	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Junio de 2017	1 de 15

## 1. Objetivo

Determinar los requerimientos internos y externos, para la vinculación y actualización de Clientes, Usuarios, Empleados, Accionistas y Proveedores a la Compañía, a los Fondos de Inversión Colectiva y a los Fondos de Capital Privado, que permitan su identificación plena y confiable, así como la verificación y monitoreo de la información suministrada por éstos, los cuales deben ser aplicados con la debida diligencia y responsabilidad.

## 2. Alcance

Aplica al área Comercial, a los Fondos de Inversión Colectiva, a los Fondos de Capital Privado y al área administrativa. Inicia con el contacto con la persona que pretende ser vinculada o actualizada y termina con el archivo de la documentación de los mismos.


## 3. Definiciones

- **Formato de Apertura de Cuenta:** Formato desarrollado por la Compañía, para recolectar la información necesaria para la plena identificación y conocimiento de las personas que pretenden vincularse o contratar con la Compañía o a cualquiera de sus fondos administrados.

## 4. Generalidades

- No se podrán realizar operaciones, pagos, transferencias o actividades de intermediación respecto de clientes, usuarios, proveedores, accionistas o empleados, sobre los cuales no se haya verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en materia de conocimiento del cliente.
- El Comisionista de Bolsa debe informar al cliente las características jurídicas y generales de los productos, así como los riesgos asociados a estos,


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
FABIAN JIMENEZ	SANDRA RODRIGUEZ	TERESITA ARANGO ARANGO
ESPECIALISTA DE RIESGO SARLAFT	GERENTE DE AUDITORIA INTERNA Y CALIDAD	JUNTA DIRECTIVA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	2 de 15

asegurándose que tenga un correcto entendimiento de la información que se le suministra previo a la suscripción del formato de vinculación.

Si la persona está decidida a mantener un vínculo comercial con la Compañía o con sus Fondos, deberán firmar en el Formato de Apertura de Cuenta, la declaración sobre inversiones de renta variable, de renta fija, el conocimiento de las implicaciones de actuar en mercado mostrador, la manifestación de conocimiento del contenido del Reglamento y Prospecto de Inversión en Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado. Tratándose de proveedores, deberán diligenciar el Formato diseñado para el efecto y firmarlo.

- Las personas naturales y jurídicas deberán actualizar anualmente la apertura de cuenta y entregar los documentos anexos solicitados.
- La oportuna actualización de la información y documentación de los Clientes, anualmente o cuando sea requerida, es responsabilidad de los Comisionistas de Bolsa y evitará la inactivación automática de los Clientes en el sistema de la Compañía. Para el caso de los Proveedores, el responsable será el Gerente Operativo del Fondo de Capital Privado respectivo o el Gerente Operativo y Administrativo para proveedores de la Compañía, aplicando la misma condición de inactivación.
- La verificación, seguimiento y conservación, de la información contenida en el formato de apertura de cuenta y de la información complementaria anexa a dicho formato será responsabilidad de la Compañía.
- Si la persona se encuentra o fue reportada en listas de control no será aprobada por el Oficial de Cumplimiento.
- El diligenciamiento completo de la apertura de cuenta, no obliga al Oficial de Cumplimiento de Profesionales de Bolsa a que acepte como Cliente a quien la haya diligenciado.
- La compañía podrá optar por la actualización telefónica de datos únicamente para personas naturales clientes de la Compañía. Sin embargo, esto no excluye la responsabilidad del comercial frente a la obligación de actualizar anualmente la información del cliente, ni exime la entrega de los documentos anexos.
- Cuando se realice la actualización, deberá incluirse la renovación de la declaración FATCA y CRS.

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	3 de 15

## Clasificación de los Clientes

- Al momento de la vinculación de los clientes y de acuerdo al conocimiento de los mismos por parte de los comisionistas de bolsa, se realiza la clasificación de cada cliente en “Cliente Inversionista” o “Inversionista Profesional”. Esta clasificación queda registrada en el sistema de información interno.
- El primer trimestre de cada año, el Oficial de Cumplimiento realizará una revisión de los clientes de la compañía y de acuerdo con las definiciones y características aplicables a cada tipo, verificará la clasificación y ajustes respectivos.
  - Si se presentó cambio en la clasificación de algún cliente, envía carta a los clientes informando de la nueva clasificación.
  - Los clientes clasificados como “Inversionista Profesional”, pueden solicitar por medio escrito que le cambien la clasificación a “Cliente Inversionista”.

## Perfil Financiero

Al momento de la vinculación, los Clientes diligencian en la apertura de cuenta el Perfil Financiero, respondiendo el Cuestionario de Perfilación del Inversionista CPB el cual otorga un puntaje y permite clasificarlo según su perfil inversionista en Perfil Conservador, Moderado o Agresivo.


Cada Sucursal es la encargada de recepcionar la información y documentación de los Clientes y tiene la responsabilidad de:

1. Revisar su completo y correcto diligenciamiento.
2. Confirmar la información que lo requiera.
3. La adecuada conservación y archivo de los formatos de Apertura de Cuenta en original y sus Anexos. (En Bogota esta responsabilidad es del Área de Cumplimiento y del archivo general de la Compañía.)

## Entidades Financieras Vigiladas

Los Clientes del Sector Financiero vigilados por la Superintendencia Financiera no están en la obligación de diligenciar el Formato de Apertura de Cuenta, sin embargo deben presentar los siguientes anexos:

- Informe Financiero o de Gestión al último corte.

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	4 de 15


- Certificado de Representación Legal de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Declaración del Oficial de Cumplimiento sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- Autorización para la Grabación de Llamadas Telefónicas.
- Registro de Firmas Autorizadas.

### **Cuentas de Terceros en Entidades Financieras Vigiladas**

1. Copia del Certificado de Representación Legal de la Entidad Financiera.
2. Constancia de la Entidad Financiera acerca del Ordenante.

El Asistente de Aperturas, diligencia un formato de **ACTUALIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA PARA PERSONAS JURIDICAS**, únicamente en los campos de DATOS DEL TITULAR. En la hoja No. 2, en el espacio para el Visto bueno Oficial de Cumplimiento, se coloca el sello de “APERTURA DE CLIENTE EXCEPTUADO” –Por ser entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia- FIRMA AUTORIZADA.

- El tiempo promedio requerido para el estudio y verificación de la información y documentación solicitada en la aprobación de Apertura de Cuentas a Clientes o Proveedores, es de dos (2) días hábiles, contado a partir de la fecha de recibo del formato debidamente diligenciado con su documentación completa. Este tiempo puede variar de acuerdo con lo que se tarde la verificación de la información y si el Oficial de Cumplimiento no considera necesario solicitar información adicional.
- Una vez aprobada la Apertura de Cuenta, el Cliente deberá situar a disposición de la Compañía, los recursos a invertir y/o los títulos a trasladar, con la suficiente anticipación a la negociación.
- Para el caso de proveedores, éstos no podrán contratar hasta tanto no se haya surtido el procedimiento de vinculación y haya sido aprobado.
- Para recibir ordenes de negociación e iniciar operaciones, el Cliente debe tener cuenta activa a su nombre en Profesionales de Bolsa, debidamente registrada en la Bolsa de Valores de Colombia, en DCV y en DECEVAL.
- El Oficial de Cumplimiento deberá presentar a la Junta Directiva las Aperturas de Cuenta de clientes que representan un alto riesgo de LA/FT:
  - ✓ Agentes de Carga Internacional

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	5 de 15


- ✓ Asesores en Inversiones
- ✓ Cooperativas no Financieras.
- ✓ PEPs (Personas Política y Públicamente Expuestas)
- ✓ Sociedades de Intermediación Aduanera
- ✓ Sociedades Portuarias
- ✓ Usuarios Aduaneros Permanentes
- ✓ Usuarios Altamente Exportadores
- ✓ Usuarios de Zona Franca

Todos aquellos considerados sectores no objetivo:

- ✓ Casas de cambio y entidades afines.
- ✓ Casas de Empeño y de Remate.
- ✓ Casinos y Empresas de juegos de azar.
- ✓ Comerciantes de metales y piedras preciosas.
- ✓ Empresas del Sector Minero y servicios relacionados.
- ✓ Iglesias.
- ✓ Mesas de Dinero.
- ✓ ONG's.
- ✓ Cuentas para el manejo de recursos de Campañas Políticas y/o Partidos Políticos.

En caso de ser aceptada su vinculación, serán objeto de seguimiento y monitoreo más exigente por parte del Oficial de Cumplimiento.

- **Clientes de Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado**  
Una vez creada la persona en el aplicativo interno PBSoft, el sistema replicará automáticamente la información a Winsiob y Sifisql, sistema de información modular e integrado, diseñado y desarrollado de acuerdo con lo estipulado por la Superintendencia Financiera de Colombia, que admite el manejo total de un Fondo de Inversión Colectiva, un Fondo de Capital Privado, la Administración de Portafolios de Terceros o la valoración de un Portafolio de Inversión.
- Para los Clientes de APT la subcuenta en Deceval se crea como mancomunada, cuyos titulares son Compañía de Profesionales de Bolsa o "Nombre del Cliente". La subcuenta se crea con el Nit de la Compañía de Profesionales de Bolsa.
- **Clientes Entidades Públicas**

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	6 de 15

- En el momento de la vinculación de un cliente entidad pública, este debe entregar una certificación de su categorización de acuerdo con el Decreto 1525 de 2008.
- Profesionales de Bolsa para la vinculación o a la celebración de operaciones con estas entidades, verifica la categoría a la cual pertenece, con el fin de tener la certeza del régimen de inversión de excedentes de liquidez aplicable.
- Cuando se ingresa el cliente a la base de datos de la Compañía, en el sistema debe quedar debidamente clasificado y se le activará solo operaciones de contado en renta fija.


Además, de acuerdo a su categoría se le activarán los fondos de inversión colectiva de renta fija abiertos sin pacto de permanencia. Cualquier tipo de operación adicional debe ser autorizada por el área de Riesgos, previa verificación del régimen de inversión aplicable de acuerdo al decreto.

- **Vinculación de Empleados y Accionistas**

Una vez surtido el Procedimiento de Ingreso de Empleados y diligenciado el Formato de Revelación de Información, esta información debe ser ingresada al aplicativo interno para seguimiento del Oficial de Cumplimiento.


Todos los empleados deben diligenciar anualmente el Formato de Revelación de Información y revelar la información allí solicitada, incluyendo sus partes relacionadas y los posibles conflictos de interés que lleguen a identificar.

Los accionistas que no ostenten la calidad de empleados deben también diligenciar el Formato de Revelación de Información como si se tratara de un empleado y deben ser verificados en listas de control previo a su admisión.

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	7 de 15


## 5. Desarrollo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
1. Contactar al Cliente potencial	Comisionista de Bolsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministra información de la Compañía y/o de los Fondos de Inversión Colectiva o Fondos de Capital Privado, presentando el Brochure institucional, el Reglamento y Prospecto de inversión.</li> <li>Explica al cliente las características de los productos y los riesgos de los mismos.</li> </ul>	
2. Diligenciar el Formato de Apertura de Cuenta	Cliente o Comisionista de Bolsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencia la Apertura de Cuenta, apoyándose en el Instructivo para el diligenciamiento de Aperturas de Cuenta Persona Natural o Jurídica según corresponda.</li> <li>Adjunta todos los documentos anexos solicitados. (Ver generalidades).</li> </ul>	Formato de Apertura de Cuenta /Formato de Actualización de Apertura de Cuenta
3. Firmar Apertura de Cuenta	Comisionista de Bolsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del solicitante el formato de Apertura de cuenta diligenciado, junto con la documentación anexa del Cliente y de los ordenantes, terceros o representantes legales, y verifica que esté conforme con la información y documentación solicitada para cada caso en particular.</li> <li>Si la información y/o documentación no está conforme, se pone en contacto con el solicitante indicándole la documentación e información faltante.</li> <li>Si todo está conforme, previa realización de la visita domiciliaria y de las consultas de control, firma la Apertura de cuenta en los campos "Nombre y Firma del comisionista que receptiona la</li> </ul>	


	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
		información" y "Esta Apertura está bajo la responsabilidad de" y recoge firma del Representante Legal Comercial de la Compañía. Entrega Apertura al Asistente de Aperturas o persona responsable en la Sucursal.	
4. Escanear Apertura (Sucursales)	Persona responsable en la Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escanea la Apertura de Cuenta con sus anexos.</li> <li>• Envía por correo electrónico la Apertura de Cuenta escaneada al Asistente de Aperturas, en la oficina principal en Bogotá y la relaciona en el registro de Formato Control de estado de Apertura de cuenta.</li> </ul>	<p>Apertura de Cuenta escaneada</p> <p>Formato Control de estado de Apertura de cuenta.</p>
5. Recibir Apertura de Cuenta	Asistente de Aperturas / Persona responsable en la Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Apertura de cuenta escaneada por la Sucursal y la imprime con sus anexos. Relaciona la Apertura en el Formato Control de estado de Apertura de cuenta, colocando nombre del Cliente, fecha de recepción y estado de la Apertura "Revisión".</li> <li>• Recibe la Apertura y la relaciona en el Formato de recibo de Aperturas de cuentas y hace firmar al Comisionista.</li> <li>• Verifica que la Apertura de cuenta esté bien diligenciada y con la documentación completa.</li> <li>• Si no está completa la Apertura, devuelve la devuelve al Comisionista, relaciona la devolución en "Formato de recibo de Aperturas de cuentas" y lo hace firmar del comisionista. Si es de Sucursal, informa al funcionario encargado y relaciona la devolución.</li> </ul>	Formato de recibo de Aperturas de cuentas
6. Confirmar información del	Asistente de Servicio al Cliente /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirma telefónicamente si la información del Cliente y</li> </ul>	Apertura de Cuenta




	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	9 de 15


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
Cliente	Persona responsable en la Sucursal	<p>Ordenantes (dirección, teléfono, cuentas bancarias), concuerda con la información consignada en el Formato de Apertura de Cuenta. Si todo está correcto, coloca su nombre y firma en el espacio "Confirmado por", aceptando que la información fue confirmada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información no concuerda, coloca las observaciones respectivas en el Formato.</li> </ul>	
7. Consulta en Listas de Control	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el Formato de Apertura de Cuenta, revisa que el formato está correctamente diligenciado y contiene los anexos respectivos.</li> <li>• Procede a confirmar telefónicamente la información registrada en el formato.</li> <li>• Revisa en Listas de Control el nombre o identificación del cliente. Si todo está correcto, coloca su nombre y firma en el espacio "Verificado por", aceptando que la información fue verificada.</li> <li>• Si el cliente aparece en las listas de control, imprime el soporte respectivo e informa al Oficial de Cumplimiento.</li> <li>• Cuando la información o los anexos no concuerdan devuelve documentación al Comisionista informando la causal de devolución. En caso de devolución a sucursales informa por correo electrónico la causal respectiva.</li> </ul>	
8. Revisión por parte del Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la vinculación o actualización del Cliente o Usuario, que cumpla las políticas de SARLAFT y si no encuentra nada inusual, registra su firma en el espacio respectivo del</li> </ul>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	10 de 15


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
		formulario en señal de aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si requiere información adicional del Cliente, la solicita a través del Comisionista.</li> <li>• Presenta al Comité de Cumplimiento las Aperturas que así lo requieran según lo definido en las generalidades.</li> <li>• Entrega al Asistente de Aperturas tanto las Aperturas de Clientes Aprobados, como las de los Clientes Rechazados.</li> </ul>	
9. Aprobación de Vicepresidente Ejecutivo	Vicepresidente Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificada la información por el Asistente de Aperturas y aprobada por el Oficial de Cumplimiento, la documentación pasara a la autorización de vinculación o actualización de la cuenta, por parte de la Vicepresidencia Ejecutiva.</li> </ul>	
10. Creación del Cliente o Usuario en los Sistemas de Información	Asistente de Aperturas  Asistente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciona las aperturas de cuenta que entregará para creación en los sistemas de back office.</li> <li>• Recibe las aperturas, revisa si el Cliente se encuentra creado, de lo contrario lo crea en el sistema de la Bolsa de Valores de Colombia MEC y en el (los) Depósito(s) de Valores.</li> <li>• Si el cliente ya está creado relaciona en la apertura de cuenta el número de cuentas que corresponda.</li> <li>• Si el cliente firmó el Contrato de Administración de Valores, revisa si está creado en Winsiob módulo de Administración de Valores y coloca el número en la apertura de cuenta en la página del contrato. De lo contrario lo crea.</li> <li>• Devuelve las aperturas al Asistente de Aperturas.</li> </ul>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a la creación o actualización del Cliente en el sistema de información de la Compañía.</li> </ul>	
11. Informar aperturas rechazadas	Asistente de Aperturas  Comisionista de Bolsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al Comisionista de Bolsa o al funcionario en la Sucursal la causal de rechazo.</li> <li>Se pone en contacto con el Cliente para informarle que fue rechazado y que la compañía se abstiene de admitirlo. El procedimiento finaliza.</li> </ul>	
12. Archivar Aperturas	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza en un folder marcado, la Apertura de cuenta del Cliente con la documentación anexa.</li> <li>Cuando se trate de actualizaciones de cuentas, se entrega la documentación, para que el Asistente de Archivo, la guarde en su respectiva carpeta.</li> <li>Relaciona la Apertura de cuenta del Cliente en el registro Formato de entrega de Aperturas de cuentas a archivo y entrega al Asistente de Archivo.</li> </ul>	Formato de entrega de Aperturas de cuentas a archivo Carpeta Cliente
<b>Cientes de Administración de Portafolios de Terceros</b>			
13. Recibir solicitud de creación de clientes	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe por correo electrónico del Director Operativo de APT el nombre del cliente de Administración de Portafolios de Terceros para su creación en el Sistema de la Compañía (Ver generalidades) y el Contrato de APT.</li> <li>Revisa si el cliente cuenta con apertura actualizada en la Compañía. Si no cuenta con apertura actualizada, informa al Director Operativo de APT y</li> </ul>	Correo electrónico Contrato de APT

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	12 de 15


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
		devuelve el contrato de APT	
14. Actualizar el cliente APT en Winsiob	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe apertura de cuenta de cliente APT para la actualización. Procede a realizar la actualización del cliente siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Vinculación y Actualización de Clientes.</li> <li>Archiva la fotocopia de apertura de cuenta de actualización, de manera independiente en la carpeta correspondiente al cliente APT.</li> </ul>	
15. Crear cliente en Sistema de APT, Fondos, Bolsa, Sistema Contable, Deceval y DCV	Asistente de Aperturas  Asistente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe correo electrónico del Director Operativo de APT, solicitando crear cliente en Bolsa, Deceval y DCV.</li> <li>Entrega carpeta de cliente con fotocopia de apertura de cuenta y contrato al Asistente de Operaciones.</li> <li>Crea al cliente de APT en el Sistema MEC de la Bolsa de Valores, teniendo en cuenta el número de Especial Fiduciario enviado por el Director Operativo de APT. En el correo electrónico se debe indicar el número de especial fiduciario para creación del cliente en Bolsa.</li> <li>Crea subcuenta del cliente en Deceval, según lo definido en las generalidades, coloca el número de la subcuenta en la apertura. Una vez creado, devuelve la carpeta del cliente al Asistente de Aperturas.</li> </ul>	
16. Crear Cliente de APT en Winsiob	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea el cliente en Winsiob siguiendo el Procedimiento de Vinculación y Actualización de Clientes. y selecciona el producto</li> </ul>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	13 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REGISTRO
		Fondos de Inversión Colectiva. Al finalizar el día, automáticamente el cliente es creado en los Fondos de Inversión Colectiva.	
17. Archivar Apertura	Asistente de Aperturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva de manera independiente el contrato junto con la fotocopia de apertura de cuenta del cliente de APT.</li> <li>Relaciona la Apertura de cuenta del Cliente en el registro Formato de entrega de Aperturas de cuentas a archivo y entrega al Asistente de Archivo.</li> </ul>	Formato de entrega de Aperturas de cuentas a archivo Carpeta Cliente de APT

## 6. Control de Registros

REGISTRO	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE RETENCION	PROTECCIÓN	RESPONSABLE	DISPOSICIÓN	ACCESO	RECUPERACIÓN
	FORMA	SITIO						
Formato de Apertura de Cuenta y Anexos	Impreso	Archivo Central	Mientras el cliente este activo	Carpetas y archivadores	Asistente de Aperturas	Archivo muerto cuando el cliente esta inactivo por 2 años	Oficial de Cumplimiento, Asistente de Aperturas, Asistente de Aperturas, Analista SARLAFT	Nombre del Cliente
	Impreso	Archivo Muerto	5 años	Carpetas y Cajas	Asistente de Archivo	Eliminación		
	Archivo Magnético	Servidor Printserver	3 Años	Backups	Asistente de Aperturas	Se envía al Archivo muerto		
Formato de recibo de aperturas de cuentas FO-GC-001	Impreso	Archivo de Gestión Asistente de Aperturas	1 año	Carpeta	Asistente de Aperturas	Se envía al Archivo muerto	Oficial de Cumplimiento, Asistente de Aperturas, Analista SARLAFT, Comisionistas	Cronológico
Formato Control Estado de Apertura de Cuenta FO-GC-002	Archivo Magnético	Computador del Asistente de Aperturas y persona responsable en Sucursal	1 año	Backups	Asistente de Aperturas y Persona Responsable en la Sucursal	Se envían al Archivo Muerto	Persona Responsable en la Sucursal Oficial de Cumplimiento y Asistente de Aperturas	Cronológico

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	14 de 15


REGISTRO	ALMACENAMIENTO		TIEMPO DE RETENCIÓN	PROTECCIÓN	RESPONSABLE	DISPOSICIÓN	ACCESO	RECUPERACIÓN
	FORMA	SITIO						
Formato de entrega de Aperturas de cuentas a archivo FO-GC-003	Impreso	Computador del Asistente de Aperturas y persona responsable en Sucursal	1 año	Carpeta	Asistente de Aperturas y Persona Responsable en la Sucursal	Se envían al Archivo Central	Persona Responsable en la Sucursal Oficial y Asistente de Aperturas	Cronológico
Carpeta Cliente de APT	Impreso	Archivo Central	Vigencia del Contrato	Carpeta del Cliente	Analista Operativo de Portafolios de Terceros y Asistente de Aperturas	Envío a Archivo Muerto	Comisionista, Administrador Especialista, Director y Analista Operativo de APT	Nombre Cliente
Información de Clientes de APT para crear	Correo Electrónico	Computador de los involucrados	1 mes	Backups	Asistente de Aperturas	Se envía a Archivo central	Asistente de Aperturas, Oficial de Cumplimiento y Director y Analista Operativo de APT	Cronológico

## 7. Anexos

- FO-GC-001 Formato de Recibo de Aperturas de Cuenta Sucursales
- FO-GC-002 Formato Control Estado de Apertura de Cuenta
- FO-GC-003 Formato de entrega de Aperturas Operaciones y Archivo
- PD-GC-007 Procedimiento Actualización Telefónica de Datos.

## 8. Control de Cambios

VERSIÓN Nº	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE
001	Se actualizo de acuerdo a los cambios normativos en cuanto a prevención de lavado de activos.	Oficial de Cumplimiento
002	Se actualizo de acuerdo a los cambios normativos en el reglamento de AMV sobre políticas y procedimiento en la intermediación del mercado de valores.	Oficial de Cumplimiento
003	Se actualizo de acuerdo a los cambios en las actividades del procedimiento.	Oficial de Cumplimiento / Oficial de Cumplimiento Suplente
004	Se actualizó conforme a los cambios en los procedimientos y al Manual del SARLAFT.	Oficial de Cumplimiento
005	Se adicionaron las políticas sobre los clientes entidades públicas.	Oficial de Cumplimiento

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</b>			<b>COD: PD-GC-001</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>Página</b>
	Gestión Clientes	8	Abril de 2017	15 de 15

006	Se adiciona como anexo el procedimiento de actualización telefónica de datos	Oficial de Cumplimiento
007	Se actualizó procedimiento de acuerdo con el Plan de Ajuste SARLAFT solicitado por la Superfinanciera	Oficial de Cumplimiento

COPIA NO CONTROLADA