

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	1 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

## FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND – FEGREEN

### POLÍTICA DE PROVEEDORES

#### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la creación de proveedores de convenios y de servicios a FEGREEN, cumpliendo con los requisitos normativos, legales e internos del Fondo de Empleado GreenLand, Fegreen.

#### 2. ALCANCE

Las políticas y formatos definidos aplicarán para la creación de proveedores de convenios y de servicios, desde la solicitud de vinculación hasta el registro en el sistema.

#### 3. DEFINICIONES

- **Certificado de Cámara de Comercio.** Es el documento que acredita la inscripción del contrato social, las reformas y los nombramientos de administradores y representantes legales, en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la respectiva sociedad.
- **Convenio.** Acuerdo voluntario entre dos o más personas o empresas sobre un asunto.
- **Listas restrictivas.** Son bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, bien sea personas naturales o jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- **Oficial de Cumplimiento.** Es el principal funcionario delegado para prevenir el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en las organizaciones que están obligadas a contar con el Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activo y la

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	2 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y para velar por el cumplimiento de la normatividad para la vinculación de proveedores.

- **Proveedor.** Es una empresa o persona física que proporciona bienes y/o servicios a otras personas o empresas.
- **Proveedor de convenio.** Empresa o persona que establece acuerdo con FEGREEN para brindar bienes o servicios a los asociados para satisfacer sus necesidades. Se caracterizan por otorgar descuentos a favor de los asociados o de FEGREEN.
- **Proveedor de servicio.** Empresa o persona que brinda bienes y/o servicios a FEGREEN para atender a sus requerimientos y/o necesidades.
- **RUT.** Sigla que significa Registro Único Tributario. Es el documento que permite ubicar, identificar y clasificar a las personas o entidades según su actividad económica, comercial o patrimonio, determinando si los mismos declaran o no renta.

#### 4. RESPONSABLES

Serán responsables las personas encargadas de establecer convenios entre los proveedores y FEGREEN, para brindar bienes y/o servicios a los asociados y a FEGREEN. Entre las responsabilidades a este proceso están:

- **Asesor Fegreen**
  - Atender, en primera instancia, al proveedor de posible convenio y explicar las características programa.
  - Solicitar la propuesta de convenio, la cual debe contener expresa las especificaciones de servicios, tarifas, descuentos a otorgar a los asociados y/o a FEGREEN y la documentación legal.
  - Programar la visita domiciliaria por parte de los representantes de FEGREEN, según el criterio del Oficial de Cumplimiento.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	3 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

- Validar que el formato único de vinculación y/o actualización de proveedores esté debidamente diligenciado y con los anexos solicitados.
- Registrar la información del proveedor de convenio según su ubicación (Urabá, Envigado o Caldas), en la ruta N:\COLOMBIA\FEGREEN\CONVENIOS\INVENTARIO DE CONVENIOS.
- Crear la carpeta digital del convenio, con el nombre del proveedor y los documentos que lo soportan y certifican, en la ruta N:\COLOMBIA\FEGREEN\CONVENIOS.

La radicación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores será responsabilidad del Asesor Fegreen de oficina, quien las pasará a la Contadora para su respectiva causación o validación según sea el caso.

- **Auxiliar Administrativa**

- Consultar en las listas restrictivas al proveedor, al Representante Legal y a los miembros de Junta Directiva (cuando aplique), estas consultas se deben hacer previo a la visita domiciliaria y/o firma del convenio.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento o Suplente las novedades que se presenten en las consultas del aplicativo de las listas restrictivas.
- Enviar documentación legal y logotipo de FEGREEN al proveedor de convenio.
- Crear el proveedor en el aplicativo de OPA, una vez aprobado el convenio y grabar las actualizaciones de datos.
- Crear la carpeta física con el nombre del proveedor y los documentos que lo soportan y certifican.
- Enviar los soportes de pago a los proveedores a través del correo corporativo de FEGREEN.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	4 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

- Inactivar en el sistema al proveedor de convenio, una vez se termine la relación comercial.
- Enviar, por correo electrónico, los informes de las novedades varias sin saldo a los proveedores correspondientes.

La radicación de las facturas y cuentas de cobro de los proveedores será responsabilidad de la Auxiliar Administrativa, quien las pasará a la Contadora para su respectiva causación o validación según sea el caso.

- **Contadora**

- Causar las facturas con sus respectivas retenciones y validar las cuentas de cobro, para dar la aprobación del respectivo pago a la Analista de Tesorería.
- Generar los informes mensuales de las novedades varias sin saldo, para soportar las cuentas de cobro de convenio.
- Conciliar mensualmente las cuentas por pagar y anticipos a los proveedores.
- Generar anualmente el cuadro de terceros previo al cierre del periodo.

- **Analista de Tesorería**

- Registrar la cuenta bancaria, en la plataforma del banco utilizado por FEGREEN, para realizar los pagos a los proveedores.
- Programar y realizar los pagos a los proveedores, conforme a los plazos establecidos en el convenio, generar los documentos soportes e informar a la Auxiliar Administrativa.

- **Oficial de Cumplimiento o Suplente**

- Realizar la visita al establecimiento comercial y diligenciar el formato de visita domiciliaria.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	5 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

- Emitir el concepto sobre la aprobación o rechazo del convenio.

- **Comunicador Social**

- Aprobar las publicaciones realizadas por los proveedores de convenio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares corporativos de FEGREEN.
- Coordinar la publicación del convenio, indicando día, hora y medio de divulgación.
- Mantener actualizado el portafolio de convenios en la intranet.

## 5. NORMAS Y POLITICAS RELACIONADAS

- Decreto 830 del 26 de julio de 2021.
- Circular Básica Jurídica, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Manual General del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, SARLAFT.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- Todo proveedor de convenio y de servicio que realice alguna transacción o negociación con FEGREEN, deberá diligenciar el formato único de vinculación y/o actualización de proveedores en los campos que apliquen y anexar los documentos requeridos.
- A todo proveedor identificado como PEP's se le solicitará la siguiente información:
  - El cargo que ejerce como PEP y las fechas de vinculación y de desvinculación.
  - El nombre e identificación de la persona con la que tengan sociedad conyugal, de hecho o de derecho.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	6 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

- Los nombres e identificación de sus familiares, hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- Los nombres e identificación de las personas jurídicas o naturales, patrimonios autónomos o fiducias, que originó su carácter de PEP.
- La existencia de cuentas financieras en algún país extranjero, en caso de que tenga derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna.

Además, se realizará monitoreo de los pagos realizados y se consultará en las listas restrictivas, al menos dos (2) veces al año.

- Cuando el proveedor corresponda a una persona jurídica, se deberá consultar en las listas restrictivas la información de los representantes legales, socios o accionistas y miembros de Junta Directiva, que se encuentren relacionados en el certificado de Cámara y Comercio.
- Se deben conservar los certificados de las consultas en las respectivas carpetas de los proveedores, bien sea de forma digital o física.
- Si el proveedor no cumple con los requisitos solicitados y las políticas establecidas no se podrá proceder con la negociación comercial.
- Cada cargo involucrado deberá verificar previamente que se cumplan los requisitos exigidos antes de dar continuidad al proceso siguiente.
- La solicitud de creación de un nuevo proveedor, con carácter de urgencia, no exime la responsabilidad por parte del empleado de enviar la documentación completa para sus respectivas consultas y creación.
- Se exceptúan de esta política los proveedores que sean creados, por motivo de reintegros por caja menor o por reembolsos a empleados de facturas.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN	Página:	7 de 11
	POLÍTICA DE PROVEEDORES	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

## 6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CREACIÓN DE PROVEEDORES

- **Persona natural**

- Formato único de vinculación y/o actualización de proveedores debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Cámara de Comercio, no mayor de 30 días, si el proveedor tiene condición de comerciante.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificado de cuenta bancaria.

- **Persona jurídica**

- Formato único de vinculación y/o actualización de proveedores, persona natural debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de Cámara de Comercio, no mayor de 30 días.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificado de cuenta bancaria.

- **Persona PEP's**

- Formato único de vinculación y/o actualización de proveedores, persona natural debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	8 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

- Certificado de Cámara de Comercio, no mayor de 30 días, si el proveedor tiene condición de comerciante.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificado de cuenta bancaria.
- Formato de información adicional para PEP.

### **6.3 CAMBIO DE PERSONA NATURAL POR PERSONA JURÍDICA**

Si el proveedor cambia de persona natural a persona jurídica, deberá anexar la siguiente documentación:

- Formato único de vinculación y/o actualización de proveedores, persona natural debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de Cámara de Comercio, no mayor de 30 días.
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificado de cuenta bancaria.

### **6.4 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES**

Será responsabilidad de los cargos que tienen relación directa con los proveedores y del Oficial de Cumplimiento o Suplente garantizar que la información de los proveedores se actualice cada año, posterior a su fecha de creación. Para tal fin, FEGREEN podrá contactar a cada proveedor para indicar su proceso de actualización de información o enviar al Oficial de cumplimiento de la empresa vinculante, el listado de los proveedores tanto de convenios como de servicios para ser partícipes del proceso de actualización masiva que ésta realiza.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	9 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

Del proveedor se solicitará el formato de vinculación y/o actualización de convenios debidamente diligenciado, con los documentos que este requiera.

## 6.5 INACTIVACIÓN DE PROVEEDORES

Para inactivar proveedores se deberá contar con la aprobación del Contador, considerando que el proveedor no haya tenido movimientos contables en los últimos dos (2) años, antecedidos al proceso de actualización de proveedores. Adicional, se podrá inactivar un proveedor por la ocurrencia de un evento especial de cara al cumplimiento de un acto normativo o sancionatorio, con las respectivas aprobaciones de la Administración y el Oficial de Cumplimiento o Suplente.

Una vez se inactive, no se podrá realizar transacciones o movimientos con el proveedor y en caso tal, se haga, se deberá realizar nuevamente el proceso de vinculación, con los requisitos que este exige.

## 6.6 LINEAMIENTOS DE SERVICIOS Y PAGO A PROVEEDORES

Para la prestación de servicios y pagos de los proveedores se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los proveedores de convenio podrán prestar sus bienes y/o servicios a los asociados cuando estos presenten orden de servicio o autorización por parte de FEGREEN.
- Por cada tipo de convenio (comerciales, educativos, exequiales, salud y bienestar, seguros, turismo, vehículo, vivienda) se tendrá máximo cinco (5) proveedores por municipio.
- Previo a las negociaciones entre FEGREEN y los proveedores de servicios para adquirir sus bienes y/o servicios, se deberán realizar cotizaciones de estos y contar con la aprobación de la Gerencia y/o Administración, según sea el caso.
- El pago de los proveedores se harán con un plazo no mayor a un (1) mes, después de radicada su factura o cuenta de cobro; entendiéndose que cuando sea un servicio

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	10 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

prestado directamente a FEGREEN se deberá emitir factura y al ser prestado a los asociados, los proveedores emitirán cuentas de cobros acompañadas de la autorización u orden de servicio y factura realizada a nombre del asociado.

## 7. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Esta política será comunicada a los empleados de FEGREEN y será de obligatorio cumplimiento. Además, deberán participar en las capacitaciones relacionadas con el sistema de gestión de riesgos que, como máximo, recibirán cada año.

## 8. MONITOREO Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta política será revisada y evaluada periódicamente por el Oficial de Cumplimiento o Suplente y por la Administración. El incumplimiento se calificará como **FALTA GRAVE** y dará lugar a las sanciones disciplinarias conferidas en el Código de Gobierno, de Ética y de Conducta.

## 9. CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTO

La documentación del proveedor se conservará de forma física y digital. El folder físico se custodiará en Envigado para conservar su historial.

Una vez finalizada la relación comercial con el proveedor, la información se conservará por un período diez (10) años, cumplido este tiempo se procederá con su eliminación.

## 10. ANEXOS

- Formato único de vinculación y/o actualización de proveedores.
- Formato de información adicional para PEP's.
- Formato de visita proveedor.
- Formato de firmas autorizadas.

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia

	<b>FONDO DE EMPLEADOS GREENLAND FEGREEN</b>	Página:	11 de 11
	<b>POLÍTICA DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación:	24 de mayo de 2022
		Versión:	1.0

## 11. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Esta política fue aprobada por la Jefatura y la Gerencia y sólo podrá ser modificada por la Gerencia; su vigencia se dará a partir de la fecha de la aprobación.

En constancia de la aprobación firman:

**Original Firmado**  
**ADIELA URIBE SEPÚLVEDA**  
 Jefe Fegreen

**Original Firmado**  
**GISCELA GARCÍA MIRA**  
 Gerente Fegreen

Cargo	Elaboró	Aprobó
Administrador de Riesgos	Oficial de Cumplimiento	Jefatura y Gerencia