RISK CONSULTING
GLOBAL GROUP



MANUAL DE FUNCIONES

Rol Administrador

INSPEKTOR®

SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE LISTAS

CONTENIDO

GLOSARIO 3
CANALES DE COMUNICACIÓN 6
CHAT EN LINEA 7
FUNCIONALIDAD 8
INGRESO A LA APLICACIÓN 9
RESTABLECER CONTRASEÑA 11
MÓDULO CUENTA 13
MÓDULO DE CONFIGURACIÓN 14
SUBMÓDULO - AGREGAR USUARIO 14
SUBMÓDULO - CONSULTAR USUARIO 16
SUBMÓDULO - ADMINISTRAR TIPO DE TERCERO 18
SUBMÓDULO - ADMINISTRAR TIPO DE LISTAS POR CONSULTA 19
SUBMÓDULO - ADMINISTRAR PROCURADURÍA 19
SUBMÓDULO - LOGO EMPRESA 21
SUBMÓDULO - AGREGAR USUARIO DE FORMA MASIVA 21
MÓDULO DE NOTIFICACIONES 24
SUBMÓDULO - CONFIGURAR NOTIFICACIONES 24
SUBMÓDULO - NOTIFICACIONES ENVÍADAS 26
SUBMÓDULO - NOTIFICACIONES DE MONITOREO 26
MÓDULO DE CONSULTAR LISTAS 29
SUBMÓDULO - CONSULA INDIVIDUAL 29
SUBMÓDULO - CONSULA MASIVA 38
MÓDULO DE LISTAS PROPIAS 42
SUBMÓDULO - TIPO DE LISTAS PROPIAS 42
SUBMÓDULO - CARGAR LISTAS PROPIAS 43
SUBMÓDULO - GESTIONAR LISTAS PROPIAS 45
MÓDULO DE REPORTES 47
SUBMÓDULO - CONSULA REPORTE 48
SUBMÓDULO - CONSULA LOG 49
SUBMÓDULO - REPORTE CONSULTAS Y COINCIDENCIAS 50
SUBMÓDULO - REPORTE DETALLADO DE COINCIDENCIAS 53
SUBMÓDULO - REPORTE CONSULTAS POR TIPO DE TERCERO 54
SUBMÓDULO - VER CONSULTAS REALIZADAS 54
SUBMÓDULO - CERTIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LISTAS 56
SUBMÓDULO – CONSULTA REPORTES INDIVIDUALES HISTORICOS 56

MÓDULO DE PERFILAMIENTO DE TERCEROS 57
SUBMÓDULO - PARAMETRIZAR PERFILES 58
SUBMÓDULO - PARAMETRIZAR VARIABLES Y CATEGORIAS 58
SUBMÓDULO - VER PERFILAMIENTO 61
MÓDULO DE EXTRAS 62
SUBMÓDULO - NOTICIAS 62
SUBMÓDULO - PREGUNTAS FRECUENTES 63
SUBMÓDULO - SEÑALES DE ALERTA 63
SUBMÓDULO - REGISTRAR ROI/DENUNCIA 64
SUBMÓDULO - RISK TRAINING CENTER 65
SUBMÓDULO - INFORME DE DEBIDA DILIGENCIA 66
SUBMÓDULO - MAPAS INDICADORES DE RIESGO 66
SUBMÓDULO - INFORME DE GESTIÓN 67
MÓDULO DE AYUDAS 68



RISK CONSULTING
GLOBAL GROUP

GLOSARIO

INSPEKTOR

INSPEKTOR®
SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE LISTAS

- Cargo o Delito: Hace referencia a la función, cargo, delito o acusación de la entidad o persona consultada
- Documento Coincidencia: número de identificación de consulta encontrado como coincidencia en el sistema.
- Documento de identificación: número de identificación de la persona o empresa que se necesita consultar. El número de identificación no debe contener caracteres especiales como puntos y comas, en caso del NIT no incluye guion ni digito de verificación.
- Estado: Indica si el registro de respuesta de la consulta actualmente se encuentra Activo o Inactivo.
- Fuente de consulta: sitio de donde proviene la información de la persona o entidad registrada.
- Grupo: determina el grupo al que pertenece la coincidencia encontrada
- Identificación Consulta: número de identificación de la entidad o persona consultada.
- Link: dirección web donde se encuentra alojada la información de la persona o entidad consultada.
- Nombre Coincidencia: Nombre de consulta encontrado como coincidencia en el sistema.
- Nombre consulta: nombres de la persona o entidad a consultada.
- Nombre: dato de persona o entidad a consultar.
- Número de Consulta: número asignado por Inspektor a la consulta realizada, con la cual se genera el certificado.
- Link: dirección web donde se encuentra alojada la información de la persona o entidad consultada.
- Nombre Coincidencia: Nombre de consulta encontrado como coincidencia en el sistema.
- Nombre consulta: nombres de la persona o entidad a consultada.
- Nombre: dato de persona o entidad a consultar.
- Número de Consulta: número asignado por Inspektor a la consulta realizada, con la cual se genera el certificado.
- Otra Información: información adicional que brinda un resumen de la noticia.
- PEPS (Personas Expuestas Públicamente): personas que gozan de algún reconocimiento público, tienen un grado de poder público o administran recursos públicos.
- Prioridad: corresponde al tipo de coincidencia encontrada, según los criterios definidos a continuación

- Prioridad 1: Coincidencias en el número de identificación exacto y nombre que contenga la búsqueda

- Prioridad 2: Coincidencias únicamente en el número de identificación exacto

- Prioridad 3: Coincidencias exactas únicamente en el nombre

- Prioridad 4: Coincidencias únicamente en el nombre, con una determinada cantidad de palabras de precisión

- Tipo de Lista: hace referencia al tipo de lista donde se realiza la búsqueda o se encontró la coincidencia.

- Rol Administrador: Tiene a su cargo la administración de toda la aplicación en su empresa, define los usuarios activos, bloquea usuarios, consultar listas restrictivas, cargas listas propias, analiza archivos, genera y consulta reportes, observa consultas realizadas por los usuarios, configura las notificaciones de coincidencias para que lleguen a los usuarios responsables del manejo de la información.

- Rol Cumplimiento: Quien tiene acceso a parametrizar el aplicativo de inspektor de la cuenta de la entidad. Entre las funciones puede generar la consulta en listas restrictivas, cargas y gestionar listas propias, generar reportes y verificar las consultas realizadas por los usuarios, configuración de las notificaciones de coincidencias. Este rol NO cuenta con las funciones de creación y gestión de usuarios.

- Rol Consultor: Es el responsable de realizar consultas en las listas, ya sea de manera individual o masiva y ver el detalle de las coincidencias. Tiene acceso activo a los módulos de cuenta, el módulo de consulta de listas, el módulo de reportes con submódulos para consultar reportes y consultar reportes individuales históricos. También tiene acceso al módulo de ayuda y módulo de extras en el submódulo noticias, preguntas frecuentes, registro de ROI/Denuncia e Informe de gestión.

- Rol Informador: Este rol permite realizar búsquedas de personas naturales y/o jurídicas, tanto de manera individual como masiva, pero solo proporciona el número de coincidencias que genera una consulta específica. El usuario con este rol tendrá acceso únicamente a los siguientes módulos: el módulo de cuenta, el módulo de consulta de listas, el módulo de ayuda y el submódulo de extras, que incluye noticias, preguntas frecuentes, registro de ROI/Denuncia e Informe de gestión.

- Rol Reporte: Podrá ingresar al módulo Reporte y generar todos los reportes que permite la Plataforma.

- Gestor Usuarios: Es el encargado de gestionar los usuarios en la plataforma, crearlos, bloquearlos o activarlos. No genera consultas.

RISK CONSULTING
GLOBAL GROUP



CANALES DE COMUNICACIÓN

INSPEKTOR

INSPEKTOR®
SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE LISTAS



Teléfono: (1) 794 2330 Ext. 1006

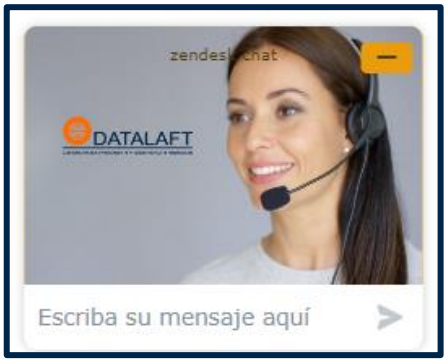
Celular y WhatsApp: 300 486 4238

Celular: 317 648 4012

Correo: soporte@riskgc.com

CHAT EN LINEA

Permite al usuario comunicarse para aclarar dudas y recibir soporte de manera inmediata. Una vez que el usuario inicia sesión en la aplicación con su usuario y contraseña, tendrá acceso al chat en línea ubicado en la parte inferior izquierda de la interfaz. Esta función estará activada para todos los usuarios al ingresar a cada módulo o submódulo habilitado.





RISK CONSULTING
GLOBAL GROUP

FUNCIONALIDAD

INSPEKTOR

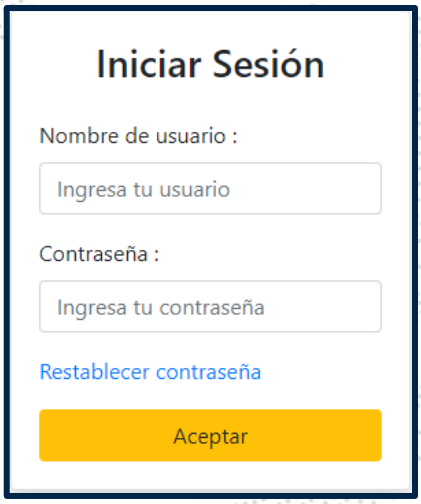
INSPEKTOR®
SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE LISTAS

INGRESO A LA APLICACIÓN

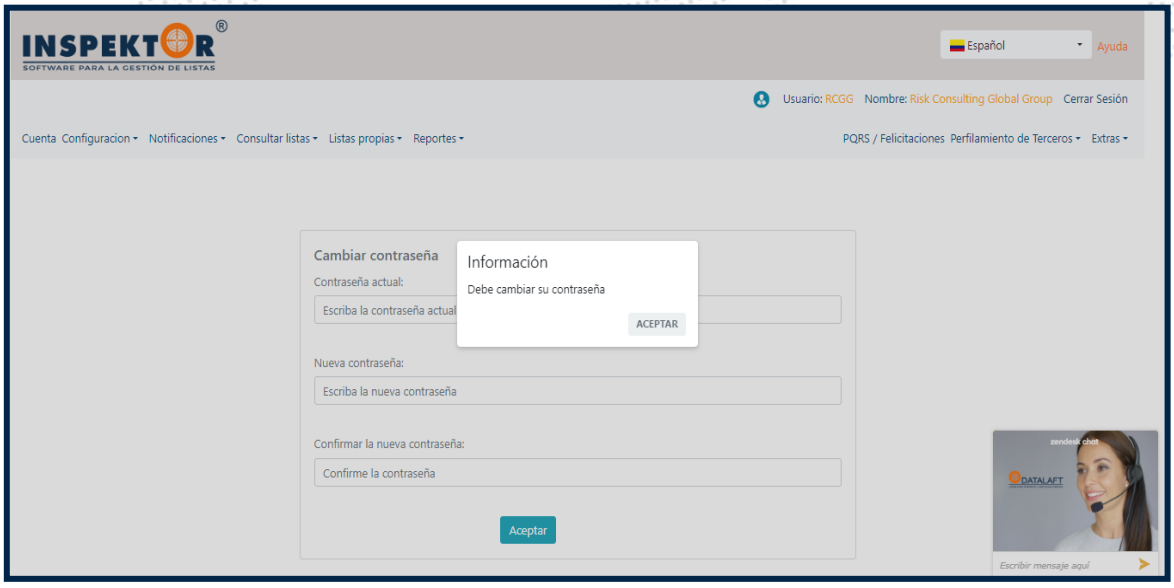
Para ingresar al software Inspektor, el usuario debe abrir un explorador (Internet Explorer, Chrome, etc.) y digitar la siguiente dirección:

https://inspektor.datalaft.com

Diligenciar nombre de usuario y contraseña (estas fueron generadas por el sistema de manera automáticas y enviadas al correo electrónico).



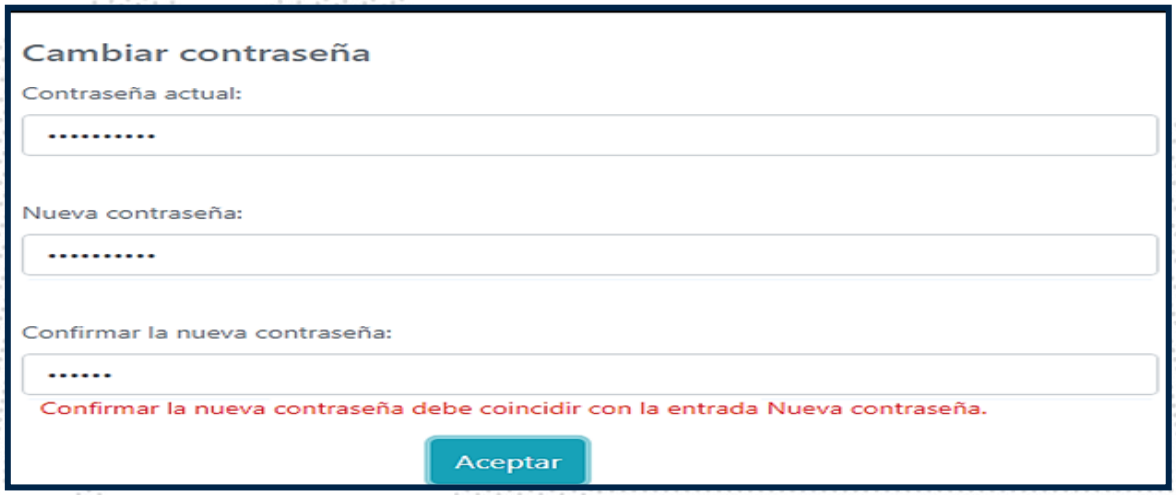
Cuando se ingresa por primera vez, por seguridad el Software pide el cambio de la contraseña, se debe aceptar y diligenciar los campos de contraseña actual, nueva contraseña y confirmar nueva contraseña.



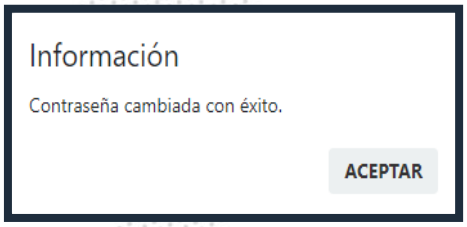
Nota: La contraseña debe tener como mínimo una letra en minúsculas, una letra en mayúsculas, un número, un carácter especial y ocho dígitos de longitud.

Cuando se efectué el cambio de contraseña y se intente navegar por los módulos, el sistema mostrara los términos y condiciones, se debe Aceptar para poder navegar en los módulos de la aplicación y usar sus funciones.

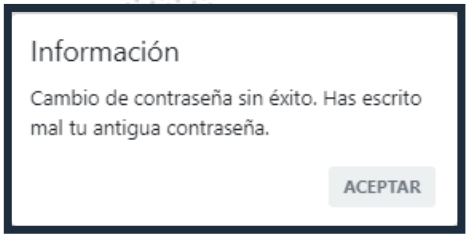
Posibles mensajes que se pueden generar en el proceso de cambio de contraseña:



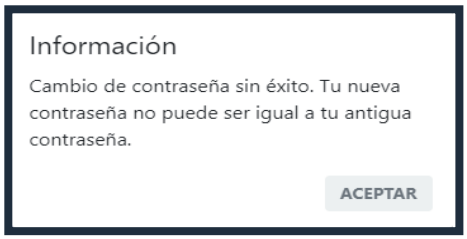
Si la información ingresada en el campo "Nueva Contraseña" no es igual a la ingresada en el campo "Confirmar la nueva contraseña"



Cuando la contraseña ingresada en el campo "Contraseña actual" no corresponde con la registrada en la aplicación.



Si la contraseña ingresada en el campo nueva contraseña es igual a la contraseña actual.



Cuando los datos son diligenciados correctamente, se guardará en el sistema la nueva contraseña

Cuando se efectué el cambio de contraseña y se intente navegar por los módulos, el sistema mostrara los términos y condiciones. Se debe aceptar para poder navegar en los módulos de la aplicación y usar sus funciones.

RESTABLECER CONTRASEÑA

La contraseña de un usuario se podrá restablecer en la página de inicio de la plataforma. Ingresando a la Opción "*Restablecer Contraseña*"

Al ingresar erradamente la contraseña 3 veces seguidas, la plataforma Bloqueara el usuario. En caso de bloqueo solo un usuario Administrador o un usuario Gestor Usuario tendrán la opción para activarlo en la plataforma.



En cuanto se selecciona la opción "Restablecer contraseña", el sistema redireccionara a una pestaña nueva en el explorador con el siguiente formulario:



Si los datos son correctos, el sistema informara "*La contraseña fue cambiada con éxito*" y enviara al correo electrónico una nueva contraseña para poder ingresar.

El remitente del mensaje será el correo Notificaciones Inspektor notificaciones@riskconsultingcolombia.com.



Nueva contraseña de acceso a Inspektor® Recibidos x

notificacionesinspektor@riskconsultingcolombia.com 8:55 (hace 0 minutos)
para mí

Hola PRUEBAS,

Se ha generado una nueva contraseña para su ingreso a nuestra aplicación Inspektor®.

A continuación enviamos datos para el ingreso:

- Usuario : **PRUEBAS_A**
- Contraseña : **7UfANnvLp3}@e**
- URL de acceso: https://inspektortest.datalaft.com:8081/Default.aspx

Importante
Este correo ha sido enviado automáticamente, favor no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes. Si requiere mayor información sobre el contenido de este mensaje, contacte a su Oficial de Cumplimiento.

Cordialmente,

Inspektor®
Software para la administración y gestión de listas

Si los datos son incorrectos mostrará el siguiente mensaje:



MÓDULO CUENTA



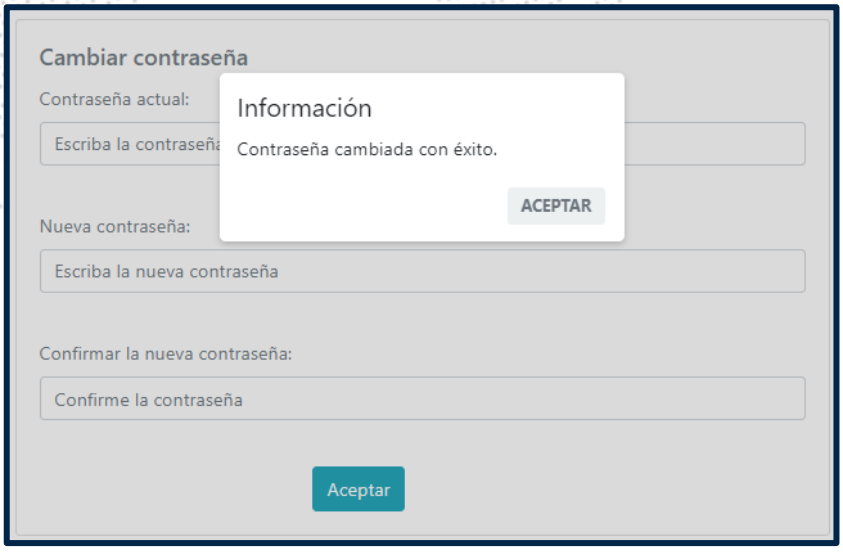
En este módulo se encuentra la funcionalidad de cambiar la contraseña. Se podrá realizar el cambio en Cualquier momento.

Nota: Por políticas de seguridad la plataforma solicitará el cambio de la contraseña cada 60 días.

En el cambio de contraseña la totalidad de los campos son obligatorios, es decir que se debe ingresar información en los tres (3) campos del formulario. Los campos solicitados son:

- Contraseña actual *
- Nueva contraseña *
- Confirmar la nueva contraseña *

Si se oprime el botón "Aceptar" y no se han diligenciado todos los campos, el sistema indica con un asterisco rojo, que son campos obligatorios. Cuando los campos son correctos y están completos, el sistema informará que la contraseña fue cambiada con Éxito.

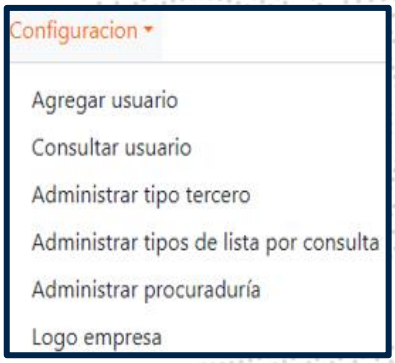


La contraseña debe tener como mínimo una letra en minúsculas, una letra en mayúsculas, un número, un carácter especial y ocho dígitos de longitud.

MÓDULO DE CONFIGURACIÓN



Este módulo permite generar algunos ajustes en la plataforma que se podrán ver reflejados al momento de generar las consultas y reportes.



Al realizar alguna parametrización, automáticamente el cambio o modificación lo podrán ver reflejados todos los usuarios activos en la plataforma.

SUBMÓDULO - AGREGAR USUARIO

Este submódulo permite la creación de usuarios de manera individual que harán uso de la aplicación, así como la asignación del rol (administrador, consultor, informador, Reporte y gestor usuarios). Se pueden generar usuarios ilimitados con el fin de que interactúen en la plataforma.



Para crear los usuarios se deben diligenciar todos los campos que son de carácter obligatorio.

Campo de Rol: Permite desplegar un listado donde se debe seleccionar el Rol que se concederá a cada usuario dependiendo de cómo deben interactuar con el aplicativo. Estos roles les darán acceso a los usuarios a los diferentes módulos de la plataforma.

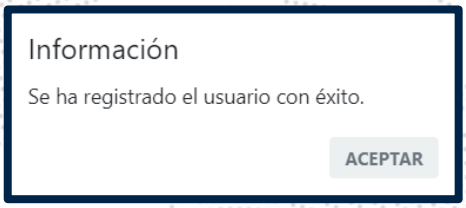
- Administrador: Tiene a su cargo la administración de toda la aplicación en su empresa, define los usuarios activos, bloquea usuarios, consultar listas restrictivas, cargas listas propias, analiza archivos, genera y consulta reportes, observa consultas realizadas por los usuarios, configura las notificaciones de coincidencias para que lleguen a los usuarios responsables del manejo de la información.
- Cumplimiento: Quien tiene acceso a parametrizar el aplicativo de inspektor de la cuenta de la entidad. Entre las funciones puede generar la consulta en listas restrictivas, cargas y gestionar listas propias, generar reportes y verificar las consultas realizadas por los usuarios, configuración de las notificaciones de coincidencias. Este rol **NO** cuenta con las funciones de creación y gestión de usuarios.
- Consultor: Es el responsable de realizar consultas en las listas, ya sea de manera individual o masiva y ver el detalle de las coincidencias. Tiene acceso activo a los módulos de cuenta, el módulo de consulta de listas, el módulo de reportes con submódulos para consultar reportes y consultar reportes individuales históricos. También tiene acceso al módulo de ayuda y módulo de extras en el submódulo noticias, preguntas frecuentes, registro de ROI/Denuncia e Informe de gestión.
- Informador: Este rol permite realizar búsquedas de personas naturales y/o jurídicas, tanto de manera individual como masiva, pero solo proporciona el número de coincidencias que genera una consulta específica. El usuario con este rol tendrá acceso únicamente a los siguientes módulos: el módulo de cuenta, el módulo de consulta de listas, el módulo de ayuda y el submódulo de extras, que incluye noticias, preguntas frecuentes, registro de ROI/Denuncia e Informe de gestión.
- Reporte: Podrá ingresar al módulo Reporte y generar todos los reportes que permite la Plataforma.
- Gestor Usuarios: Es el encargado de gestionar los usuarios en la plataforma, crearlos, bloquearlos o activarlos. No genera consultas

Para continuar con la creación del usuario el aplicativo solicitara:

- Numero documento: Campo en el cual se ingresa el número de identificación del Usuario. El número de identificación no debe contener caracteres especiales como puntos y comas.
- Nombres: Campo en el cual se ingresan los Nombres del Usuario
- Apellidos: Campo en el cual se ingresan los Apellidos del Usuario
- Correo electrónico: Se debe diligenciar el e-mail del usuario, a este le llegaran las credenciales de acceso.
- Usuario: Campo en el cual se ingresa el nombre de usuario que se asigna para el ingreso a la aplicación, este nombre de usuario debe ser elegido por el administrador, por ejemplo, para el usuario RISK CONSULTING, se puede utilizar el usuario RCONSULTING. El software verifica que exista otro igual y permite su registro, en caso contrario informa que ya existe ese usuario y es necesario modificarlo.
- Estado: Campo de lista desplegable en el cual se asigna el estado del Usuario ya sea Activo o Bloqueado. Es muy importante revisar periódicamente los usuarios creados y en estado activo, para que solo los colaboradores que están trabajando, tengan acceso al software.

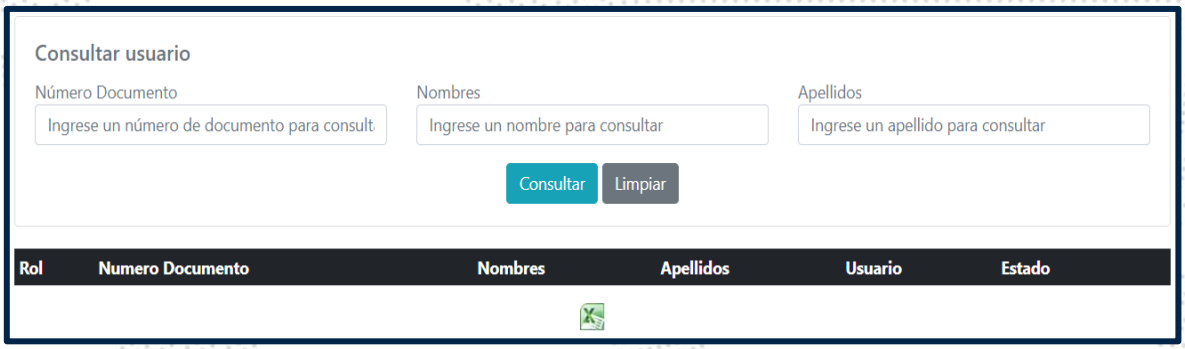
- Activo: Estado en el que permite ingresar a los módulos de la aplicación según el rol asignado.
- Bloqueado: Estado en el cual no permite el ingreso a la aplicación

Cuando se diligencien todos los campos correspondientes al formulario se debe seleccionar la opción Aceptar y aparecerá el siguiente mensaje.



Una vez registrado el usuario, se notificará el acceso al correo electrónico del usuario registrado.

SUBMÓDULO - CONSULTAR USUARIO



Permite la consulta y modificación de los usuarios registrados en el sistema.

Los usuarios se pueden filtrar diligenciando el Numero de Documento y/o Nombre y/o Apellidos. Si no se diligencia el filtro de búsqueda de usuario, al dar clic en “Consultar” se visualizarán todos los usuarios registrados.

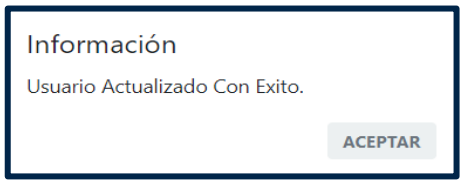
El usuario se podrá editar dándole clic al icono (hoja y lápiz)



Aparecen los datos del usuario, los cuales se podrán modificar junto con el botón "Nueva contraseña" el cual sirve para restablecer la contraseña y esta será notificada al correo.



Una vez se haya modificado la información, se da clic en el botón "Actualizar" y aparecerá lo siguiente:



El sistema también permite generar y descargar un reporte en formato Excel de todos los usuarios registrados.

El reporte se podrá descargar dando clic en el icono de Excel que se encuentra en la parte inferior del resultado

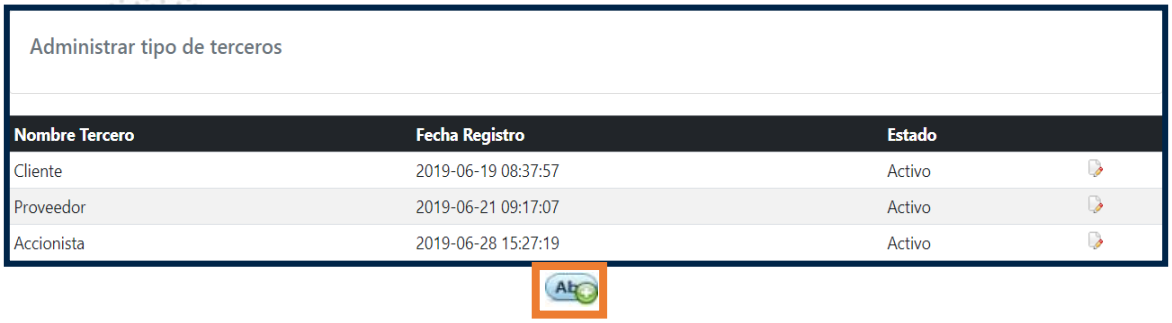


- El reporte tendrá los campos:
- Nombre Rol
- Numero documento
- Nombre
- Apellidos
- Correo electrónico
- Usuario
- Estado
- Fecha de Creación

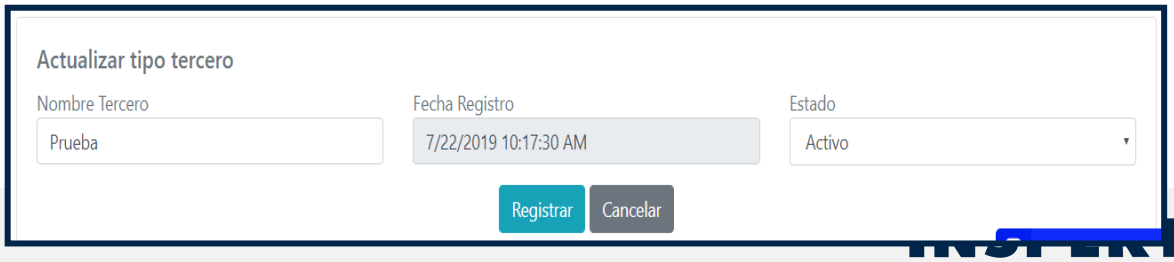
SUBMÓDULO - ADMINISTRAR TIPO DE TERCERO

El administrador puede crear las categorías de tipo de tercero para poder clasificar los terceros que se van a consultar.

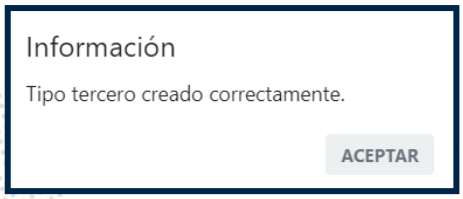
Para agregar una nueva categoría se da clic en el botón *ab+*



Aparecerá un formulario donde podrá nombrar la categoría.

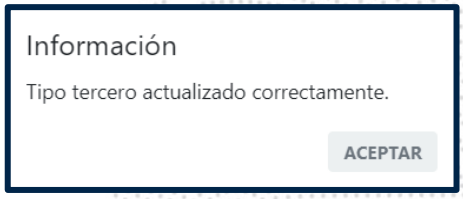


Una vez nombrado el tipo de tercero y elegir el estado, se da clic en “Registrar” y aparecerá lo siguiente.



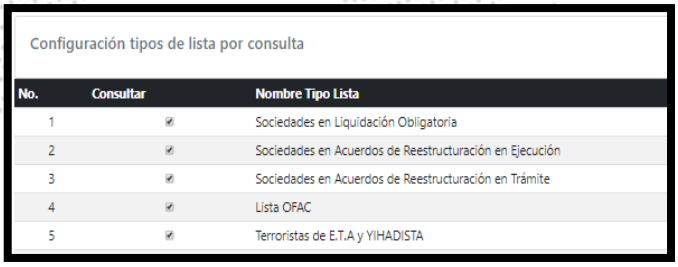
Los tipos de tercero se podrán modificar o inactivar ingresando al icono con un lápiz y una hoja. Aparece de nuevo el formulario con los datos ingresados del tipo de tercero.

Una vez se hayan realizado los cambios se da clic en el botón “Actualizar” y aparecerá lo siguiente.



SUBMÓDULO - ADMINISTRAR TIPO DE LISTAS POR CONSULTA

Por medio de este módulo, el administrador puede seleccionar los tipos de lista en los cuales se desea realizar la consulta.



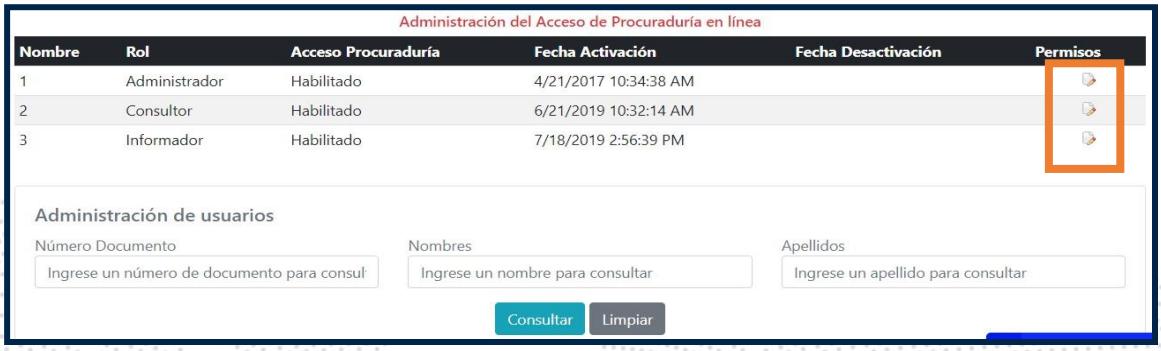
Una vez seleccionadas las listas en las que se desea consultar, se debe dar clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios.



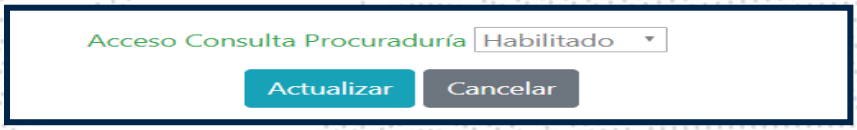
SUBMÓDULO - ADMINISTRAR PROCURADURÍA

El administrador puede habilitar y deshabilitar el servicio de procuraduría a los usuarios de un rol o un usuario especifico.

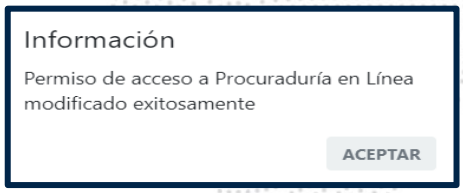
Para habilitar o deshabilitar la procuraduría de un rol se da clic en el icono (hoja y lápiz)



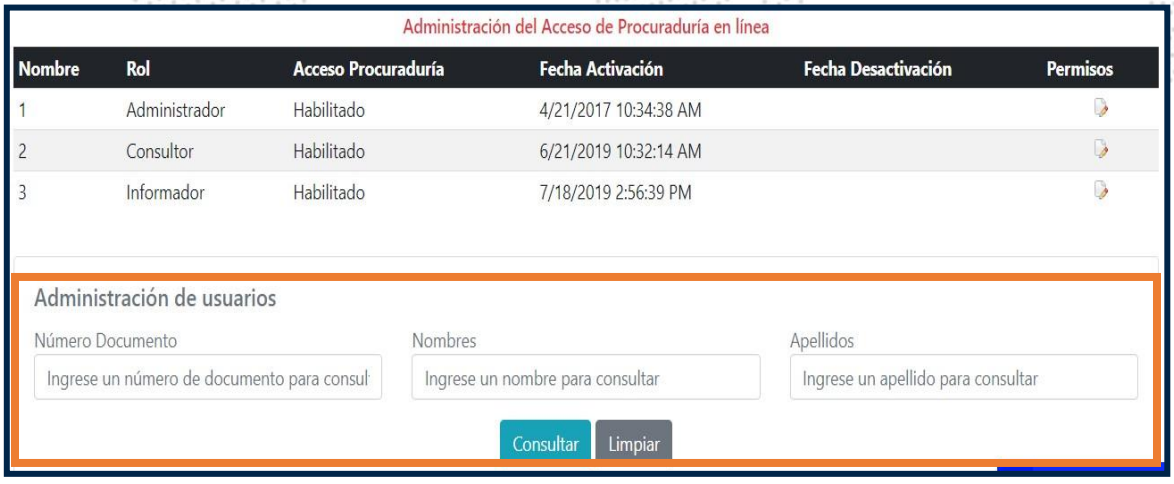
Aparecerá la opción de seleccionar para habilitar el servicio o deshabilitarlo.



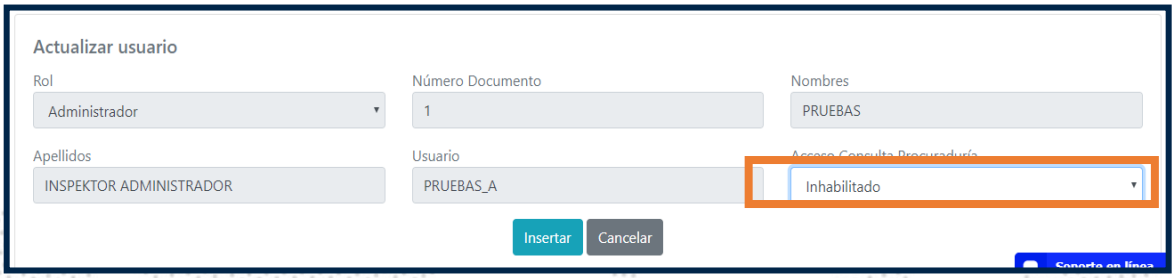
Una vez seleccionado se da en el botón “Actualizar” y aparecerá lo siguiente.



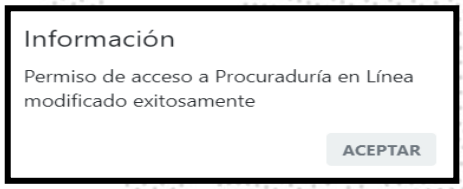
Para habilitar o deshabilitar la procuraduría para un usuario especifico se tiene que buscar el usuario por medio del filtro.



Una vez consultado se da clic en el icono (hoja y lápiz) para modificar el acceso a la procuraduría. Se verán reflejados los datos del usuario y la opción de habilitar o deshabilitar el acceso a la procuraduría.



Una vez se hayan realizado los cambios se da clic en el botón “Insertar” y aparecerá lo siguiente.



SUBMÓDULO - LOGO EMPRESA

En este submódulo se podrá ingresar el logo de la empresa para que aparezca en los reportes de consultas masivas o individuales generados en formato PDF.



La imagen debe cumplir con los siguientes requisitos:

Formato: .png, .jpg o .jpeg.

Tamaño: 2cm x 1.5cm o 236px x 177px.

SUBMÓDULO - AGREGAR USUARIO DE FORMA MASIVA

Este submódulo permite la creación simultánea de hasta 100 usuarios. Para realizar esta creación, es necesario descargar la plantilla Excel que se encuentra disponible en el módulo:



La plantilla Excel solicitará el Rol, el cual debe ser ingresado como un número que corresponda al rol que se desea asignar al usuario.

1 - Administrador
2 - Consultor
3 - Informador
4 - Reporte
5 - Gestor de usuarios
6 - Cumplimiento

Dependiendo del rol que se desea crear, en la columna "Rol" de la plantilla, se debe diligenciar el número correspondiente.

A continuación, se detallan los demás campos obligatorios que deben ser diligenciados en la plantilla:

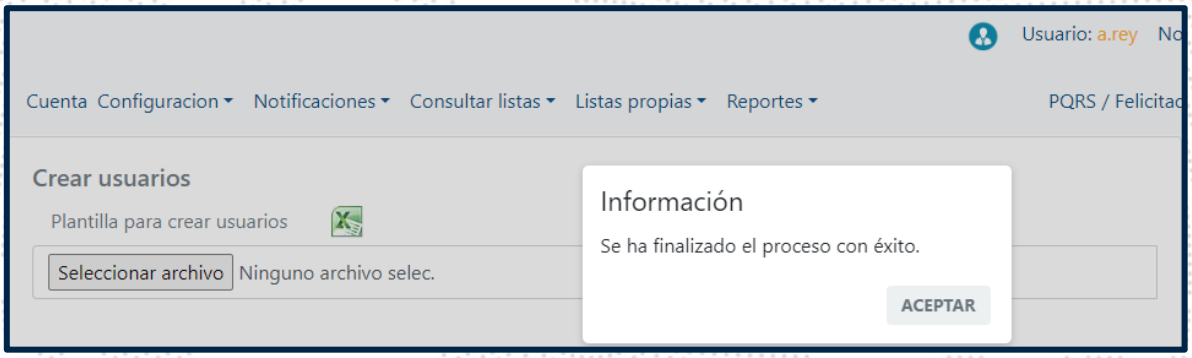
- Número de documento: Este campo debe contener el número de identificación del usuario. El número de identificación no debe incluir caracteres especiales como puntos y comas.
- Nombres: En este campo se deben ingresar los nombres del usuario.
- Apellidos: En este campo se deben ingresar los apellidos del usuario.
- Correo electrónico: Se debe ingresar el correo electrónico del usuario, ya que aquí es donde recibirán las credenciales de acceso.
- Usuario: En este campo se debe ingresar el nombre de usuario que se asignará para acceder a la aplicación. Este nombre de usuario debe ser elegido por el administrador. Por ejemplo, para el usuario RISK CONSULTING, se puede utilizar el nombre de usuario RCONSULTING. El software verificará si ya existe un usuario con el mismo nombre. En caso afirmativo, se informará que el nombre de usuario ya está en uso y será necesario modificarlo.

A	B	C	D	E	F
Rol	Documento	Nombres	Apellidos	Correo	Usuario
1	123456	RISK CONSULTING	COLOMBIA SA	soporte@riskgc.com	RISK.COLOMBIA

Una vez que la plantilla esté debidamente completada, en el módulo se debe seleccionar el archivo y luego hacer clic en la opción de "analizar".



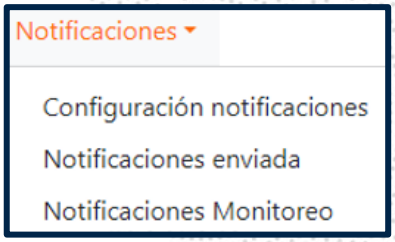
El aplicativo mostrará un mensaje indicando que el proceso se ha completado con éxito y que las credenciales de acceso serán enviadas al correo electrónico proporcionado para cada usuario.



MÓDULO DE NOTIFICACIONES



En este módulo se puede acceder a parametrizar los correos destinario y ver las notificaciones enviadas.

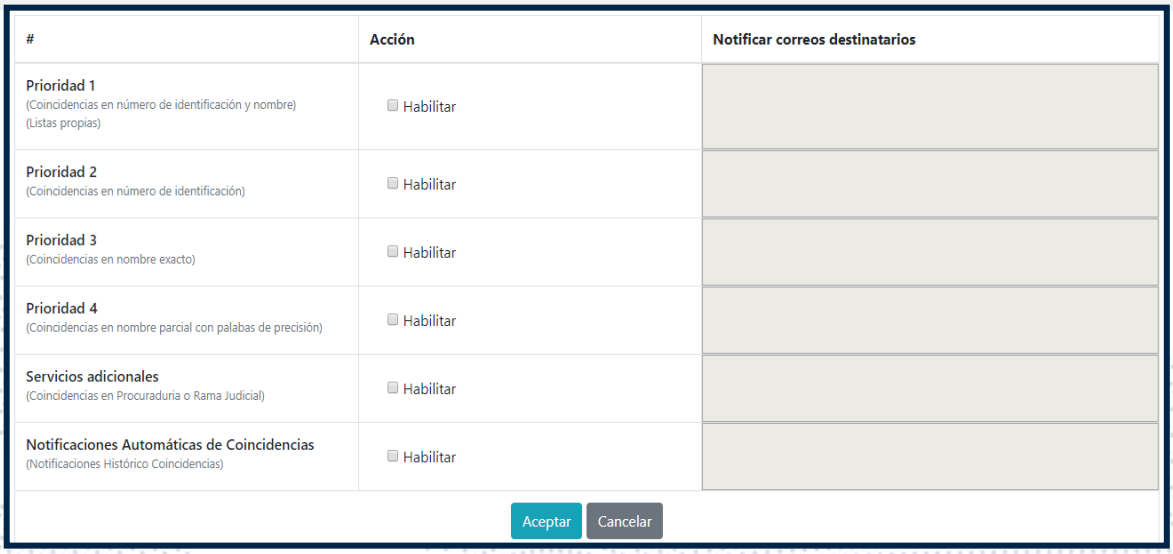


SUBMÓDULO - CONFIGURAR NOTIFICACIONES

El administrador puede configurar los tipos de notificación y el correo destinario.

Existe 6 tipos de notificaciones:

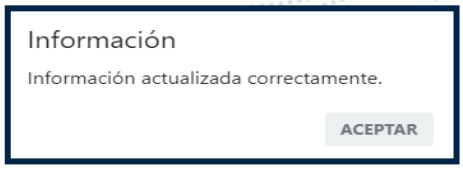
- Prioridad 1: cuando en una consulta se encuentra una coincidencia en prioridad 1 (identificación y nombre exacto) y registro de ROI/Denuncia
- Prioridad 2: Cuando el resultado de la consulta se encuentra una coincidencia en prioridad 2 (identificación exacta)
- Prioridad 3: Cuando la coincidencia se encuentre en prioridad 3 (nombre exacto)
- Prioridad 4: Cuando en una consulta se encuentra una coincidencia en prioridad 4 (coincidencias en el nombre con algunas palabras de precisión)
- Servicios adicionales: cuando se activan los servicios de Procuraduría y/o Rama Judicial y encuentran coincidencias en estos servicios.
- Notificaciones Automáticas de Coincidencias: esta notificación se envía cuando se realiza una modificación a un tercero consultado con anterioridad



Para configurar los correos se debe habilitar un tipo de notificación. Una vez habilitado un tipo de notificación se podrá escribir el correo destinario, si se desean más destinatarios, se separan los correos por punto y coma) y sin espacio.



Una vez diligenciados los datos se da clic al botón "Aceptar" y aparecerá los siguiente.



Cuando se generan coincidencias por ejemplo en las tres primeras prioridades, el software envía información únicamente a los correos registrados en la prioridad mayor, es decir, para el ejemplo, solo prioridad 1, evitando repetir información a los usuarios, mejorando el tiempo de análisis de coincidencias y no generar inconvenientes con el envío masivo de correos.

Para las notificaciones automáticas de coincidencias, estas serán generadas cuando:

- La empresa se encuentre en estado activo, cuente con el plan ilimitado, tenga los correos parametrizados y que se haya consultado el tercero en un tiempo máximo de un año atrás a la fecha de registro.

- Exista una coincidencia de documento de identificación o nombre y documento de identificación exactos de las consultas realizadas durante el año anterior hasta la fecha.

- Se realice la inserción de la información de la persona consultada o una actualización de esta, tomando como base que la modificación sea a nivel de nombre y documento de identificación.

SUBMÓDULO - NOTIFICACIONES ENVÍADAS

En esta sección se visualizan las notificaciones enviadas de la empresa. El sistema despliega la información de los correos enviados mostrando el asunto, remitente, fecha de envío, nombre y usuario del que envía o genera la notificación. Seleccionando el icono (Hoja y Lápiz) se podrán ver los detalles del correo enviado.


Notificaciones enviadas

Asunto	Para	Fecha Envío	Nombre Usuario	Usuario
Alerta Monitoreo Transaccional	p.moreno@riskconsultingcolombia.com	2017-07-07 18:41:25	MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES	c.apon e1
Alerta Monitoreo Transaccional | Tipo Lista: 1-Sociedades en Liquidación Obligatoria	j.rodriguez@riskconsultingcolombia.com	2019-07-11 14:43:47	MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES	c.apon e1
Alerta Monitoreo Transaccional | Tipo Lista: 1-Sociedades en Liquidación Obligatoria	j.rodriguez@riskconsultingcolombia.com	2019-07-11 14:56:26	MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES	c.apon e1
Alerta Monitoreo Transaccional | Tipo Lista: 1-Sociedades en Liquidación Obligatoria	j.rodriguez@riskconsultingcolombia.com	2019-07-11 15:00:01	MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES	c.apon e1
Creación usuario de acceso a Inspektor®	k.suarez@riskconsultingcolombia.com	2017-06-21 08:31:14	Camilo Aponte	c.apon e
Creación usuario de acceso a Inspektor®	d.mesa@riskconsultingcolombia.com	2017-09-20 09:08:16	Camilo Aponte	c.apon e

SUBMÓDULO - NOTIFICACIONES DE MONITOREO

Este submódulo tiene como objetivo facilitar la visualización de reportes de notificaciones enviadas a través del monitoreo de tercero, el cual se activa al habilitar la última acción en el módulo de configuración de notificaciones.





Para descargar los datos, se debe selecciona un período de tiempo especificando una fecha de inicio y una fecha de fin. Seleccionar el botón "Consultar" para iniciar la búsqueda de las notificaciones dentro del periodo seleccionado.

Inspektor mostrará la siguiente información en el reporte:

- Asunto: El asunto del correo enviado.
- Para: Los destinatarios del correo.
- Estado del registro: El estado actual del registro de la notificación.
- Documento en lista: Nombre del documento asociado a la lista.
- Nombre en lista: Nombre del elemento registrado en la lista.
- Tipo de lista: Tipo de lista a la que pertenece el registro consultado.
- Identificación consultada: Identificación del elemento consultado.
- Nombre consultado: Nombre del elemento consultado.
- Fecha de consulta: Fecha en la que se realizó la consulta.
- Fecha de envío: Fecha en la que se envió la notificación.
- Nombre de usuario: Nombre del usuario que generó la notificación.
- Usuario: Información del usuario asociado al registro.

Además, tendrá la opción de descargar la información en uno de los siguientes formatos: Archivo de Excel (.xlsx). O un Archivo CVS (.csv). El archivo contará con los datos:

- Asunto
- Para
- Estado del registro
- Justificación de cambio
- Documento en Lista
- Nombre en Lista
- Tipo de Lista
- Identificación Consultada
- Nombre Consultado
- Fecha Consulta
- Fecha Envío
- Nombre Usuario
- Usuario

Si desea obtener más detalles sobre un correo específico, selecciona el icono con forma de hoja y lápiz, y se desplegará una vista con información detallada del correo enviado.



Se podrá visualizar el asunto del correo, el correo al cual se remite la notificación, fecha del envió y el detalle donde se encontrará el cuerpo del correo.



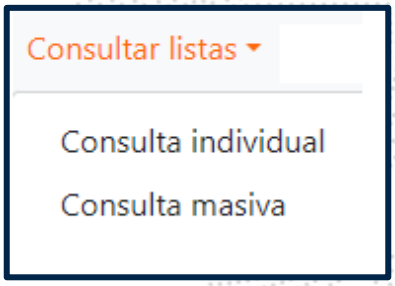
El informe de notificaciones contará con un icono de Reporte detallado de monitoreo el cual permite descarga un Excel con el detalle del reporte de la consulta.



MÓDULO DE CONSULTAR LISTAS

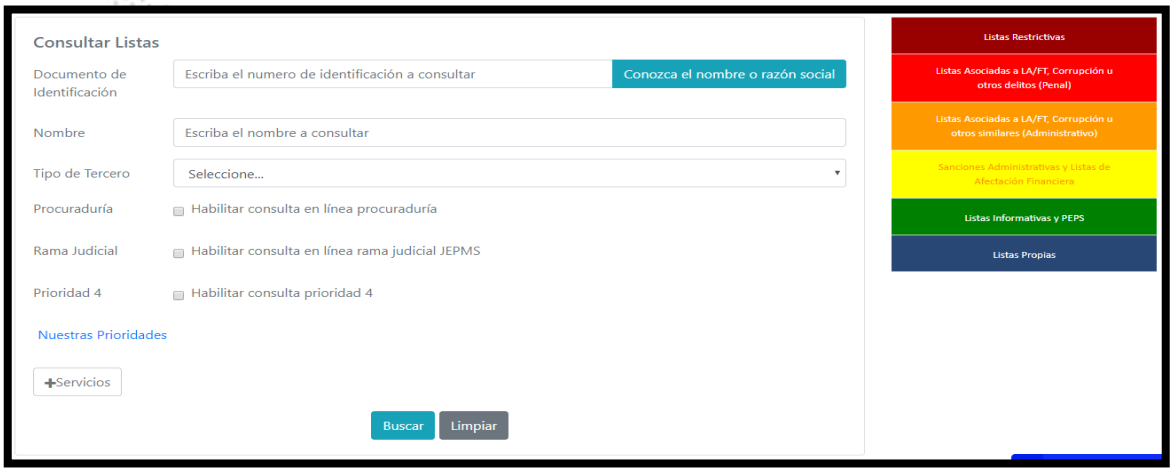


En este módulo, se podrá generar la consulta de las contrapartes de manera individual o masiva. El aplicativo ofrece diferentes listas disponibles para realizar las consultas, así como conexiones en línea que estarán disponibles según el tipo de consulta realizada. Este proceso permite obtener información detallada y actualizada de las contrapartes en cuestión, brindando un análisis completo para la debida diligencia.



SUBMÓDULO - CONSULA INDIVIDUAL

En la parte derecha de la interfaz, se encuentran los grupos en los cuales están clasificadas y divididas las listas disponibles. Al pasar el cursor sobre cada lista, se mostrará una descripción detallada de la misma:



Principales Listas Restrictivas y/o Vinculantes

Contiene la relación de las personas (naturales o jurídicas) o bienes que tienen algún tipo de reporte en Listas denominadas "Restrictivas" y listas que son vinculantes o no. Por ejemplo: Lista OFAC (Clinton), o Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU). Se recomienda no tener vínculos con estos terceros.

Listas asociadas a LA/FT/FPADM, Corrupción u otros delitos (Penal) y Extinción de Dominio

Contiene la relación de las personas (naturales o jurídicas) o bienes que, en forma alguna, se encuentran relacionadas con actividades delictivas bien sea el lavado de Activos (y delitos fuente), Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, comportamientos de corrupción u otros delitos. Así misma información asociada a etapas de los procesos penales (capturas, decomisos, comiso, etc) y temas referidos a extinción o perdida de dominio

Listas asociadas a LA/FT/FPADM, Corrupción u otros similares (Administrativo)

Relaciona a las personas (naturales o jurídicas) o bienes que en forma alguna se encuentran relacionados con actividades administrativas asociadas a Lavado de activos (y sus delitos fuentes), Financiación del terrorismo, Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, Corrupción u otras conductas administrativas relevantes.

Sanciones Administrativas y Listas de Afectación Financiera

Relaciona a las personas (naturales o jurídicas) o bienes que en forma alguna se encuentran relacionados con otras actividades administrativas (p.e. multas, inhabilidades etc) así como información financiera (p.e. concordatos, liquidaciones. etc) no directamente asociadas a LA/FT o corrupción, pero relevantes para la gestión del riesgo.

Listas PEPs

Contiene la relación de personas naturales que son consideradas PEPs de acuerdo a los diferentes regímenes aplicables (se validan las categorías de las normas de cada país) y sus relacionados. Se incluyen listados de PEPs internacionales y PEPs extranjeros.

Listas informativas

Contiene datos asociados a personas (naturales o jurídicas) o bienes en general que son de carácter informativo (p.e. registros autorizados, sectores, cargos, entidades sin ánimo de lucro, etc). En general es información que sirve para orientar la toma de decisiones, pero no tiene connotación que se le asigne previamente de carácter positiva/negativa

Listas Propias

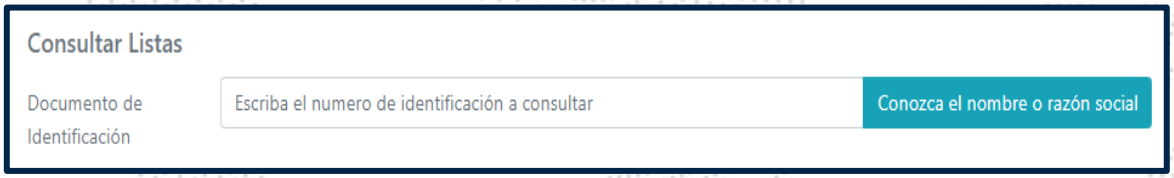
Contiene información que es de creación y administración autónoma de nuestros clientes (p.e. la creación de una lista de control de conflictos de interés en que nuestro cliente crea a los familiares de los funcionarios de la organización o una lista negativa en que se ingrese personal que fue desvinculado de la organización por reproches éticos).

Podrá acceder al detalle de las listas de consulta del aplicativo en el módulo de ayudas, ingresando al documento "Listas y Colorimetría".

Criterios de búsqueda en las listas disponibles:

Documento de identificación: Al generar una consulta en las listas disponibles, es importante tener en cuenta los siguientes criterios relacionados con el número de documento:

- Consultar documentos de identificación sin puntos (p.e. 930.567.345 = 930567345)
- En el caso de los números de identificación tributaria (NIT) en Colombia, se omitirá el dígito de verificación al realizar la búsqueda. Por ejemplo, si el número es 1138169-1, se debe buscar como 1138169.
- Para las cédulas de identidad (CI) en Venezuela, se utilizará el número completo sin incluir la letra "V" (de venezolano) o "E" (extranjero).
- Para otros tipos de documentos, la búsqueda se realizará tal y como estén constituidos, considerando caracteres especiales o alfanuméricos



Nombre:



Para consultar el nombre los únicos caracteres que permite son tildes, Ñ o &. De lo anterior, si el nombre trae un carácter diferente, debe borrarse (p.e. puntos, /, #). En el caso de los guiones, debe remplazarse por un espacio.

Cuando tenemos personas jurídicas cuyo nombre incluye los tipos societarios, como es el caso de Sociedad Limitada, Empresa Unipersonal, Sociedad Anónima, Sociedad Colectiva, Sociedad por Acciones Simplificada, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Comandita por Acciones, Entidades Promotoras de Salud, Empresas de Servicios Públicos, Corporación, entre otros (aplicado a cada país y regulación); deberán consultarse ingresando la información del nombre reemplazando la denominación societaria con las siglas correspondientes, con esto se asegura el resultado en la búsqueda y se cumple con estándares internacionales frente a la validación de "alias fuertes".

En esta consulta se deben cumplir, además, los requisitos de consulta de nombres en el software Inspektor de manera que no se ingresen puntos (o ningún otro tipo de puntuación) y sin espacios.

Por ejemplo, SA, SAS, LTDA, CORP, EU, SC, SCS, SCA, EPS, ESP. Así se ingresarán todos los registros y se ajustarán los que no cumplen con estos parámetros.

Para obtener coincidencias más precisas, se recomienda ingresar el nombre completo y documento en la búsqueda. Incluir tanto el nombre como los apellidos ayudará a obtener resultados más exactos.

Para obtener más información sobre los criterios de consulta de documento y nombre para nacionales y extranjeros, puede acceder al módulo de ayuda y abrir el documento titulado "Consulta Criterio Tipo de Documentos - Terceros Nacionales – Internacionales".

Conozca el nombre o razón social:



Esta función se ofrece como un valor agregado a la plataforma, no es indispensable en los procesos de consulta y no constituyendo una señal de alerta. Su objetivo es simplificar los procesos de búsqueda y validar que se trate del titular del número de identificación ingresado. Esta función solo apoyará cuando se tenga un documento como cédula o NIT en Colombia; si se utiliza otro tipo de documento, se debe diligenciar el nombre manualmente.

Cuando aparece el mensaje "**-1 Se han producido uno o varios errores**" o "**No es posible en este momento validar la identificación, ingrese manualmente el nombre a consultar**", esto se debe a que la información se valida inicialmente en una base de datos interna que contiene una cantidad significativa de registros. Si no se encuentran resultados en esta base de datos, se realiza una consulta en línea en plataformas de terceros, como la página de la Procuraduría General de la Nación. Si alguna de estas páginas falla en el momento de la consulta o si no se encuentra información, se arrojará este mensaje.

¿Qué se debe hacer?

Ingresar manualmente el nombre a consultar. En todo caso recuerda que se recomienda siempre consultar por nombre y número de identificación."

Tipo de Tercero:

Permiten categorizar el tipo de tercero a consultar, para ello se debe identificar el tipo de tercero y seleccionarlo. Esta selección estará sujeta al tipo de tercero que fue creado en el módulo de configuración – Submódulo administrar tipo de tercero.

Conexiones en línea:

El aplicativo cuenta con conexiones en línea adicionales que permiten generar la consulta por los criterios de documento y nombre en fuentes publica gubernamentales. Si se requiere información de alguna conexión se debe habilitar seleccionando la conexión. La información que traerá Inspektor dependerá de los datos que reposan en la fuente pública y no se generara ningún cambio o modificación de la información. La conexión esta sujeta a la disponibilidad de lo fuente.

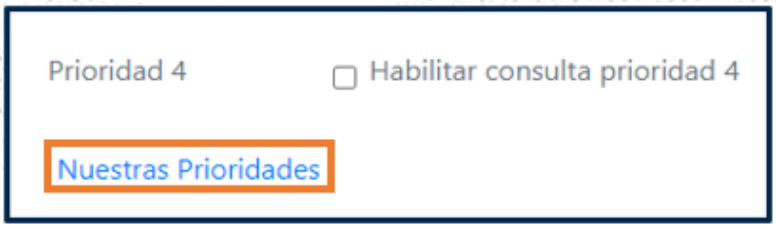
Para obtener más información de las conexiones en línea podrá acceder al módulo de ayuda y descargar el documento nombrado “Alcance conexiones en línea”

En la opción de más servicios se podrán activar más conexiones en línea:



Prioridad:

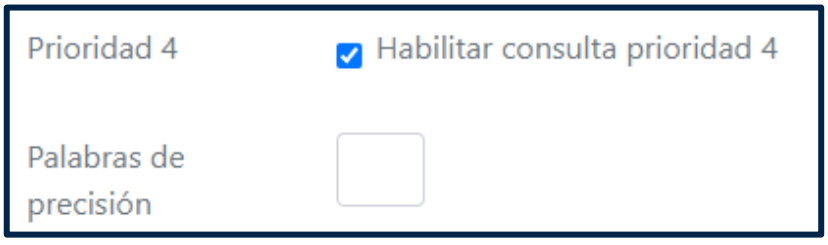
El aplicativo permite identificar el nivel de coincidencia de los resultados en las listas de acuerdo con los criterios de consulta (documento y nombre) mediante prioridades. Se podrá ver el detalle al ingresar a la opción nuestras prioridades:



Prioridad 1	Coincidencias exactas en el número de identificación y nombre que contenga la a la búsqueda
Prioridad 2	Coincidencias únicamente en el número de identificación exacto
Prioridad 3	Coincidencias exactas únicamente en el nombre
Prioridad 4	Coincidencias únicamente en el nombre, con una determinada cantidad palabras de precisión

Las tres primeras prioridades no se deben habilitar, por defecto están configuradas en el aplicativo, lo que permite que al generar la búsqueda esta se realice por documento o nombre y por los dos criterios.

Si se desea ampliar la búsqueda o se tienen datos incompletos, es importante habilitar manualmente la prioridad 4 y advertir cuántas palabras adicionales se aceptan en el resultado.



Por ejemplo, si no se cuenta con el nombre completo del tercero, cómo *Camilo Torres Rodriguez* y se requiere hacer la búsqueda, se puede activar la prioridad 4 e indicar con cuantas palabras adicionales requiere hacer la búsqueda (en este ejemplo con 2 palabras adicionales). Lo que hará

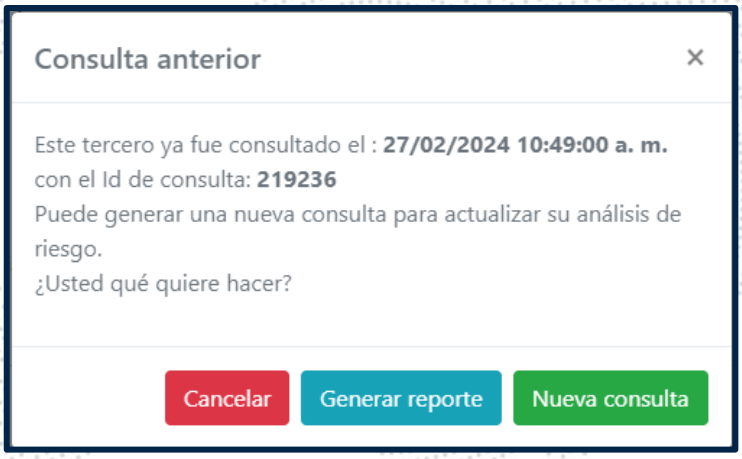
la herramienta será traer resultados de todos los *Camilo Torres Rodriguez* que están en la plataforma con dos palabras adicionales:

Resultados:

- Felix *Camilo Torres Rodriguez*
- *Camilo de* Jesus *Torres Rodriguez*
- Juan *Camilo Torres Rodriguez*
- Juan *Camilo Rodriguez Torres*
- *Camillo* Eric *Torres Rodriguez*

Consulta previa:

Esta función permite verificar si el tercero consultado ha sido buscado por algún usuario en el último año utilizando el documento y nombre exacto. Si se confirma que ha sido consultado previamente, el aplicativo mostrará un cuadro de diálogo:



Donde se visualizará la fecha y hora de la última vez que se consultó a la contraparte y el número de reporte. A partir de esta información, se podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Cancelar: Esta opción cancela la consulta.
- Generar reporte: Genera el reporte de la última vez que se consultó en formato PDF. Esta opción no realiza nuevas consultas, sino que muestra la información tal como se visualizó en el último reporte.
- Nueva consulta: Permite realizar una nueva búsqueda en las conexiones habilitadas y en las listas del aplicativo. Esta opción permite actualizar los datos para generar un nuevo análisis de riesgos.

Podrá realizar la consulta haciendo clic en el botón "*Buscar*" o borrar los datos ingresados o seleccionados haciendo clic en el botón "*Limpiar*".



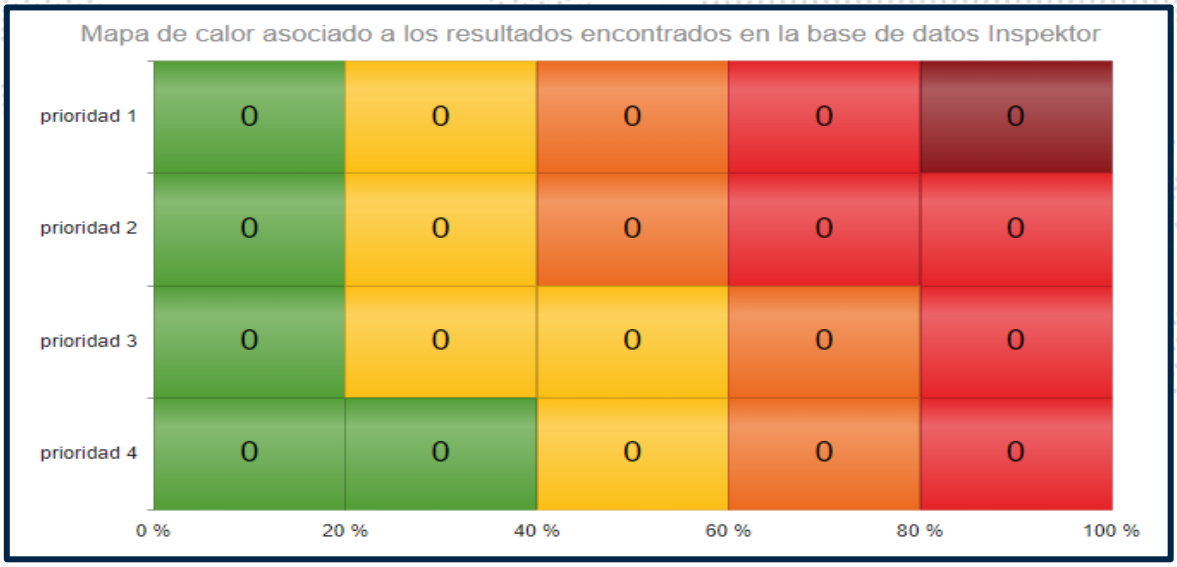
Resultados de la búsqueda

Mapa de calor:

El mapa de calor ofrece una representación visual similar a un mapa de calor tradicional utilizado en sistemas de gestión de riesgos. En este mapa, se evalúa el nivel de riesgo de una consulta en función del grado de coincidencia, que se mide de abajo hacia arriba en las filas. Cuanto más arriba esté en el mapa, mayor será el nivel de coincidencia, lo que indica una mayor probabilidad de que el hallazgo corresponda a la persona buscada.

Por otro lado, en las columnas, de izquierda a derecha, se representa la gravedad del resultado. La gravedad se define a través de la paleta de colores asignada a cada grupo de listas, según su descripción.

Los números representarán la cantidad de hallazgos que presenta la contraparte consultada en las listas. Por ejemplo, cuando el mapa de calor muestre un número "0", indica que la persona no tiene hallazgos en las listas consultadas. Es importante destacar que el mapa de calor solo representa los datos de las listas del aplicativo, por lo que **NO** se evidenciarán los hallazgos de las listas propias ni de las conexiones en línea. Para identificar estos hallazgos, se visualizará la información después de los hallazgos en listas.



Número de consulta:

Inspektor asignará un número de ID único a cada búsqueda realizada, lo que facilitará la identificación y búsqueda del reporte correspondiente en el módulo de reportes. Además, este número permitirá generar varios informes y realizar un seguimiento adecuado de cada consulta realizada.

Resultados con hallazgos en listas

Los resultados se muestran en orden tomando la colorimetría de la lista, así como el tipo de prioridad. Los datos que traen los resultados son:

- Nombre del grupo de la lista y su colorimetría
- Prioridad
- Tipo de documento

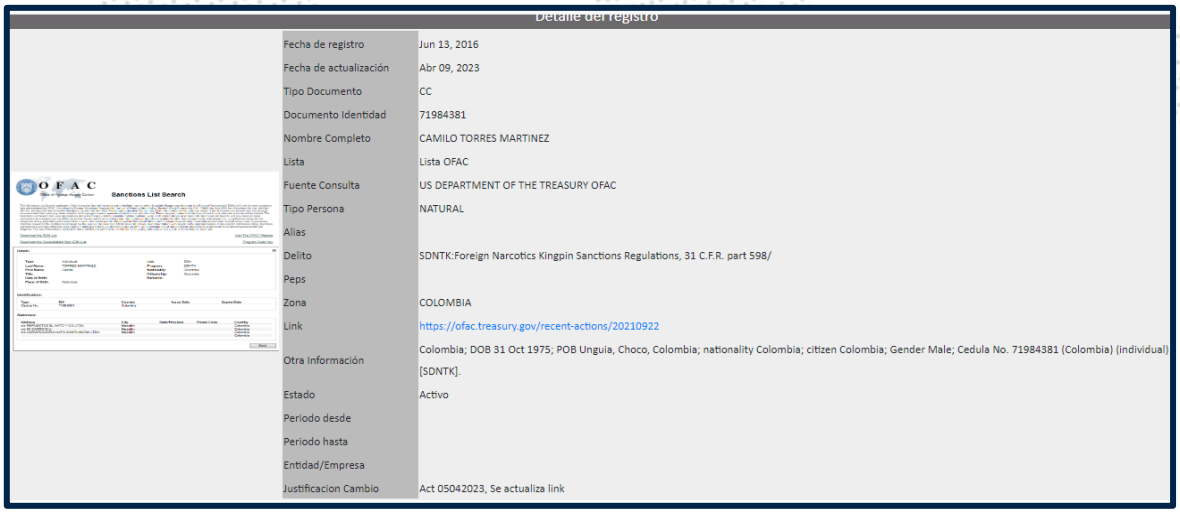
- Documento Identidad
- Nombre Completo
- Nombre Tipo Lista
- Tipo Persona
- Alias
- Cargo o Delito
- Zona
- Otra Información
- Justificación

Principales Listas Restrictivas y/o Vinculantes

Prioridad	Tipo Documento	Documento Identidad	Nombre Completo	Nombre Tipo Lista	Tipo Persona	Alias	Cargo o Delito	Zona	Otra Información	Justificación	Ver
1	CC	71984381	CAMILO TORRES MARTINEZ	Lista OFAC	NATURAL		SDNTK:Foreign Narcotics Kingpin Sanctions Regulations, 31 C.F.R. part 598/	COLOMBIA	Colombia; DOB 31 Oct 1975; POB Unguia, Choco, Colombia; nationality Colombia; citizen Colombia; Gender Male; Cedula No. 71984381 (Colombia) (individual) [SDNTK].	Act 05042023, Se actualiza link	

Al hacer clic en el icono de la mano que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada hallazgo, podrá acceder al detalle completo de la información y a otros campos que le ayudarán a complementar el análisis de riesgos.

Si al hacer clic en el icono no se abre la ventana, puede ser debido a que las ventanas emergentes de Inspektor Datalaft están bloqueadas en su navegador. En ese caso, debe dirigirse a la configuración de su navegador y desbloquear las ventanas emergentes.

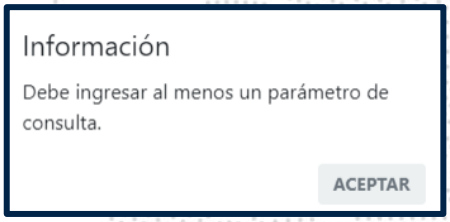


Resultados sin hallazgos en listas

Si no se presentan hallazgos el aplicativo mostrará el siguiente mensaje:



Si no se ingresa ningún dato para realizar la consulta, el sistema mostrara lo siguiente:



Reporte

Si se encuentran hallazgos o no en el icono de "Reporte más servicio", podrá descargar en un PDF el reporte de la consulta:



Este reporte contendrá detalles sobre la consulta, incluyendo el nombre del usuario que la realizó, así como la fecha y hora de la consulta. También se mostrará el nombre del usuario que generó el informe en PDF, junto con la fecha y hora en que se generó dicho informe.



Reporte Consulta No. 219321

Información Consulta		Información Reporte	
Nombre de Usuario Consulta	Soporte.Inspektor	Nombre de Usuario Reporte	Soporte.Inspektor
Fecha y Hora de Consulta	18/01/2023 09:43:08	Fecha y Hora del Reporte	10/05/2023 12:56:26

Datos Consultados	
Nombre	CAMILO TORRES MARTINEZ
Numero de identificación	71984381
Tipo de Tercero	Cliente

Revisadas 445 Listas

Se incluirán los datos consultados, así como la visualización del mapa de calor y los hallazgos en listas y conexiones habilitadas. Al finalizar, se podrán ver las listas en las que se consultó al tercero.

SUBMÓDULO - CONSULA MASIVA

La consulta masiva permite generar la búsqueda de hasta 5.000 terceros a la vez (esta cantidad dependerá del plan contratado) solo en las listas del aplicativo y listas propias. Para esto podrá descargar la plantilla en excel:



La plantilla cuenta con los siguientes campos:

- No.: Numero de la consulta
- Nombre: Nombre del usuario que genera la consulta
- Fecha: Fecha de la búsqueda

Estos campos no tienen un formato establecido, por lo que pueden quedar en blanco. Es importante destacar que esta información no afecta la consulta ni será visible en los hallazgos obtenidos.

Datos de la consulta:

- Tipo de identificación: Se puede ingresar la sigla o el nombre completo del tipo de identificación, por ejemplo, CC para cédula de ciudadanía. El aplicativo permite la búsqueda de cualquier tipo de documento.
- Número de identificación.
- Nombre completo.

Para obtener más información sobre los criterios de consulta de documento y nombre para nacionales y extranjeros, puede acceder al módulo de ayuda y abrir el documento titulado "Consulta Criterio Tipo de Documentos - Terceros Nacionales – Internacionales".

No.		
Nombre		
Fecha		
Tipo de identificación	**Número de identificación**	**Nombre completo**

Al tener los datos en la plantilla, deberá guardar el archivo, es importante que este siempre se encuentre en formato xlsx. Se debe Seleccionar el archivo, podrá seleccionar el tipo de tercero.

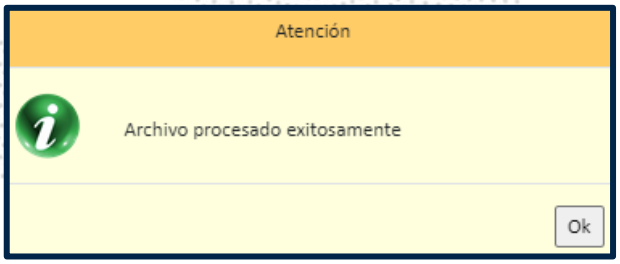
Si no cuenta con el nombre completo o desea ampliar la búsqueda podrá habilitar la consulta de prioridad 4. Al habilitarla se debe quitar el 0 y colocar el número de palabras de precisión. Delo contrario no habilitarla.



Para realizar la búsqueda se debe seleccionar la opción de "analizar" y se genera la consulta de las contrapartes ingresadas en la plantilla.



Una vez se genere la búsqueda Inspektor mostrará el siguiente mensaje:



Se selecciona la opción "OK" y el aplicativo permitirá descargar dos reportes uno en PDF y otro en Excel, podrá seleccionar las dos opciones o la que se ajuste a su proceso interno:



Reporte en PDF:

Este reporte contendrá detalles sobre la consulta, incluyendo el nombre del usuario que la realizó, así como la fecha y hora de la consulta. También se mostrará el nombre del usuario que generó el informe en PDF, junto con la fecha y hora en que se generó dicho informe. También Se incluirá el tipo de tercero seleccionado.

Reporte Consulta No. 219321			
Información Consulta		**Información Reporte**	
Nombre de Usuario Consulta	Soporte.Inspektor	**Nombre de Usuario Reporte**	Soporte.Inspektor
Fecha y Hora de Consulta	18/01/2023 09:43:08	**Fecha y Hora del Reporte**	10/05/2023 12:56:26
Datos Consultados			
Tipo de Tercero		Cliente	
A Continuación el Detalle			

El detalle de la información primero traerá lista de los datos de los terceros que se consultaron que no tienen hallazgos, mostrando el nombre y documento se buscó e indicando que no hay coincidencias:

Nombre Consulta	Identificación Coincidencia	Cargo o Delito
DATALAFT SAS	901006430	No hay coincidencias.
RISK CONSULTING COLOMBIA SAS	830110141	No hay coincidencias.

Cuando se presentan coincidencias el aplicativo mostrará el grupo de la lista y la colorimetría y se podrán ver los campos de:

- Nombre Consulta
- Identificación
- También mostrará los datos de las coincidencias
- Nombre coincidencia
- Identificación coincidencia
- Prioridad
- Grupo lista
- Lista
- Cargo o Delito
- Zona

Lista OFAC								
Nombre Consulta	Identificación Consulta	Nombre coincidencia	Identificacion coincidencia	Prioridad	Grupo lista	Lista	Cargo o Delito	Zona
CAMILO TORRES MARTINEZ	71984381	CAMILO TORRES MARTINEZ	71984381	1	Listas Restrictivas	Lista OFAC	SDNTK:Foreign Narcotics Kingpin Sanctions Regulations, 31 C.F.R. part 598/	COLOMBIA

Reporte en Excel:

En el reporte de Excel, se visualizará el detalle de la información. Este reporte constará de dos hojas de cálculo: en la primera se relacionarán los hallazgos de las listas, con los campos:

- Id Consulta Empresa
- Usuario
- Nombre Apellido Usuario
- Fecha Consulta
- Tipo Consulta
- Identificación Consulta
- Nombre Consulta
- Prioridad
- Nombre Grupo Lista
- Documento Identidad
- Nombre Completo
- Nombre Tipo Lista
- Fuente Consulta
- Nombre Tercero
- Delito
- Link
- Estado
- Zona

En la segunda se presentarán los hallazgos de las listas propias.

Para descargar el reporte en PDF individual por cada tercero buscado en la consulta masiva, diríjase al módulo de reportes y luego al submódulo "Consulta Reporte Masivo Individual".

MÓDULO DE LISTAS PROPIAS



En este módulo se podrán administrar las listas propias tanto los tipos como los registros ingresados, que pueden ser personas o empresas con las que se desea realizar prevención a futuro, evitando nuevos vínculos.



SUBMÓDULO - TIPO DE LISTAS PROPIAS

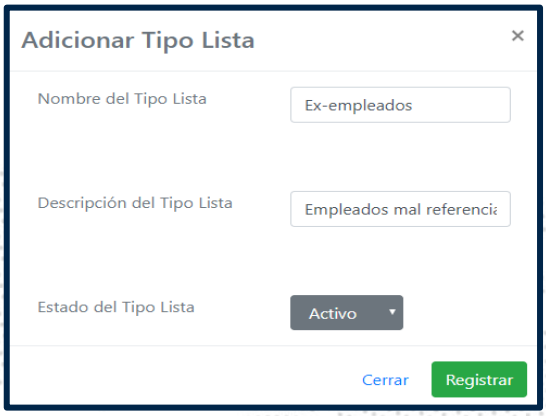
Para crear un El tipo de lista es una categoría para organizar las personas o empresas con las que se desea prevenir, en la cual se podrá agregar un máximo de 7 categorías definiendo un nombre y una descripción.

tipo de lista, se debe dar clic en el botón “Adicionar”.



Al dar clic en el botón se abrirá una ventana en donde puede diligenciar los campos únicamente usando letras y números, también se podrá definir si la lista esta activa o inactiva (Las listas inactivas no se podrán consultar ni tampoco se podrán ingresar registros en ellas).

Una vez diligenciados campos se da clic en el botón “Registrar” para guardar el tipo de lista.



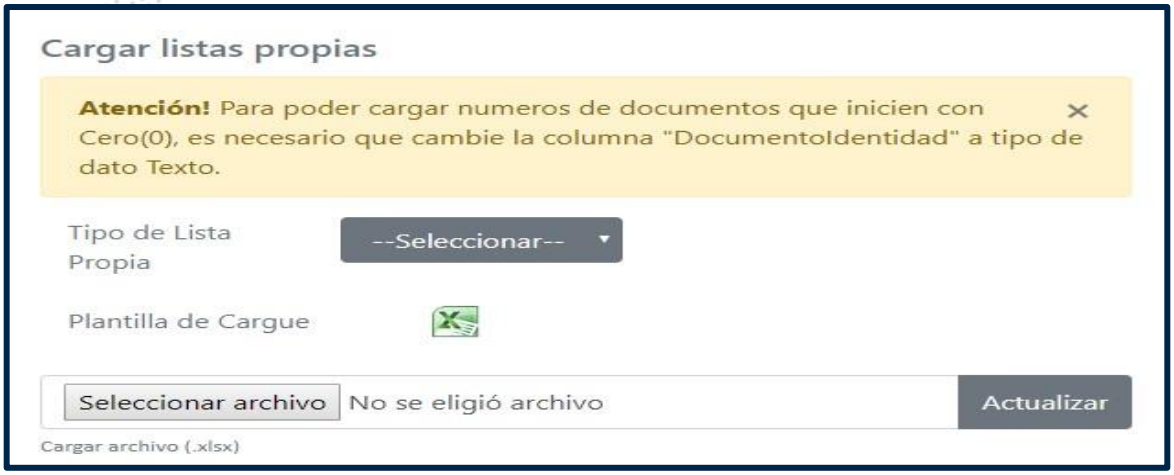
Los tipos de lista registrados se mostrarán en el inicio del módulo.

Las listas propias se podrán modificar el nombre, la descripción o el estado, pero no se podrán eliminar.



SUBMÓDULO - CARGAR LISTAS PROPIAS

En esta sección se podrán agregar masivamente registros a un tipo de lista.



Primero se seleccionará un tipo de lista propia. El sistema permite descargar una plantilla en formato Excel con el nombre del tipo de lista seleccionada para realizar el cargue masivo de registros. dando clic al icono Excel se descargará el archivo.

La plantilla tiene la siguiente estructura y una vez diligenciados los campos necesarios se procede a cargarlo en Inspektor.:

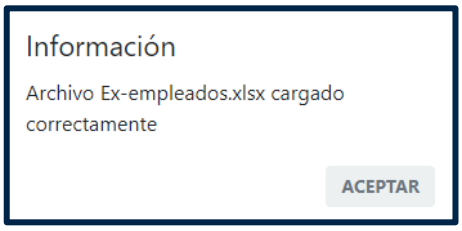
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	TipoDocu	Documer	NombreC	FuenteCo	TipoPers	Alias	Delito	Zona	Link	OtraInfor
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Para cargar el archivo se debe seleccionar el botón “Seleccionar archivo” en donde se buscará y seleccionará la plantilla con los datos ingresados. Luego se da clic en el botón “Actualizar” para para efectuar el cargue de los registros.

Nota: El nombre del archivo Excel debe coincidir con el tipo de lista seleccionado.



Una vez se realice el cargue, aparecerá el siguiente mensaje confirmando el cargue de los registros



SUBMÓDULO - GESTIONAR LISTAS PROPIAS

En este módulo se podrán consultar, agregar, modificar y eliminar registros de las listas propias, así como exportarlos a un archivo Excel.

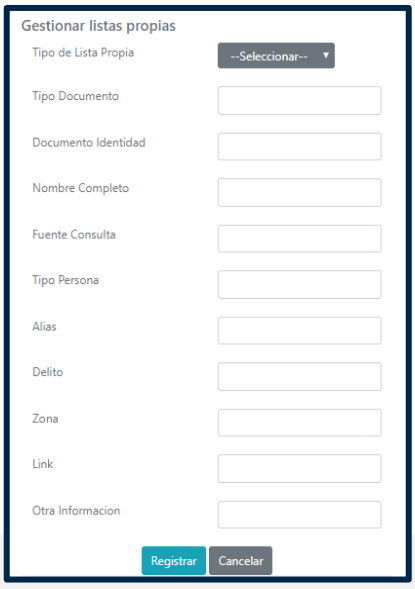


Para consultar algún registro dentro de las listas propias, se usará el filtro señalado, el cual es necesario seleccionar un tipo de lista y opcionalmente filtrar por nombre y/o número de identificación,

El resultado de la consulta se puede exportar en Excel dándole clic al icono (Excel).

Para agregar individualmente un nuevo registro, se debe dar clic al botón “Nuevo Registro”. Luego se desplegará un formulario en donde se podrán crear un registro nuevo, llenando los datos y el tipo de lista en el que se quiere guardar dicho registro.

Una vez diligenciado el formulario en donde el tipo de lista es obligatorio seleccionarlo, se procede a dar clic en el botón “Registrar” para crear un nuevo registro en listas propias.



Para modificar un registro se debe dar clic en el icono “mano”.



ento	Documento Identidad	Nombre Completo	Tipo Persona	Alias	Cargo o Delito	Tipo Lista Propia
	71984381	CAMILO TORRES MARTINEZ	NATURAL	FRITANGA	TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES	Clientes
	79149126	RODRIGO LONDOÑO ECHEVERRY	NATURAL	TIMOCHENKO	TERRORISMO	Clientes

Luego se abrirá el formulario con los datos del registro que se desea modificar, en donde se podrá editar cualquier campo y/o cambiar de tipo de lista.

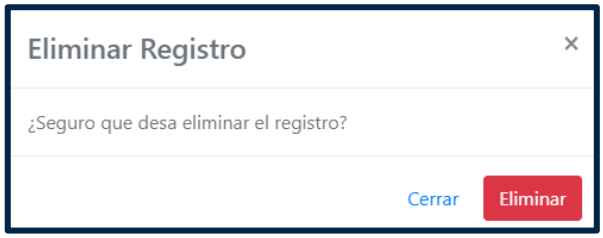
Una vez modificados los campos necesarios, se debe dar clic al botón “Actualizar” para poder guardar los cambios realizados

Para eliminar un registro se debe dar clic en el icono “Basura”.



ento	Documento Identidad	Nombre Completo	Tipo Persona	Alias	Cargo o Delito	Tipo Lista Propia
	71984381	CAMILO TORRES MARTINEZ	NATURAL	FRITANGA	TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES	Clientes
	79149126	RODRIGO LONDOÑO ECHEVERRY	NATURAL	TIMOCHENKO	TERRORISMO	Clientes

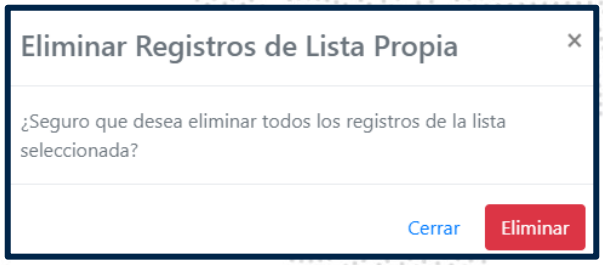
Luego aparecerá un mensaje de confirmación en el cual se debe dar clic en el botón “Eliminar” para poder borrar el registro.



También podrá eliminar los registros de manera masiva en el botón de “eliminar”, este aparece cuando se filtre alguna lista.



Inspektor preguntará si se esta seguro que se desea eliminar la lista seleccionada y al seleccionar eliminar, se borrarán todos los registros de ingresados en esa lista propia:



MÓDULO DE REPORTES



En este módulo se encuentra la opción de ver el resultado y las consultas que se realizaron con anterioridad.

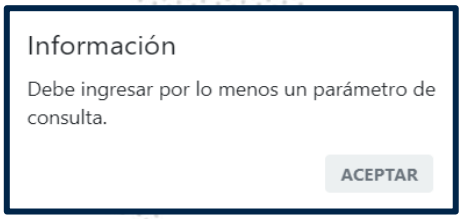


SUBMÓDULO - CONSULA REPORTE

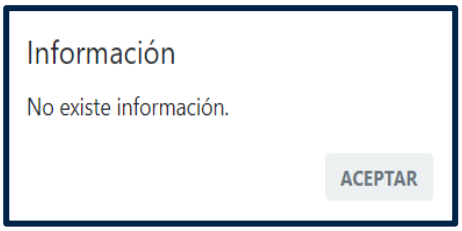
En esta sección se encuentra la opción de ver el resultado y las consultas que se realizaron con anterioridad filtrándolas por fecha o por número de consulta.



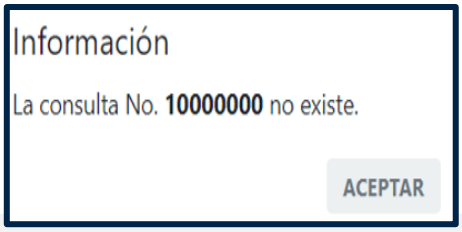
Posibles mensajes que se pueden visualizar:



Cuando se ingresan ni número de consulta ni fechas

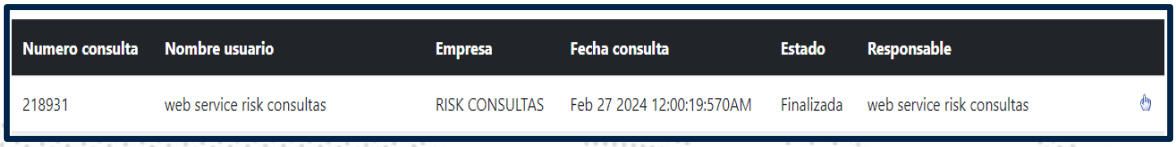


Si no existen consultas dentro del rango de fechas, aparecerá lo siguiente.



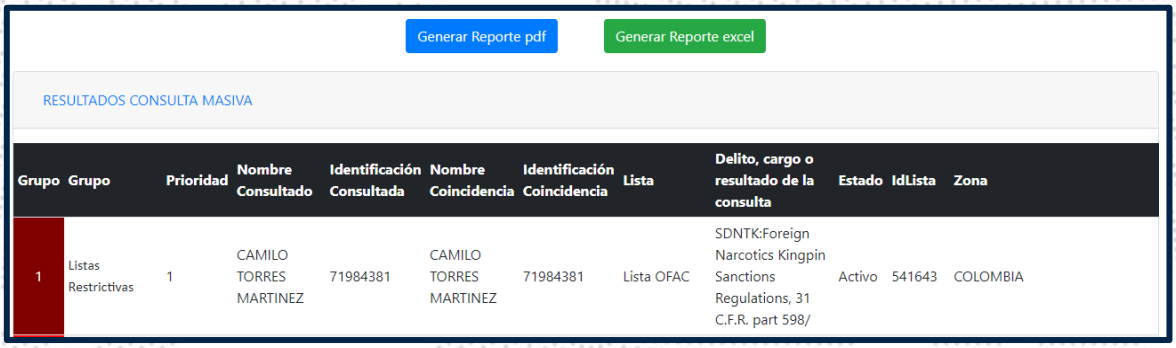
Si el número de consulta aún no se ha generado aparecerá lo siguiente.

El resultado de la consulta se vera de la siguiente manera y se puede ver el reporte dando clic al botón señalado a continuación.



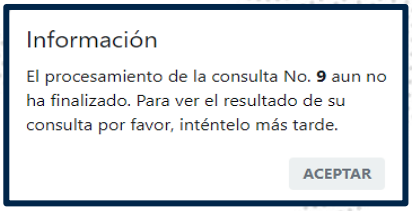
Numero consulta	Nombre usuario	Empresa	Fecha consulta	Estado	Responsable
218931	web service risk consultas	RISK CONSULTAS	Feb 27 2024 12:00:19:570AM	Finalizada	web service risk consultas

Se puede acceder al detalle de la consulta realizada dando clic al icono (mano). Se visualizará el detalle junto con el botón para generar el reporte en PDF o en Excel si se trata de una consulta masiva.



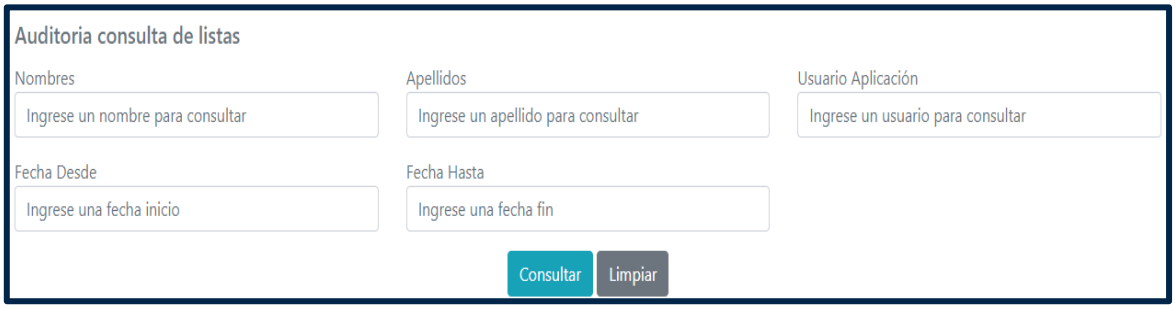
Grupo	Grupo	Prioridad	Nombre Consultado	Identificación Consultada	Nombre Coincidencia	Identificación Coincidencia	Lista	Delito, cargo o resultado de la consulta	Estado	IdLista	Zona
1	Listas Restrictivas	1	CAMILO TORRES MARTINEZ	71984381	CAMILO TORRES MARTINEZ	71984381	Lista OFAC	SDNTK:Foreign Narcotics Kingpin Sanctions Regulations, 31 C.F.R. part 598/	Activo	541643	COLOMBIA

Si una consulta está en proceso, su estado será en proceso y no se podrá ver el reporte. Al ingresar al icono de la mano arrojará el siguiente mensaje:



SUBMÓDULO - CONSULA LOG

Módulo de Auditoría para verificación de consultas realizadas y generadas en un archivo Excel. El usuario podrá buscar las consultas que han realizado los usuarios de la aplicación en su empresa, teniendo como filtros de búsqueda el rango de fechas, nombres y apellidos del usuario a consultar y usuario aplicación

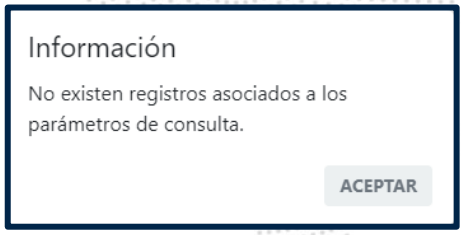


El sistema muestra los nombres y apellidos del usuario que realiza la consulta, el usuario de la aplicación, fecha consulta, lista, documento, nombre, alias, operación (análisis de archivo o listas Inspektor).

Nombres	Apellidos	Usuario	Fecha Consulta	Lista	Documento	Nombre	Alias	Numero Registros	Operacion
Dayan	Mesa	d.mesatest	2019-01-11 11:13:22	Todas	79149126				Individual
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-11 17:07:50	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-11 17:10:32	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:34:44	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:37:19	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:38:55	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:39:31	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:40:38	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:44:00	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService
TEST	FINAMERICA	WS-FINCA	2019-01-14 10:44:08	Todas	79416383	MANUEL MARULANDA			WebService

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Si no existen consultas dentro del rango de fechas, aparecerá lo siguiente.



El aplicativo permitirá generar el reporte en Excel, CSV o Print.

SUBMÓDULO - REPORTE CONSULTAS Y COINCIDENCIAS

Esta sección sirve para ver las consultas y coincidencias dentro de un rango de fechas, donde ingresar las fechas en el filtro de búsqueda es obligatorio.

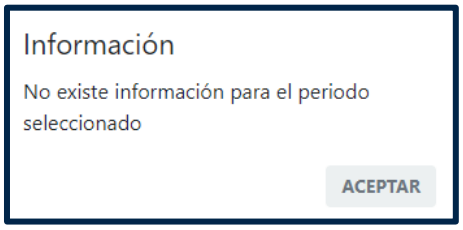


Una vez diligenciados los filtros, haga clic en "Consultar" y se descargará un archivo Excel con los resultados. El archivo contendrá dos hojas: la primera mostrará los resultados de las consultas y coincidencias realizadas por los usuarios creados, donde se podrán visualizar los siguientes campos:

- Id Consulta Empresa
- Usuario
- Nombre Apellido Usuario
- Fecha Consulta
- Tipo Consulta
- Identificación Consulta
- Nombre Consulta
- Prioridad
- Nombre Grupo Lista
- Tipo Documento
- Documento Identidad
- Nombre Completo
- Nombre Tipo Lista
- Fuente Consulta
- Nombre Tercero
- Delito
- Zona
- Link
- Estado

En la segunda hoja se mostrarán las consultas y coincidencias de las listas propias.

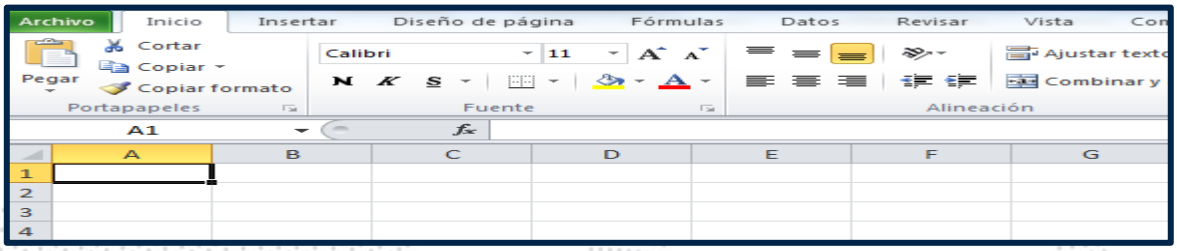
Si no existen consultas dentro del rango de fechas, aparecerá lo siguiente.



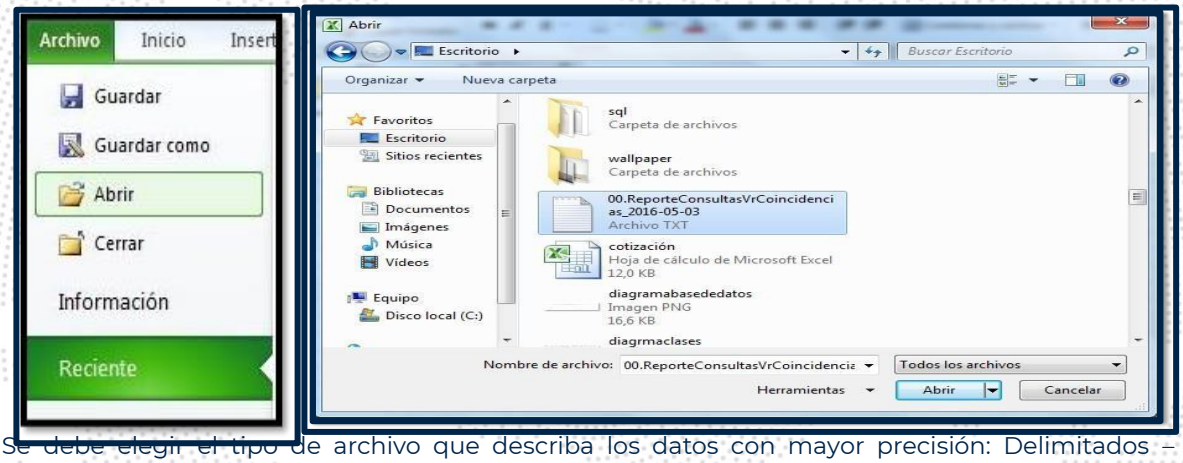
Reporte en formato .txt de consultas y coincidencias.

Hay que tener en cuenta que, si la consulta realizada genera más de 655536 coincidencias, el sistema crea el reporte en formato .txt. Para abrir este archivo en Excel se deben realizar los siguientes pasos.

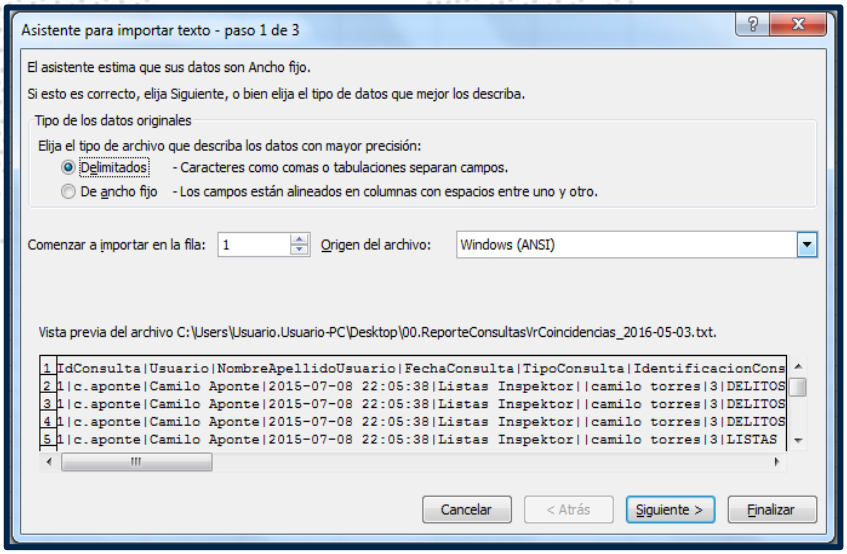
El usuario abre Microsoft Excel y se dirige a la pestaña “Archivo” que se encuentra en la parte superior izquierda.



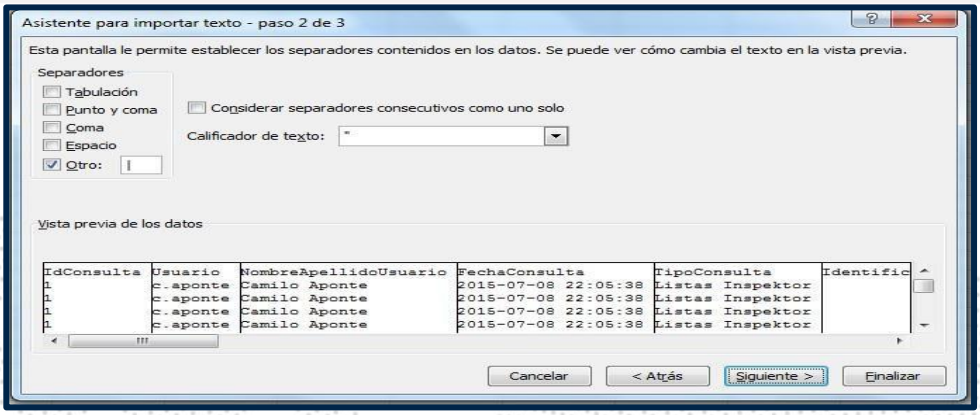
Selecciona la opción abrir, el sistema muestra una ventana de selección de archivos, en el cual se debe escoger el documento txt que se generó en la consulta de la aplicación Inspektor.



Se debe elegir el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión: Delimitados – Caracteres como comas o tabulaciones separan campos y seleccionar la opción siguiente.



En separadores se elige la opción “otro” donde se ingresa el símbolo | barra vertical o pipe y se selecciona siguiente.



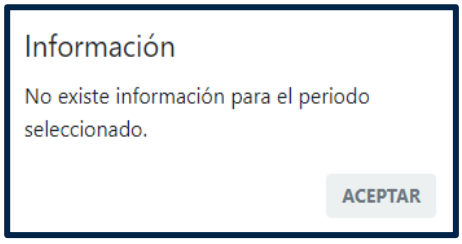
Se escoge el formato de los datos en las columnas y se finaliza el proceso de importación de texto. El sistema carga el archivo txt a Excel.

SUBMÓDULO - REPORTE DETALLADO DE COINCIDENCIAS

Esta sección sirve para ver el detalle de las consultas realizadas. Aparece un filtro donde se podrá consultar por fechas (Las fechas son campos obligatorios), número de identificación y nombre.



Una vez diligenciado los filtros se da clic en “Buscar”. Si no existen consultas dentro del rango de fechas, aparecerá lo siguiente.



El resultado aparecerá de la siguiente manera

Nombre Consulta	Documento Identidad	Fecha Consulta	IdConsulta	Nombre Usuario	Cant. Coincidencias	Identificador	Detalle
	900708360	2019-07-02 08:18:02	176654	CamiloAponte	0	425648	
	79149126	2019-07-02 11:57:36	176655	DayanMesa	1	425684	

Si da clic al icono (Mano / detalle) se mostrará el detalle de las consultas realizadas. El resultado que se visualiza también puede ser descargado en formato Excel.

SUBMÓDULO - REPORTE CONSULTAS POR TIPO DE TERCERO

Esta sección sirve para consultar un reporte del tipo de tercero seleccionado. Esta consulta se realiza por medio de filtros de fechas y tipo de tercero.



Al dar clic en el botón consultar, se generará un reporte con el informe de los terceros consultados y se podrá visualizar el tipo de tercero:



Número Consulta	Fecha Consulta	Nombre Consulta	Identificación Consulta	Tipo Consulta	Tipo Tercero
215796	2024-02-22 08:23:07	MIGUEL ALEJANDRO ZAMBRANO PENA	1022378230	Individual	Clientes
215838	2024-02-22 09:18:38	CAMILO TORRES MARTINEZ	71984381	Individual	Clientes
215848	2024-02-22 09:29:39	jose luis fabrega	8-223-2562	Masivo	Clientes
215848	2024-02-22 09:29:39	SEUXIS PAUCIAS HERNANDEZ solarte	92275786	Masivo	Clientes
215848	2024-02-22 09:29:39	JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS SA	900488151	Masivo	Clientes
215848	2024-02-22 09:29:39	ANTONIO HABIB NADER	8742265	Masivo	Clientes

En el icono de Excel se podrá descarga la información en un archivo de Excel.

SUBMÓDULO - VER CONSULTAS REALIZADAS

Permite realizar el seguimiento de la cantidad de consultas que se han realizado por usuario por el rango fecha, que son criterios de carácter obligatorio:



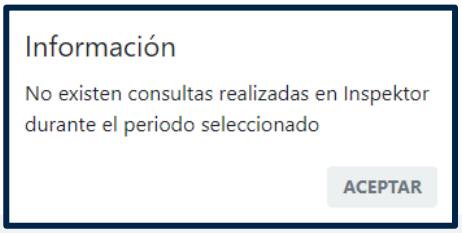
Al diligenciar el filtro y darle clic a "Consultar" Aparecerá el resultado donde se muestran el número de consultas de la empresa tanto en Inspektor como en procuraduría.



Al ingresar en el detalle se podrá visualizar la cantidad de consultas por usuario en listas o en procuraduría.



Si no se realizaron consultas en las fechas seleccionadas aparecerá lo siguiente:



SUBMÓDULO - CERTIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LISTAS

Esta sección tiene la función de informar las listas que actualmente se pueden consultar y el periodo de actualización de cada lista. Se muestran todas las listas y junto con los datos de actualización, además de esto se puede descargar el PDF dándole clic al botón “Generar Reporte” que se encuentra ubicado al final de la lista.

No. Tipo Lista	Nombre Tipo Lista	Registros Activos	Fecha Última Actualización	Periodicidad
1	Sociedades en Liquidación Obligatoria	6	2019-07-11 15:03:05	Mensual
4	Lista OFAC	27,613	2019-06-18 16:32:00	Diaria
5	Terroristas de E.T.A y YIHADISTA	7	2019-03-27 16:31:49	Diaria
6	Sociedades en Concordatos	2	2019-07-11 14:40:22	Mensual

Generar Reporte

RISK CONSULTING GLOBAL GROUP

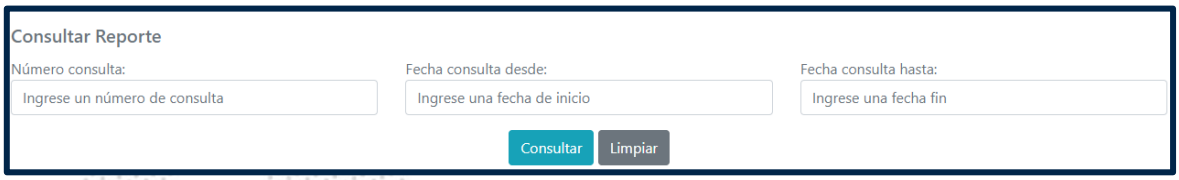
CERTIFICACIÓN FECHA ACTUALIZACIÓN LISTAS

RISK CONSULTING COLOMBIA y/o DATALAFT S.A.S., certifica que las listas con las cuales se realiza el cruce de información a través de la aplicación Inspektor, cuentan con las siguientes fechas de actualización y periodicidad:

No. Tipo Lista	Nombre Tipo Lista	Registros Activos	Fecha Última Actualización	Periodicidad	Registros Actualizados
1	Colombia - Sociedades que tuvieron proceso de Liquidación Obligatoria entre 1996 a 2007	1,454	2022-04-01 22:53:03	Hasta la vigencia de la Lista	1,454
2	Colombia - Sociedades con Acuerdos de Reestructuración en Ejecución	145	2023-12-05 16:45:03	Trimestral	145

SUBMÓDULO – CONSULTA REPORTES INDIVIDUALES HISTORICOS

Permite consultar un reporte masivo por rango de fecha o número de reporte y genera un reporte en PDF individual por cada uno de los terceros consultados en el reporte.



Al ingresar los datos y hacer clic en el botón de "Consulta", podrá ver los detalles de la consulta. Al acceder al icono de la mano, encontrará el detalle del reporte, que le permite generar nuevamente el reporte en PDF o en Excel. Además, podrá ver el listado de los terceros consultados y descargar el reporte individual al hacer clic en el icono de PDF.



MÓDULO DE PERFILAMIENTO DE TERCEROS



En este módulo se podrá obtener la calificación de los terceros dependiendo el riesgo.



SUBMÓDULO - PARAMETRIZAR PERFILES

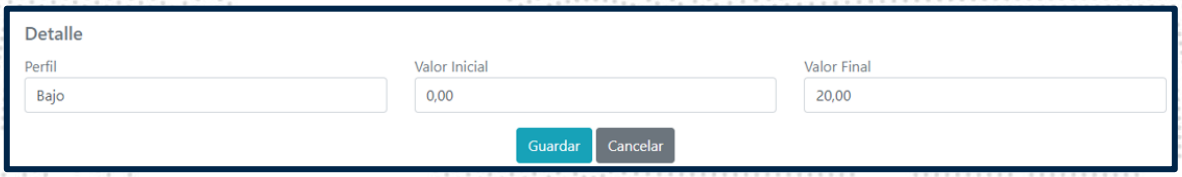
En esta sección se podrán parametrizar perfiles de riesgos según el criterio de la empresa. Existen 5 niveles de riesgo, los cuales podrá modificar dando clic al icono (Hoja y Lápiz).



Perfiles de Riesgo

Perfil	Valor Inicial >	Valor Final <=	Estado
Bajo	0,00	20,00	Activo
Medio	20,00	40,00	Activo
Alto	40,00	60,00	Activo
Muy Alto	60,00	80,00	Activo
Extremo	80,00	100,00	Activo

Podrá modificar tanto el nombre como los valores del rango del perfil de riesgo.



La suma de las diferencias entre valores de los 5 perfiles debe ser igual a 100. de lo contrario Inspektor mostrará el mensaje: “La sumatoria de los puntos de corte son diferentes al 100%, revise y ajuste para una óptima Segmentación.” Cuando el valor se ajuste el mensaje que arroja el sistema es “Información actualizada correctamente”

SUBMÓDULO - PARAMETRIZAR VARIABLES Y CATEGORIAS

En este módulo podrá parametrizar las variables y las categorías de cada variable, dependiendo el peso de una variable o una categoría se define el puntaje final. Entre más alto el peso, más alto es el puntaje final de un tercero lo que significa un riesgo. El peso de las variables se pude modificar dando clic en el icono (Hoja y Lápiz).



Variables de perfiles de riesgo

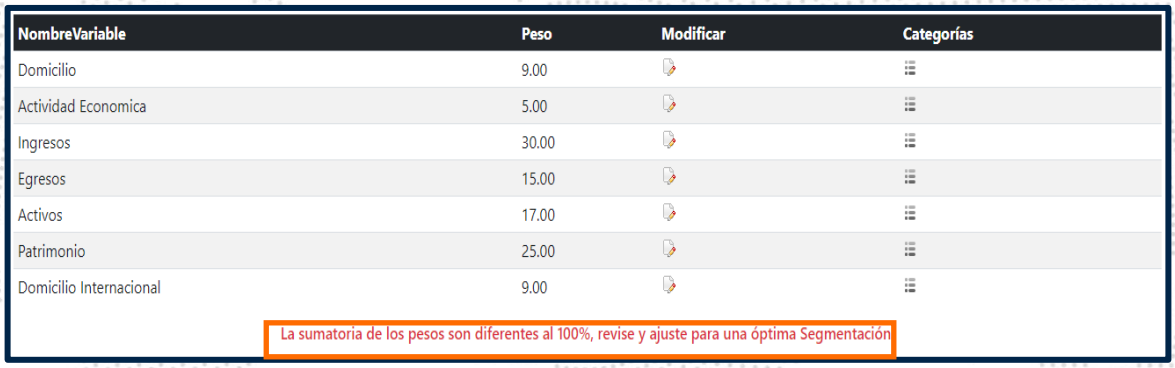
NombreVariable	Peso	Modificar	Categorías
Domicilio	8.00		
Actividad Economica	5.00		
Ingresos	30.00		
Egresos	15.00		
Activos	17.00		
Patrimonio	25.00		
Domicilio Internacional	8.00		

En las variables solo se puede modificar el peso al ingresar al icono de la hoja con el lápiz.

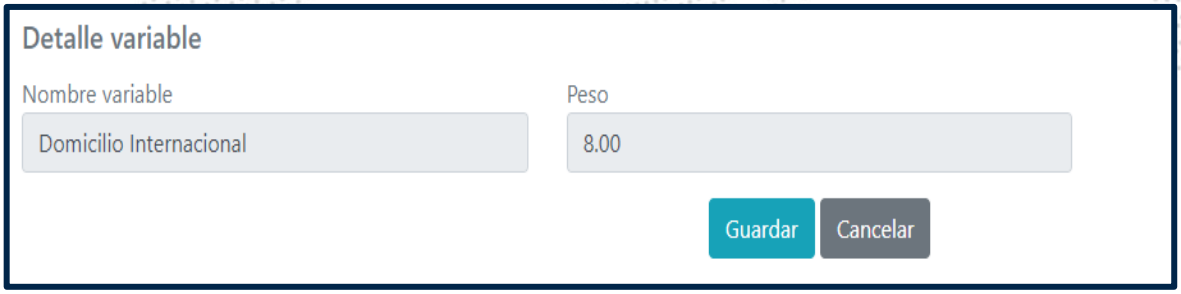


Una vez modificado el registro se da clic en "Guardar" y aparecerá el mensaje "Información actualizada correctamente"

Si la suma de los valores de las variables es mayor o menor a 100%, el sistema muestra el siguiente mensaje



La variable "Domicilio" y "Domicilio internacional" comparten peso, es por eso por lo que la variable "Domicilio Internacional" no se podrá modificar y tampoco cuenta en la sumatoria del 100%.



Para cambiar el peso de una categoría se da clic en el icono de categorías.



Aparecerá un campo donde se selecciona entre persona Jurídica o Natural.



Aparecerá un listado de categorías que pertenecen a la variable seleccionada por ejemplo en la siguiente imagen aparecen las categorías de la variable “Domicilio”

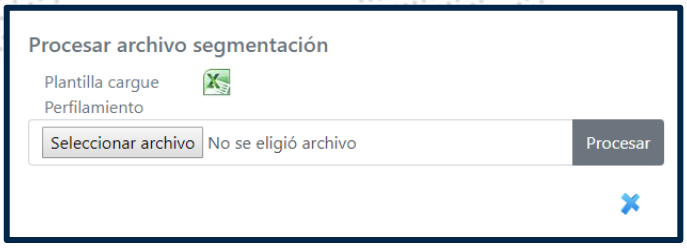
Para editar el peso de la categoría se da clic en modificar (Icono Hoja y Lápiz) que se encuentra al lado derecho de cada registro.

Categorías de variable

Codigo Categoría	Nombre Categoría	Peso Categoría	Modificar
5	Antioquia	3.00	
8	Atlantico	2.00	
11	Bogota	1.00	
13	Bolivar	1.00	
15	Boyaca	1.00	
17	Caldas	3.00	
18	Caqueta	1.00	

En las categorías se puede modificar tanto el peso como el nombre.

Para cargar el perfilamiento se necesita un formato en Excel .xls que se podrá descargar dando clic en el icono que se señala en la siguiente imagen.

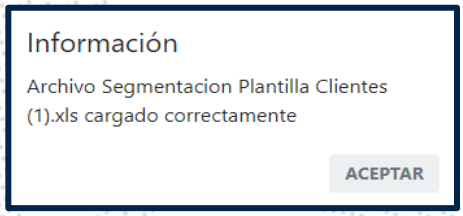


Dicho formato se llenará teniendo en cuenta la información parametrizada en el submódulo anterior, donde en cada campo, se debe ingresar el código de las categorías.

- Para el campo Tipo Persona se debe ingresar 1 para persona natural y 2 para persona jurídica.
- Para el campo País Domicilio, se debe seleccionar 1 para nacional y 2 internacional, si el país de domicilio es internacional, el usuario debe ingresar el código de las categorías de la variable domicilio internacional.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	IdCliente	Nombre / Razón social	Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Persona	País Domicilio	Domicilio	Actividad Economica	Ingresos	Egresos	Activos	Patrimonio
2		COLOMBIANA KIMBERLY COLPAPEL S.A.	NIT	860015753	2	1	25	20	2	2	3	2
3		COMERTEX S.A.	NIT	890204797	2	1	68	20	1	1	1	1
4		DRYPERS ANDINA S.A.	NIT	817002753	2	1	19	20	1	1	1	1
5		FAMILIA DEL PACIFICO S.A.S	NIT	817000680	2	1	19	20	2	2	2	1
6		JOHNSON & JOHNSON DE COLOMBIA S.A.	NIT	890101815	2	1	76	20	2	2	2	2
7		MAINCO HEALTH CARE S.A.S.	NIT	805009200	2	1	76	20	1	1	1	1
8		PAPELES NACIONALES S.A.	NIT	891400378	2	1	66	20	2	2	2	1
9		PELICULAS EXTRUIDAS S.A.S PELEX	NIT	860034812	2	1	25	20	1	1	1	1
10		PIZANTEX S.A.	NIT	860065278	2	1	25	20	1	1	1	1

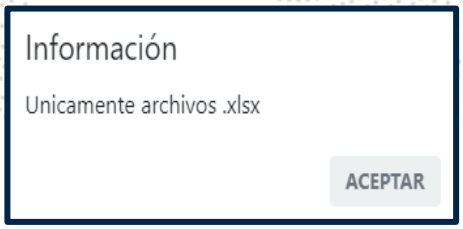
Se selecciona el archivo que se desea cargar. Se da clic en el botón “Procesar” y posteriormente aparecerá lo siguiente:



Si da clic en “Procesar” y no se adjunta el archivo, el sistema muestra el siguiente mensaje.



Si se adjunta un archivo que no sea .xls el sistema arroja el siguiente mensaje.



SUBMÓDULO - VER PERFILAMIENTO

En esta sección se podrán ver todos los registros cargados junto con el resultado del puntaje, y la fecha de actualización.

También se podrá exportar a formato Excel dando clic al icono señalada.

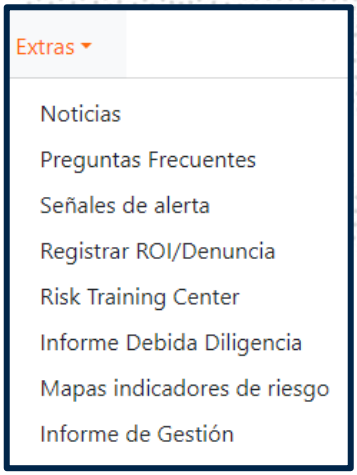
Ver perfilamiento de terceros

Nombre	TipoIden	NumeIden	PuntajePerfil	NombrePerfil	FechaActualizacion
MANUEL ORTIZ SAS	NIT	1022400662			14/12/2023 9:17:42 a. m.
MANUEL ORTIZ SAS	1	102344051516			14/12/2023 9:15:21 a. m.

MÓDULO DE EXTRAS



El módulo de Extras está diseñado para permitir a los usuarios obtener más valor y ventajas del sistema, aprovechando las herramientas y servicios adicionales disponibles. Aquí, los usuarios tendrán acceso a servicios adicionales que pueden haber sido contratados para complementar las funcionalidades principales.



SUBMÓDULO - NOTICIAS

El submódulo de Noticias tiene como objetivo mantener a los usuarios informados acerca de las noticias más importantes a nivel mundial, especialmente aquellos relacionados con temas relacionados como LA/FT, FPADM y Corrupción.

En este submódulo, encontrará una cuidadosa selección de noticias destacadas que abarcan estos temas críticos. El aplicativo mostrará parte de cada noticia seleccionada, brindando a los usuarios una visión general de su contenido

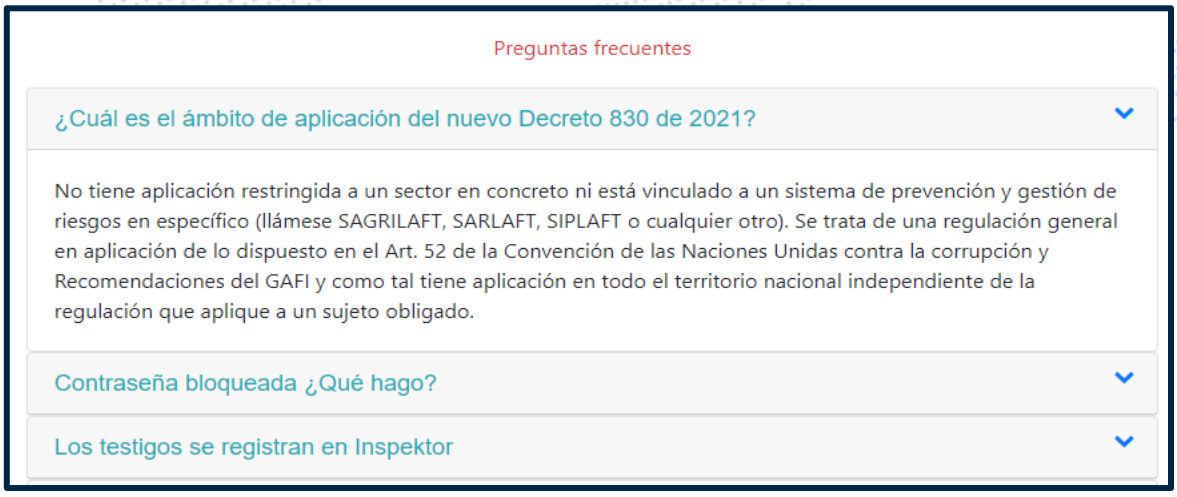


Al ingresar a la opción navegar, el aplicativo abrirá la fuente pública original de cada noticia para acceder a la información completa y detallada. Esto permitirá a los usuarios obtener una comprensión más profunda de los eventos y desarrollos relevantes relacionados con los temas de interés.

SUBMÓDULO - PREGUNTAS FRECUENTES

El submódulo de Preguntas Frecuentes tiene como propósito proporcionar respuestas a las preguntas más comunes realizadas por los usuarios sobre el aplicativo.

al ingresar al submódulo, se encontrará un listado de preguntas, para obtener la respuesta a una pregunta específica, solo debes hacer clic sobre ella. En ese momento, el sistema desplegará la respuesta correspondiente, brindándote una solución clara y completa.



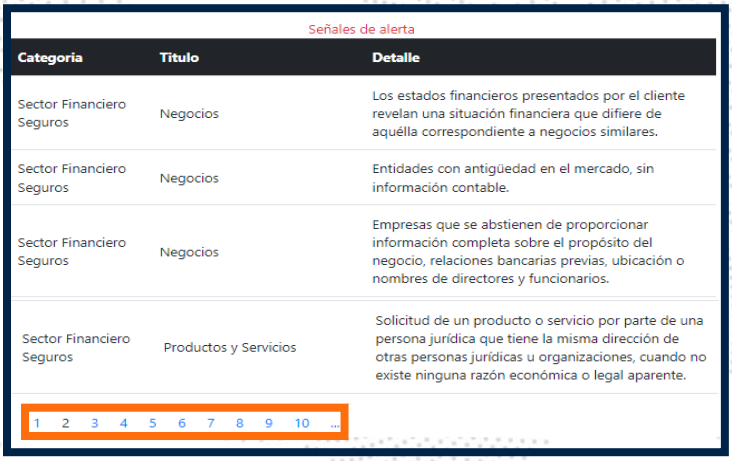
SUBMÓDULO - SEÑALES DE ALERTA

El submódulo de Señales de Alerta tiene como finalidad ayudarte a identificar posibles indicios o señales de alerta relevantes en cada sector. Estas señales de alerta son patrones o

comportamientos que, una vez detectados, pueden requerir una atención especial y una revisión más detallada para prevenir o abordar posibles riesgos.

Se encontrará un listado completo de las distintas señales de alerta identificadas en cada sector específico. Cada señal de alerta se presentará con un detalle explicativo para comprender su relevancia y contexto,

Para navegar a través de todo el listado de señales de alerta, se podrá desplazar fácilmente utilizando las hojas disponibles en la parte inferior de la interfaz al hacer clic en los números correspondientes.



SUBMÓDULO - REGISTRAR ROI/DENUNCIA

El submódulo de Reporte de Operaciones Sospechosas o Denuncias permite a cualquier usuario emitir una alerta sobre cualquier operación que consideren sospechosa, inusual o que deseen denunciar por alguna razón relevante.

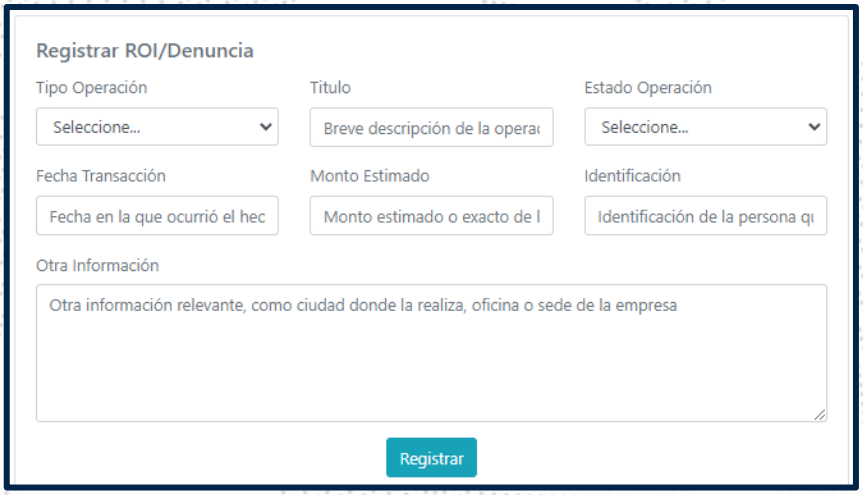
El reporte registrado llegará al correo electrónico parametrizado en el módulo notificaciones, submódulo “parametrización de notificaciones” en el campo “prioridad 1”.

Para generar una alerta, el usuario debe completar los siguientes campos:

- Tipo de Operación: Se debe seleccionar si se trata de una Denuncia o un ROI (Reporte de Operación Inusual).
- Título: Aquí se deberá proporcionar una breve descripción o título que resuma la naturaleza de la operación.
- Estado de la Operación: El aplicativo ofrece tres opciones para describir el estado de la operación: "Intentada", "Realizada" o "Rechazada".
- Fecha de la Transacción: Se debe seleccionar la fecha en la que tuvo lugar la operación sospechosa o inusual.
- Monto Estimado: Se debe diligenciar el monto estimado o exacto de la transacción que está siendo reportada.

- Identificación: Corresponde a la identificación de la persona o entidad involucrada en la operación.

- Otra Información: Aquí se puede agregar cualquier información adicional que se considere relevante para respaldar el reporte, como el lugar de la operación, la zona, la oficina, u otros detalles que puedan ayudar a entender el contexto.



SUBMÓDULO - RISK TRAINING CENTER

En este módulo podrá acceder a:

- **Cursos E-Learning:** Con los cursos e-learning, los usuarios pueden acceder al contenido en cualquier momento y desde cualquier lugar con conexión a internet, lo que brinda una flexibilidad en el proceso de aprendizaje al eliminar las restricciones de tiempo y ubicación. Esta modalidad permite que los estudiantes avancen a su propio ritmo.

  Los cursos están meticulosamente diseñados con un enfoque en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT, Corrupción y Soborno transnacional, con el objetivo primordial de proporcionar a los usuarios un conocimiento profundo y práctico en estos aspectos. Se busca capacitar a los participantes para que puedan implementar con éxito medidas de prevención de riesgos en este ámbito. Además, la certificación de los cursos otorga un reconocimiento formal del dominio adquirido.

  Nota: Este servicio se encuentra condicionado al plan contratado.

  En este módulo podrá encontrar:

  - Conozca nuestra oferta académica Cursos E-Learning
  - Plantilla para inscripción usuarios
  - Acceso plataforma Moodle

- **Horas de Capacitación INSPEKTOR®:** Las jornadas de sensibilización para el personal de su compañía podrán ser programadas por nuestro equipo técnico conforme información

suministrada en el “Formulario capacitación - Risk Training Center 2024”, dentro de los límites de horas anuales establecidos en su contrato, de acuerdo con la propuesta de servicios aceptada.

Nota: Este servicio se encuentra condicionado al plan contratado.

En este módulo podrá encontrar:

- Temas de capacitación
- Solicitud de capacitaciones

- **Contenido de Interés:** Acceso directo a nuestra página web en el cual podrá obtener información de interés enfocada en la formación y fortalecimientos en el conocimiento del sistema.

SUBMÓDULO - INFORME DE DEBIDA DILIGENCIA

El submódulo de Solicitud de DDA tiene como objetivo solicitar la realización de Debidas Diligencias Ampliadas de una contraparte que esté generando alguna señal de alerta. Estas Debidas Diligencias Ampliadas son un proceso adicional de investigación y análisis más exhaustivo sobre la contraparte en cuestión, con el propósito de obtener información detallada y relevante para una mejor evaluación de los riesgos asociados.



En este módulo podrá encontrar:

- Solicitud Informe Debida Diligencia: Al ingresar a la opción ver información, Inspektor lo llevará a otra pestaña para que diligencie un formulario con la solicitud.
- Consultar Estado Debida Diligencia: Al ingresar a la opción ver información, Inspektor lo llevará a otra pestaña donde podrá consultar el estado de su solicitud.

SUBMÓDULO - MAPAS INDICADORES DE RIESGO

El submódulo de Mapas Indicadores de Riesgos brindará a los usuarios acceso a un listado de mapas que muestran los indicadores de riesgo a nivel internacional.

Al ingresar a este módulo, el aplicativo redireccionará a una nueva pestaña donde se presentará un listado con los diferentes mapas disponibles:



Al seleccionar alguno se podrá ingresar al mapa de riesgo correspondiente donde se encontrará una pequeña descripción y un enlace que permitirá ir a la fuente pública original donde se podrá conocer una interpretación más detallada de los indicadores y la información presentada en el mapa. Esta fuente pública puede contener análisis especializados, metodología utilizada y otras referencias que enriquecerán tu comprensión de los riesgos representados en el mapa.

SUBMÓDULO - INFORME DE GESTIÓN

En este módulo encontrará los informes mensuales que se envían con información de gestión de riesgos, píldoras de conocimiento, artículos, cambios o modificaciones de Inspektor, novedades, tips de consulta o navegación en el aplicativo o página web, eventos del mes de Risk Consulting Global Group, entre otros.

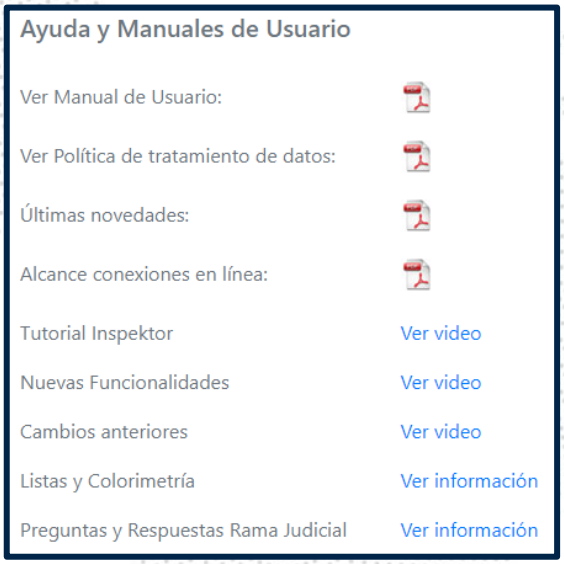


En este módulo encontrará:

- Informe de Gestión actual
- Informe de Gestión mes anterior

MÓDULO DE AYUDAS

En el módulo de ayudas, encontrará diversos documentos de apoyo que facilitan la comprensión y el uso del aplicativo; como aquellos documentos que apoyaran a la lectura de resultados.



Para acceder a un documento, simplemente seleccione el icono de PDF, el botón de "Ver Video" o la opción de "Ver Información". Los documentos disponibles incluyen:

- Ver Manual de Usuario
- Ver Política de tratamiento de datos
- Últimas novedades
- Alcance conexiones en línea
- Consulta Criterio Tipo de Documentos - Terceros Nacionales – Internacionales
- Tutorial Inspektor
- Listas y Colorimetría
- Preguntas y Respuestas Rama Judicial

www.riskglobalconsulting.com

NEGOCIOS TRANSPARENTES

Queremos ser su aliado estratégico en Gestión de Riesgos.

Contáctenos

Bogotá: Tel: (1) 794 2330 | (57) 314 442 1990 **Cali:** Tel: (2) 891 2694 | (57) 314 442 1990
Medellín: Tel: (57) 300 486 3294 **LATAM:** Tel: (57) 320 874 4509