
NUESTRAS POLÍTICAS

CONTENIDO

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO 2

POLÍTICA DE PRIVACIDAD15

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN18

POLÍTICA SARLAF

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Elaboró: Equipo de Cumplimiento
Revisó: Oficial de Cumplimiento y Gerencia General
Aprobó: Junta Directiva

En Eficacia S.A. actuamos de manera coherente en nuestro día a día, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad; es por esto que, con fundamento en la Ley y nuestras Políticas corporativas, el equipo de cumplimiento de la Compañía procede a establecer la Política de Administración y gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en adelante “La Política”, la cual incluye las directrices y mandamientos de obligatorio cumplimiento para todos los grupos de interés de la Compañía.

1. OBJETIVO

Implementar y poner en práctica lineamientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en adelante “SARLAFT” para proteger a la Compañía de ser utilizada por personas cuyas fuentes o destinos de fondos involucren actividades ilícitas, como el lavado de activos y la financiación del terrorismo y minimizar los Riesgos asociados.

2. ALCANCE

La Política es de aplicación obligatoria en cada operación y/o transacción que se realice directa o indirectamente en la ejecución del objeto social de la Compañía.

3. DEFINICIONES

3.1. Autocontrol: obligación de cada proceso de la Compañía en cabeza de sus gerentes, administradores y directores de detectar, controlar y gestionar eficazmente los Riesgos relacionados al LA/FT.

3.2. Beneficiario final: es la persona natural que posee o controla a una contraparte y/o en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluyendo, también a quienes ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica.

3.3. Control del Riesgo LA/FT: comprende la ejecución de las actividades a su cargo con base en los lineamientos establecidos por la Política, para minimizar el Riesgo LA/FT en las transacciones que realiza la Compañía.

3.4. Contraparte: toda persona natural o jurídica con la que la Compañía tiene relaciones comerciales, laborales o cualquier tipo de vínculo a través de actos o negocios jurídicos. Entre otros, son contrapartes los accionistas, los administradores, los colaboradores, los clientes y los proveedores.

3.5. Debida diligencia: ejecución de las actividades propias de cada colaborador por su cargo y la responsabilidad, con el suficiente cuidado, de tal forma que logre reducir la posibilidad de la materialización de cualquier Riesgo asociado.

3.6. Equipo de Cumplimiento: encargado de dar apoyo a la gestión del Oficial de Cumplimiento.

3.7. Evento de Riesgo: ocurre cuando una contraparte pretende utilizar a la empresa directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

3.8. Fuentes de Riesgo: Son los agentes generadores de Riesgo LA/FT en una empresa, que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generarse en las operaciones,

negocios o contratos que realiza la Compañía. Se consideran fuentes de Riesgo: (i) Contraparte: definido anteriormente; (ii) Productos: bienes o servicios que ofrece la Compañía; (iii) Canales de distribución: medios que utiliza la empresa para ofrecer y comercializar sus servicios, como por ejemplo establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, Internet o por teléfono. (iv) Jurisdicción territorial: Zonas geográficas identificadas como expuestas al Riesgo LA/FT en donde el empresario ofrece o compra sus productos.

3.9. Listas Vinculantes y/o restrictivas: Son las listas de personas o entidades asociadas con organizaciones terroristas o actividades delictivas.

3.10. Oficial de Cumplimiento: hace referencia al colaborador de la Compañía, encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT.

3.11. Operación inusual: Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Compañía o que, por su monto, por las cantidades transadas o por sus características, no se enmarca dentro del giro ordinario de los negocios o servicios prestados.

3.12. Operación intentada: se configura cuando existe la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien pretende llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos no permitieron realizarla.

3.13. Operación sospechosa: Es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate no ha podido ser razonablemente justificada.

3.14. Personas Políticamente expuestas (PEP): son los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que, por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta calidad se extiende hasta dos años después de haber terminado su desempeño en dicha función.

3.15. Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la Compañía y pueden ser efectuados por cualquier colaborador o cualquier persona que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.

3.16. Riesgo LA/FT: Consiste en la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Compañía por su propensión a ser utilizada directa o indirectamente, como instrumento para el lavado de activos, financiación del terrorismo y delitos relacionados, y/o canalización de recursos para la realización de los mismos, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

3.17. Riesgo Inherente: Es el nivel de Riesgo propio de la actividad de la Compañía, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

3.18. Riesgo Residual: Es el nivel resultante del Riesgo después de aplicar los controles.

3.19. Riesgos asociados LA/FT: son aquellos que se derivan de un evento LA/FT y que pueden afectar a la Compañía y sus grupos de interés.

3.20. Riesgo reputacional: consiste en el desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la Compañía y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o generación de procesos judiciales.

3.21. Riesgo legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Compañía al ser sancionada u

obligada a indemnizar daños, como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones relacionadas con prevención de LA/FT.

3.22. Riesgo operacional: posibilidad de ser utilizado en actividades de LA/FT por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en los procesos de la Compañía.

3.23. Riesgo de contagio: es la posibilidad de pérdida que la Compañía puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte vinculado con los delitos de LA/FT.

3.24. Señales de Alerta: Circunstancias particulares que llaman la atención por sus cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo determinado como normal y justifican un mayor análisis.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA:



5. FUNCIONES QUE EN MATERIA DE SARLAFT LE HAN SIDO ASIGNADAS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE LO SOPORTA:

5.1. Junta Directiva:

- Supervisar y exigir el cumplimiento del SARLAFT.
- Aprobar la Política del SARLAFT, así como sus modificaciones o adiciones.
- Designar al Oficial de Cumplimiento
- Hacer seguimiento a los puntos críticos que contengan los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- Identificar operaciones inusuales, sospechosas o intentadas de sus miembros y de los representantes legales.

5.2. Representante Legal:

- Someter a aprobación de la Junta Directiva la Política SARLAFT, así como las modificaciones del mismo.
- Hacer cumplir la Política e instrucciones establecidas, en materia de prevención y control de LA/FT, incluyendo directrices y procedimientos.
- Proveer los recursos tecnológicos, económicos, físicos y humanos necesarios para que el Oficial de cumplimiento y su equipo, pongan en marcha el SARLAFT de manera efectiva.
- Hacer seguimiento a los puntos críticos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento o Revisoría Fiscal

5.3. Oficial de Cumplimiento (Oficial):

- Solamente podrá ser Oficial de Cumplimiento quien sea Gerente, director o Socio.
- Acreditar conocimiento en materia de administración de Riesgos.
- Contar con una buena trayectoria profesional y una hoja de vida intachable.

5.3.1. Funciones del Oficial de Cumplimiento:

- Implementar, monitorear y controlar el SARLAFT en la Compañía
- Reportar semestralmente a la Junta Directiva sobre el funcionamiento del SARLAFT.
- Conocer y tramitar las denuncias presentadas
- Coordinar capacitaciones en SARLAFT
- Velar por la divulgación de la Política a los colaboradores.
- Identificar Riesgos de la operación. Realizar segmentación, identificación, medición y control de los Riesgos LA/FT y crear controles efectivos sobre los Riesgos.
- Reportar las operaciones intentadas y sospechosas a la UIAF e informar al Representante Legal, en caso de presentarse.
- En caso de ausencia de operaciones sospechosas, tendrá que presentar reportes de ausencia de operaciones de forma trimestral.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT.

5.3.2. Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de cumplimiento:

- Cuando la operación sospechosa o señal de alerta se produce o tiene relación con el proceso o Gerencia a cargo del Oficial.
- La operación sospechosa o señal de alerta se produce o tiene relación con una contraparte a la que estuvo vinculado directa o indirectamente el Oficial durante el último año calendario.

- Cuando se demuestra que el Oficial no cumplió con sus funciones u obligaciones establecidas en la presente Política y/o en la Ley.
- Las demás que determine la Junta Directiva.

En caso de presentarse una de los supuestos anteriores, asume la competencia directamente la Gerencia General.

Si el Oficial se encuentra en una situación que compromete su independencia y objetividad, deberá reportar tal situación al representante legal y alejarse de cualquier decisión o informe que se elabore en la Compañía con respecto al particular.

5.4. Equipo de Cumplimiento

- Soporte y acompañamiento en todas las funciones del Oficial de Cumplimiento.
- Proyectar la Política, las modificaciones y presentar las propuestas que considere convenientes para el correcto funcionamiento del SARLAFT.
- Realizar capacitaciones y comunicaciones relacionadas al SARLAFT
- Realizar una revisión anual, en la que se incluya la verificación del correcto funcionamiento y aplicación de las directrices del SARLAFT.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre los resultados del Monitoreo de SARLAFT.
- Hacer verificación masiva de listas restrictivas de clientes y proveedores de la Compañía cada año.

5.5. Unidades de Negocio, Negociaciones Corporativas y Compras e Inventarios

- En etapa previa a la negociación, las personas encargadas de abordar y hacer estudio del mercado para ofrecer o contratar servicios, son responsables de hacer una debida diligencia en cuanto al conocimiento o identificación de quien haya considerado abordar para iniciar una posible relación comercial.
 - Ejecutar los procedimientos y controles que definan la Compañía para el Conocimiento del Cliente y/o proveedor, según corresponda.
 - Recopilar y validar la información suministrada por el cliente o proveedor, según el caso, para verificar que la misma esté completa y cumple con las Políticas establecidas por la Compañía.
 - Hacer cumplir que, los recaudos de efectivo por parte de los colaboradores debido a la naturaleza del servicio que se presta, no sean superiores a \$10.000.000.
-
- Previo a la negociación con un cliente o proveedor, el comercial o personal encargado del

mismo, deberá validar los siguientes criterios de ingreso, relacionados al cumplimiento de prevención LA/FT: (i) Revisión de tiempo de constitución y capital; (ii) Validación de listas restrictivas de la sociedad. En caso de presentarse alguna señal de alerta o reporte positivo, se reportará al equipo de cumplimiento.

- Asegurar que el proceso de Gestión Contable y Tributaria cuente con la información requerida de cada Cliente o Proveedor, para su creación e ingreso, según corresponda.
- En el cierre de la negociación, previo a solicitar la creación del cliente al proceso de contabilidad, debe diligenciarse el Formato Único de Conocimiento. Sin este documento no se procederá con el ingreso del cliente o proveedor.
- Actualización de la información de los clientes, proveedores, colaboradores cada año, según corresponda.

5.6. Gerencia de Gestión Humana y Gerencia de Aprovisionamiento del Recurso

- Los procesos de Selección de Talentos y de Atracción, Selección y Bienestar, son responsables, respecto de los candidatos elegidos, de consultar en listas restrictivas, así como también de sus antecedentes penales de los candidatos. En caso de presentarse una novedad en el reporte de las consultas mencionadas, se reportará al Equipo de Cumplimiento.
 - La Gerencia de Gestión Humana debe garantizar una validación anual de listas restrictivas de todos los colaboradores activos.
 - El proceso de formación y desarrollo debe estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SARLAFT.
 - El proceso de Compras e Inventarios debe cumplir con lo establecido en el punto 5.5.

5.7. Gerencia Financiera:

- En la etapa de ingreso y creación del cliente o proveedor, el proceso de Gestión contable y Tributaria debe solicitar el certificado de consulta en listas restrictivas, el formato único de conocimiento y los demás establecidos por la Compañía.
- Para habilitar la creación de un cliente o proveedor en la Compañía, el proceso de Gestión contable y Tributaria está obligado a validar las listas restrictivas y en caso de presentarse reporte positivo debe escalarlo al Oficial de Cumplimiento.
- El proceso de Ciclo de Efectivo debe vigilar el cumplimiento de las Políticas de manejo de efectivo, en los siguientes casos:
 - a) Pagos en efectivo de clientes que sean iguales o superiores a \$10.000.000, que cuenten con el formato de declaración de origen de fondos diligenciado por el cliente.
 - b) En caso de recaudo de efectivo por parte de los colaboradores debido a la naturaleza del servicio que se presta, no están autorizados a recibir una suma superior a \$10.000.000.
- En el giro de recursos a terceros diferentes a quienes han hecho negociaciones con la

Compañía, previo a la transacción, el proceso de Ciclo de Efectivo debe validar en listas restrictivas a estas sociedades y/o beneficiarios finales de las mismas.

- En caso de generarse un reporte positivo en la consulta, deberá informarse al solicitante del pago, sobre la imposibilidad de realizar la transacción.
- El proceso de gestión contable y tributaria debe manejar y cuidar el archivo digital, relacionado a la creación en el sistema de Clientes, Proveedores y Colaboradores.

5.8. Gerencia de Alineación Organizacional

- El proceso de comunicaciones debe (i) Apoyar la divulgación de temas relacionados con LA/FT; (ii) Identificar señales de alerta en medios de comunicación, redes sociales, entre otros, que puedan dar indicio a una posible exposición de Riesgos LA/FT de la Compañía; (iii) Reportar cualquier novedad encontrada al Oficial o al equipo de Cumplimiento.
- El Proceso de Negociaciones Corporativas debe cumplir con lo establecido en el punto 5.5.
- El proceso de Infraestructura Tecnológica debe apoyar al Oficial de Cumplimiento en el manejo y cuidado del archivo digital de los soportes relativos a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT.

5.9. Gerencia Jurídica

- Apoyar y asesorar en los asuntos que requiera el Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus actividades definidas para el funcionamiento del SARLAFT.
- Orientar y asesorar jurídicamente en las respuestas solicitadas por los Organismos de Control en materia de Riesgo de LA/FT.
- Definir e implementar estrategias que permitan detectar con la debida oportunidad los cambios y/o modificaciones en la participación de los socios de la Compañía (porcentaje de participación igual o superior al 5%), y mantener actualizada la información de esta contraparte.
- Verificar en el momento de su vinculación y anualmente en listas restrictivas, a los accionistas, los miembros de Junta Directiva y los representantes legales.

6. OBLIGACIONES GENERALES

- Para el pago de un proveedor, relacionado a legalización de anticipos y cajas menores, que no esté previamente creado por la Compañía aplican las siguientes estipulaciones: (i) El colaborador debe limitarse a realizar un pago no mayor a un millón de pesos, siendo este un “pago urgente”, debidamente sustentado por escrito; (ii) Si el valor se encuentra entre un millón de pesos y diez millones de pesos, deberá solicitar autorización del subgerente, gerente del Negocio o jefe directo, quien la otorgará previa consulta en listas restrictivas del proveedor a quien se le realizará el pago.
- Definir, identificar y reportar señales de alerta al Oficial de Cumplimiento.
- Apoyar en la estructuración y mantenimiento de la matriz de Riesgos LA/FT, incluyendo definiciones de Riesgos, segmentación de las contrapartes para determinar su nivel de

Riesgo, señales de alerta, controles, entre otros.

- Realizar seguimiento a las operaciones de los clientes, proveedores y/o colaboradores y reportar operaciones inusuales, sospechosas e intentadas al Oficial de cumplimiento.
- Desarrollar e implementar los mecanismos tendientes a garantizar el conocimiento del colaborador en materia de SARLAFT con el debido seguimiento y reporte al Oficial de Cumplimiento de las operaciones inusuales, intentadas y sospechosas.
- Realizar control y monitoreo en los diferentes campos de ejecución de cada Gerencia, a efectos de detectar situaciones que expongan a la Compañía a cualquier Riesgo relacionado con delitos de LA/FT.
- Generar y entregar toda la información relevante solicitada por el Oficial del Cumplimiento para facilitar el monitoreo a transacciones de clientes, proveedores y colaboradores.
- Apoyar con la realización de monitoreos semestralmente en cumplimiento de esta Política. Para el efecto, cada Gerencia debe presentar un informe anual al equipo de Cumplimiento, sobre los hallazgos encontrados o en su defecto certificado de ausencia de operaciones sospechosas.
- El colaborador, el cliente, el proveedor o cualquier persona vinculada directa o indirectamente, que observe una presunta violación o Riesgo potencial a cualquiera de las disposiciones contenidas en la Política del SARLAFT, debe reportar de inmediato al Oficial o al Equipo de Cumplimiento.

7. SEÑALES DE ALERTA

Deben tenerse en cuenta por parte de todos los colaboradores, al momento de realizar cualquiera de las operaciones autorizadas por la Compañía. Su detección se genera con base en la operación y el curso ordinario de cada actividad ejecutada.

7.1. Generales - aplican para todas las Contrapartes.

- Se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos del SARLAFT.
- Pretenden que los pagos de los honorarios, utilidades, contraprestaciones de servicios se les realice en efectivo o en cuenta o a nombre diferente a la registrada por el titular.
- Sus gastos, inversiones, solicitudes de servicios no corresponden al perfil económico, capital registrado u objeto social.
- Solicitud de registro en las bases de datos con un nombre distinto al acreditado en su identificación, ya sea cédula de ciudadanía o extranjería o certificado de existencia y representación.
- Solicitud de prestación de servicios a nombre de persona o negocio diferente del contratista.
- Relación con bienes de presunto origen ilícito.
- Suministra información o documentos falsos, de difícil verificación o insuficiente.
- Uso de empresas aparentemente de fachada.
- Amenazan o intentan sobornar al colaborador de la empresa con el fin de que acepte

información incompleta, falsa o para que no diligencie el formulario de registro de información.

- La persona trata de colocar un dedo diferente del índice derecho, en los documentos que requieren la huella digital.
- Personas que, siendo de conocimiento público, realicen transacciones o estén vinculados con personas relacionadas en listas restrictivas nacionales e internacionales.
- No es conocido en el número telefónico indicado en la orden de compra, factura o propuesta económica.
- Cuando la persona que se molesta y hace un reclamo es diferente del cliente, proveedor o contratante.
- Tienen nuevos Socios o Accionistas, quienes las adquirieron en dificultades económicas; cambian su naturaleza y presentan en corto lapso utilidades desbordadas.
- Han sido constituidas con bajos capitales, recibiendo poco después grandes sumas de inversión, principalmente extranjera.
- Realizan grandes inversiones no obstante haber sido creadas muy recientemente.
- Actúan a nombre de terceros intentando ocultar la identidad de quien efectivamente es beneficiario de la negociación.
- Fraccionan transacciones o realizan múltiples operaciones en efectivo
- Son personas ajenas a la entidad quienes tienen firma registrada para el manejo financiero.
- Realizan transferencias múltiples de grandes cantidades de dinero a otras ciudades o países y dirigidas a diferentes clientes.
- Cambian frecuentemente sus datos, dirección, teléfono, ocupación, etc.
- En la verificación de listas restrictivas, se genera una novedad de reporte en estas.
- Definen su actividad económica como “independiente” y manejan grandes cantidades de dinero.
- Compran y pagan en efectivo en cantidades superiores a \$10.000.000.
- Intentan realizar operaciones con dinero falso.
- Diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.
- Solicitan que se les exonere procedimientos de control.
- Exigen ser atendidos o manifiestan marcada preferencia por un colaborador específico de la empresa.
- Ofrecen productos o servicios por precios por debajo de los costos normales del mercado, o de compra más elevados, en proporción absurda.
- Autorización a terceros que no tienen relación directa con la Compañía para tramitar las operaciones.
- El cliente solicita específicamente la inmediata ejecución de una compra, sin importar el precio al que se ejecutará.
- Que la operación o algunas características comerciales del cliente, accionista, miembro de Junta directiva, proveedor o colaborador responda a tipologías incluidas en el Código Penal Colombiano.

7.2. Señales de alerta – Colaboradores

- Tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos, o ayuda en transacciones de clientes, proveedores, accionistas, miembros de Junta Directiva, entre otros, con identidad desconocida.
- Tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- Impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes.
- Aparecen ellos o familiares y conocidos en las listas restrictivas.

8. SITUACIONES DE RIESGO LA/FT:

- Ingreso de nuevos Accionistas.
- Operaciones societarias entre Accionistas.
- Compras a proveedores.
- Nombramiento de miembros de Junta Directiva, o de la Gerente y/o Representante Legal.
- Cualquier tipo de transacción comercial con un cliente nacional o extranjero.
- Operaciones financieras de cualquier tipo con terceros.
- Contrataciones laborales
- Otras contrataciones
- Entre otras

9. METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR CAUSAS DE UN EVENTO LA/FT

Para identificar la causa raíz o causa principal de un evento de Riesgo, se debe utilizar la metodología de “Los cinco (5) ¿Porqués?”, relacionada en [Efigenia>procesos>procesos de gestión>P14>Herramienta análisis de causas 5 por qué.](#)

Al aplicar esta metodología encontraremos dos tipos de causas, las primarias y la causa final o causa raíz. De esta manera, podremos proponer controles para minimizar el impacto o la cantidad de veces que se pueda presentar al futuro.

10. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O PROVEEDOR

Etapa previa, negociación o selección. El proceso responsable del ingreso del cliente o proveedor debe:

- Realizar la prospectación de Clientes o Proveedores, en cuanto a la relación de capital, tiempo en el mercado y actividades que realiza respecto a sus productos y /o servicios.
- Verificar el número de identificación (cédula o NIT) en listas restrictivas.

Etapa de Negociación.

- El proceso de Contratos debe establecer condiciones claras respecto al sistema de SARLAFT en el contenido del contrato.
- El proceso responsable del ingreso del cliente o proveedor, debe adjuntar a la solicitud de revisión de contratos el soporte de verificación en listas restrictivas.

Etapa de contratación

- El proceso responsable del ingreso del cliente o proveedor, debe solicitar el diligenciamiento del “Formato Único de Conocimiento”, además de los documentos requeridos para su creación y entregarlo al proceso de Gestión contable y Tributaria.
- El proceso de Gestión contable y Tributaria, a través de la persona encargada de generar el ingreso del cliente o proveedor, debe realizar consulta en listas restrictivas a través de la herramienta otorgada por la Compañía.
- En caso de no generarse una novedad o reporte de vinculación en alguna lista restrictiva del consultado, procede a la creación del mismo, si cumple con los demás requisitos establecidos.
- Si el sistema arroja un reporte positivo o cualquier tipo de vinculación del consultado (cliente /proveedor), proceso de Gestión contable y Tributaria, a través de la persona encargada, deberá informar inmediatamente al Oficial o al equipo de Cumplimiento, suspendiendo la creación o ingreso del mismo hasta nueva orden.
- El Oficial en compañía de su equipo de cumplimiento, deberá verificar el tipo de reporte. Una vez hecha esta verificación emitirá un pronunciamiento definitivo en el que indicará si procede o no el ingreso o creación del cliente /proveedor.
- El límite de decisión del equipo de cumplimiento se basa en que, en caso de reporte en listas restrictivas por LA/FT, no es procedente la vinculación, pero si el reporte es por causa distinta, debe incluirlo en el pronunciamiento y emitir una justificación de aprobación.

Actualización

- Desde el 01 de enero hasta el 31 de marzo, cada proceso encargado de administrar el cliente o proveedor, según corresponda, deben solicitar a todos los activos, el diligenciamiento del formato único de conocimiento, el cual deberán entregar en físico al proceso de contratos y enviar el digital a la Dirección de contabilidad y al equipo de cumplimiento.
- En el mes de abril de cada año, el equipo de cumplimiento debe verificar que, todos los clientes y proveedores activos cuenten con el formato único de conocimiento y a través de este realizar actualización o revisión masiva de todos y cada uno de ellos, respecto al SARLAFT.

11. REPORTE DE OPERACIONES

11.1. Los reportes deben hacerse de manera confidencial, involucrando solo a las personas que sean necesarias, definiendo la prioridad de atención, de acuerdo a las siguientes:

a. La ocurrencia o materialización del Riesgo es inminente, puede generarse en un lapso de tiempo de menos de 48 horas: urgente.

- b. La ocurrencia o materialización del Riesgo es posible: media.
- c. La ocurrencia o materialización del Riesgo es probable: baja.

11.2. Indicar si se solicitó actualización de datos o aclaración sobre los hechos respectivos, e informar el modo en que se hizo (escrita, verbal, otros).

11.3. Finalmente, deben relacionarse los soportes con los que cuente el reportante.

11.4. Una vez validados los puntos necesarios para reportar una operación sospechosa, debe ingresar a intranet/compliance/Reportes o a www.eficacia.com.co/compliance/reporte, descargar, diligenciar el formulario y enviar al correo reporte@cumplimiento.com.co

11.5. El equipo de Cumplimiento dará trámite al reporte e informará al denunciante, en caso de ser necesario la ampliación de los hechos. De lo contrario, el reportante no recibirá comunicación adicional o diferente.

11.6. El Oficial de Cumplimiento verificará los elementos del reporte y en caso comprobarse operación sospechosa, pondrá el caso de manera inmediata a disposición de las autoridades correspondientes, para que asuman conocimiento del caso y tomen las medidas previstas en la Ley.

11.7. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, comerciales y/o estatutarias a que hubiere lugar. En caso de que no se llegare a comprobar de manera fehaciente la realización de una conducta violatoria de la Ley, se procederá con el archivo del caso.

12. SOPORTE

Para obtener soporte sobre la presente Política y los reportes correspondientes, usted cuenta con los siguientes correos electrónico reporte@cumplimiento.com.co

13. SANCIONES

La conducta irresponsable, permisiva, negligente u omisiva en el desarrollo comercial y operacional de la Compañía, que viole el Código de Ética, la Política SARLAFT, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales y corporativas, acarreará las siguientes sanciones:

13.1. La terminación del contrato de Trabajo por justa causa, aplicando el procedimiento del Reglamento Interno de Trabajo

13.2. La terminación inmediata del contrato comercial con el cliente o proveedor sin lugar a indemnización.

13.3. Las respectivas denuncias o demandas por cualquier causa imputable al colaborador, cliente o proveedor.

13.4. Las denominadas como graves en el Reglamento interno de Trabajo, en los contratos comerciales, laborales y otros documentos.

Esta política ha sido aprobada por la Junta Directiva en el mes de enero de 2020.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La presente Política de Privacidad es la segunda versión determinada por la empresa EFICACIA S.A., (en adelante EFICACIA), sociedad domiciliada en la Avenida 5 N No. 23 AN -35 de la ciudad de Cali y se hace extensiva a todas sus dependencias y unidades de negocio ubicadas en Colombia y las que se establezcan con posterioridad a la expedición de esta política.

Por lo tanto, se comunica a los grupos de interés con los cuales se relaciona la Política de Privacidad que ha sido adoptada en su versión 2.0 para dar cumplimiento a lo dispuesto en el régimen legal vigente contenido en las Leyes Estatutarias 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales y 1266 de 2008 sobre Habeas Data Financiero en lo pertinente.

EFICACIA en cumplimiento de las facultades estatutarias y legales trata datos personales de sus grupos de interés en ejecución de su objeto social. Lo anterior sin perjuicio de los tratamientos de datos personales vinculados a otros fines coligados con el objeto social de la empresa.

Los datos personales en custodia de EFICACIA, en su condición de Responsable y/o Encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales. Así mismo, cumpliendo las normas vigentes, se informa que los datos personales podrán ser tratados directamente y/o a través de terceros, en condición de encargados del tratamiento de datos, en centros de datos ubicados dentro o fuera de Colombia, en territorios como Estados Unidos, Europa, Latinoamérica u otras regiones.

En consecuencia, serán tratados conforme las siguientes finalidades de carácter general:

- Cumplir con las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés.
- Gestionar las relaciones jurídicas, comerciales o no, originadas en la adquisición de productos y/o servicios laborales y comerciales, sin perjuicio de otros servicios para los cuales esté habilitada por los estatutos y la ley.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales que involucren datos personales de sus grupos de interés, sin limitarse a los propios de colaboradores, clientes, proveedores y beneficiarios.
- En el marco del interés legítimo conforme las excepciones de la ley de protección de datos.
- Comunicar a sus grupos de interés, a través de canales tradicionales y/o virtuales, información comercial relacionada con la oferta de productos, servicios, eventos, programas, publicaciones, actualidad del sector, información empresarial, entre otra relacionada o conexas con su capacidad estatutaria, contractual y/o legal, sea que se realice de manera directa o no.
- Suministrar información a las autoridades y/o cooperar con estas cuando sea requerida para tal finalidad.
- Gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en custodia de la organización.
- Desplegar hacia sus grupos de interés actividades de responsabilidad social empresarial.
- Administrar la relación comercial y relacionamiento con los grupos de interés.
- Gestionar el crédito, cartera y cobranza originada en las relaciones contractuales de orden crediticio con terceros deudores.
- Gestionar los riesgos originados en la celebración de los contratos con terceros, a efectos de prevenir

daños económicos propios o a terceros.

- Cumplir con las regulaciones del sector expedidas por las autoridades competentes.

En cada servicio que presta esta organización, y acorde con los datos personales recolectados y tratamiento a realizar, en el respectivo aviso de privacidad se informarán de forma previa las finalidades particulares; nombre o razón social y datos de contacto del Responsable o Encargado del tratamiento, si el tratamiento se efectuará por un encargado, caso en el que tal encargado estará bajo la dirección de EFICACIA; los derechos que le asisten al titular y los mecanismos dispuestos por esta organización para dar a conocer la Política de Privacidad.

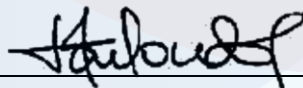
Cualquier persona que haga parte de uno de los grupos de interés, en su condición de titular o legítimamente autorizado, en relación con tratamiento de sus datos personales tiene derecho a:

- Ejercer su derecho de Habeas Data consistente en conocer, actualizar, rectificar su información de carácter personal. También podrá oponerse y cancelar sus datos e información personal en aquellos casos en que proceda.
- Evidenciar la existencia del consentimiento otorgado, salvo que exista autorización legal para el tratamiento o el mismo se realice en el marco de un contrato.
- Ejercer las acciones que la ley reconoce en materia de protección de datos personales y habeas data.

Para el ejercicio del Habeas Data, el titular del dato personal o quien demuestre un legítimo interés conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: protecciondedatos@eficacia.com.co. Quien ejerza el habeas data deberá suministrar con precisión los datos de contacto solicitados para efecto de tramitar, atender y responder su solicitud y desplegar las cargas para el ejercicio de sus derechos.

Recibida la solicitud de ejercicio de Habeas Data, EFICACIA dará respuesta en los términos de ley.

Esta política que reemplaza la anterior, ha sido aprobada por la Gerencia de EFICACIA, 02 de julio de 2020.



**Marcela Londoño Estrada Representante
Legal Eficacia S.A. Santiago de Cali, 02 de julio
de 2020**

POLÍTICA ANTI CORRUPCIÓN

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Elaboró: Equipo de Cumplimiento
Revisó: Oficial de Cumplimiento y Gerencia General
Aprobó: Junta Directiva

1. OBJETIVO

La presente política tiene la finalidad de evitar cualquier tipo de corrupción, soborno o fraude en la ejecución de las actividades y transacciones que la compañía realice a través de sus empleados y/u otras personas o entidades que actúen en nombre de EFICACIA S.A. con cualquier entidad de naturaleza pública, privada o mixta, bien sea de carácter nacional o internacional, convirtiéndose de obligatorio cumplimiento para todos los grupos de interés y formando parte del principio corporativo “Actuamos de manera Integra” definido en el Código de Ética y marco de cultura de Eficacia S.A.

El Comité de Ética es el órgano encargado de aprobar, custodiar, gestionar y garantizar el cumplimiento de la presente política, debiendo tomar las acciones legales y administrativas correspondientes en los casos en los que sea necesario.

2. ALCANCE

Esta política aplica para clientes, proveedores, colaboradores, comunidad, gobierno, gremios y sus funcionarios y en general para todas las personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente sostengan cualquier tipo de relación con Eficacia S.A., incluyendo aliados estratégicos nacionales e internacionales.

3. DEFINICIONES

3.1. Corrupción: Abuso del poder delegado para beneficio propio o de un tercero. Incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos, pero no es limitado a ello. La corrupción también puede ocurrir en los casos de extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada para fines personales y la compra y venta de las decisiones judiciales, entre varias otras prácticas. Aplica en ambas vías, tanto para el que realiza la acción, como para quien la recibe.

3.2. Soborno: Dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir incentivos como dinero, regalos, entre otros, como contraprestación de un favor, beneficio o ventaja indebida en la ejecución de las funciones asignadas al cargo que desempeña.

3.3. Contribución política: Ofrecer o dar un aporte económico, directa o indirectamente a un candidato, partido o comité político.

3.4. Incentivo: Cualquier bien o servicio que se prometa, entregue, acuerde, solicite, acepte o reciba a cambio de una ventaja o beneficio ilegal o indebido.

3.5. Clases de incentivos: Regalos, préstamos, honorarios, viajes u otras ventajas.

3.6. Regalos / prestamos / contribuciones: cualquier objeto o servicio de valor, sin importar la forma de entrega o transacción.

3.7. Fraude: Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.

3.8. Conflicto de interés: Situación en la que se puede encontrar un administrador o un socio, cuando no puede satisfacer simultáneamente el interés de la compañía y el interés propio o de un tercero que se

relacione con él.

3.9. Función pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

3.10. Funcionario público", "Oficial Gubernamental" o "Servidor público": Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos [1].

[1] Ley 412 de 1997

3.11. Entidad gubernamental: Institución pública cuya administración está a cargo del gobierno. Su finalidad es la función administrativa y gestión del estado.

3.12. Grupos de interés: Colaboradores, clientes, proveedores, comunidad, gobierno, entre otros.

Eficacia S.A. no acepta ninguna violación a la política anti corrupción, cualquier acto que pueda poner en riesgo su aplicación o que transgreda alguna de las siguientes disposiciones, no importa el motivo, estará sujeto a la acción disciplinaria, legal o administrativa correspondiente.

4. DISPOSICIONES

4.1. El ejercicio de cualquier actividad o función de todos los sujetos a quienes aplica la presente política deben hacerse en cumplimiento de los principios corporativos y en especial el de “Actuamos de manera Integra” definido en el Código de Ética y el marco de cultura de Eficacia S.A.

4.2. Los negocios, trámites laborales y/o administrativos o de otra naturaleza deben llevarse a cabo por el proceso natural de los mismos, sin incidir positiva o negativamente en ellos a través de actos corruptos.

4.3. Todas las personas y empresas relacionadas con la compañía deben dar un trato justo y equilibrado a los clientes, proveedores, competidores y empleados de las mismas.

4.4. Está prohibida toda clase de soborno. Ningún colaborador, persona o empresa aliada, en calidad de cliente o proveedor o funcionario del gobierno, podrá recibir u ofrecer cualquier tipo de incentivo como contraprestación de un favor, beneficio o ventaja indebida, así como tampoco para retrasar, entorpecer o afectar cualquier transacción o negociación propia y/o de terceros.

4.5. Quedan prohibidas las contribuciones políticas de cualquier clase. No es permitido pagar por gastos de viaje o dar tarifas de vuelo, o cualquier otro tipo de incentivo a los funcionarios públicos o miembros de cualquier entidad gubernamental relacionados directa o indirectamente con esta.

4.6. No es permitido pagar por gastos de viaje o dar tarifas de vuelo, o cualquier otro tipo de incentivo a los funcionarios públicos o miembros de cualquier entidad gubernamental relacionados directa o indirectamente con esta.

4.7. Bajo ninguna circunstancia será aceptable ofrecer regalos o incurrir en ningún gasto en la expectativa de recibir algo a cambio.

- 4.8.** Se prohíbe ejecutar cualquier acción fraudulenta en la ejecución de los negocios de la compañía, frente al cliente y respecto a las actividades diarias internas.
- 4.9.** Está estrictamente prohibido guardar silencio ante cualquier conducta o irregularidad que viole lo establecido en esta política, los principios y preceptos normativos y legales.
- 4.10.** Los libros relacionados con las finanzas y la contabilidad de la compañía deben diligenciarse adecuadamente, sin engaños, documentos falsos o datos erróneos.
- 4.11.** Es responsabilidad de todos los grupos de interés el cumplimiento estricto de la presente política, así como el oportuno reporte de cualquier conducta que pueda transgredirla.
- 4.12.** El Comité de Ética es el responsable de velar por el cumplimiento, explicar y divulgar la política a todos los grupos de interés.
- 4.13.** El Comité de Ética es el canal idóneo de reporte sobre cualquier conducta que atente contra esta política y es el responsable de llevar a cabo el trámite sobre cualquier queja o denuncia que se presente.
- 4.14.** La Gerencia de Alineación Organizacional debe incorporar esta responsabilidad en sus programas de control, a través de su implementación en auditorías u otros métodos.
- 4.15.** Cada Gerencia Corporativa o de Unidades de Negocio tienen la responsabilidad de identificar riesgos, concientizar a los colaboradores o a sus equipos sobre el íntegro actuar en el desarrollo de sus actividades y también el deber de reportar cualquier falla o violación a esta política al Comité de Ética y en cumplimiento del Código de Ética.
- 4.16.** La compañía no debe contratar con personas o empresas que puedan representar riesgos de violación a esta política, a la legislación vigente y/o convenios aplicables.
- 4.17.** La política permite únicamente las siguientes excepciones:
- a) **REGALOS O DETALLES:** Regalos o detalles de poco valor que se entreguen o se reciban en el desarrollo normal de las transacciones comerciales y razón a la costumbre comercial, los cuales no podrán incluir ningún bien preciado para quien lo recibe o que pueda llegar a enriquecer su patrimonio.
 - b) **GASTOS:** Gastos por concepto de desplazamiento, alojamiento y alimentación con el objeto única y exclusivamente de una invitación de relacionamiento comercial o de marketing, siempre que se ajusten a las limitaciones de esta Política y a las leyes y costumbres mercantiles;
 - c) **OBSEQUIOS DE CLIENTES/PROVEEDORES:** Los obsequios o promociones entregados por una empresa cliente/proveedor que estén directamente relacionados con su línea de producción o comercialización, su core business, o su objeto social, siempre y cuando estos no sean en cantidad significativa ni de alto valor. Si tienen un valor considerable deben tener aprobación del Comité de Ética.
 - d) **OTROS:** Cualquier otro rubro que no se encuentre descrito en la presente política y que sea autorizado previamente por el Comité de Ética. Si no se cuenta con la autorización del Comité de Ética y no corresponde a lo permitido en la presente política se entenderá que es prohibido para todos los casos.

PARAGRAFO: Se permite la entrega de artículos con el logotipo de Eficacia S.A. (como juegos de lápiz y

bolígrafo, camisetas, gorras y otros artículos similares) a clientes, proveedores y/o funcionarios públicos, como regalos modestos en el curso de las operaciones comerciales normales, siempre y cuando:

- El valor de dichos regalos no exceda el valor de tres salarios mínimos legales diarios;
- Solamente puede entregarse uno de dichos regalos a un funcionario del estado dentro del mismo año natural.

No está prohibido aceptar u ofrecer regalos que no supere el valor de seis salarios mínimos legales diarios y que se entreguen o reciban en curso normal de los negocios y/u operaciones comerciales, siempre que no exista intención de recibir algo a cambio.

Eficacia S.A. permite aceptar o incurrir en gastos razonables y proporcionados que no excedan el valor de un salario mínimo legal mensual vigente por concepto de invitaciones a restaurantes y demás eventos relacionados con el marketing y asuntos comerciales de la compañía, para lo que deberá obtener autorización de la gerencia financiera y el Comité de Ética, respetando y cumpliendo el mandato de la presente política.

4.18. Cualquier transacción realizada debe legalizarse, de acuerdo al proceso establecido en la compañía.

4.19. Cualquier violación cometida por un colaborador, directa o indirectamente, a esta política se considerará falta grave y justa causa para la terminación de contrato de trabajo, además de la respectiva denuncia ante las autoridades competentes de acuerdo con la legislación aplicable.

4.20. Si la violación y/o conducta inapropiada es cometida por un cliente, proveedor o sus colaboradores, se constituye causal de terminación unilateral de los contratos sin lugar a indemnización.

4.21. La divulgación y/o puesta en conocimiento de la presente política para clientes y proveedores se hará a través de la remisión de ésta en los contratos, ofertas mercantiles o documentaciones de creación de dichos clientes y/o proveedores.

5. REPORTE DE INCUMPLIMIENTO A ESTA POLITICA

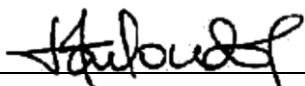
5.1. Los reportes pueden presentarse comunicándose con la línea ética a través del correo:

informa@eficacia.com.co .

5.2. El Comité de Ética puede definir: si se requiere mayor monitoreo, debida diligencia o si una relación contractual o de negocios no debe proceder.

5.3. El manejo de los casos reportados debe darse bajo absoluta confidencialidad

5.4. Si existe duda sobre cualquier conducta, se debe consultar al Comité de Ética antes de ejecutarla.



Marcela Londoño Estrada

Representante Legal Eficacia S.A.

Santiago de Cali, 01 de diciembre de 2017

P-ANC-13
Versión 1

Elaboró: Equipo de Cumplimiento
Revisó: Oficial de Cumplimiento y Gerencia General
Aprobó: Junta Directiva