del Capítulo XIII es la persona natural encargada de velar por el cumplimiento, efectivo, eficiente y oportuno del PTEE y de los procedimientos específicos para la gestión de los riesgos C/ST.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE: es el documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de

Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a una Entidad Supervisada, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas en el Capítulo XIII.

Riesgo de LA/FT/FPADM: hace referencia a la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el legal, el reputacional, el operativo o el de contagio, a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgos C/ST: es el Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional.

Riesgos de Corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.

Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST: es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente, dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.

SAGRILAFT: es el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM establecido en este Capítulo X.

SIREL: Es el sistema de reporte en línea que tiene la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) para realizar los reportes de información.