POLÍTICA DE PRIVACIDAD

P-PRI-54

EFICACIA S.A.S, identificada con el NIT 800.137.960-7 en adelante "EFICACIA", con domicilio en la Avenida 5 norte #23 AN – 35, Cali (Colombia), se encuentra comprometida con la privacidad y la protección de los datos de las personas naturales que hacen parte de sus grupos de interés, tales como: Clientes, Proveedores, Administradores, Colaboradores y, en general, con los datos de todas las personas respecto de las cuales recolectan y tratan Datos Personales. La presente Política de Privacidad se hace extensible a todos sus procesos, subprocesos y unidades de negocio ubicadas en Colombia y los que se establezcan con posterioridad a la expedición de esta Política.

1. OBJETO

Esta Política de Privacidad en adelante "Política" tiene por objeto describir las prácticas y los estándares que sigue EFICACIA durante el Tratamiento de las Bases de Datos y los Datos Personales incluidos en estas, con el propósito de propender por la protección de esta información y garantizar la protección de los derechos de sus Titulares. 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. Al proporcionarnos Datos Personales, el Titular declara que ha leído y comprendido integralmente esta Política.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en esta Política deberán atenderse durante el Tratamiento de todos los Datos Personales que EFICACIA recolecte, almacene, use, circule o suprima, por medio de todos los Colaboradores, o de los Proveedores y/o terceros que actúen en calidad de Encargados del Tratamiento de los Datos Personales en nombre de EFICACIA. Así como también, las actividades que impliquen el Tratamiento de Datos Personales ante operadores de información en calidad de fuente o usuario de la información.

3. TÉRMINOS RELEVANTES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA POLÍTICA

Para la aplicación de esta Política, y de conformidad con lo establecido en el Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia ("RPDP") los siguientes términos tendrán las definiciones que se encuentran en la parte derecha del cuadro:

Autorización	Es el consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular al Responsable, con el propósito de permitirle el Tratamiento de sus Datos Personales.
Aviso de Privacidad	Es la comunicación verbal o escrita que el Responsable pone a disposición de los Titulares, mediante la cual les informa sobre la existencia de la Política de Privacidad que le será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales.

Base(s) de Dato(s)	Es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento, que se encuentran en medio físico o digital bajo la responsabilidad de **EFICACIA**.
Administradores	Es la persona natural o jurídica respecto de la cual se recolectan Datos Personales en calidad de Representante legal, accionistas o miembros de la Junta Directiva de **EFICACIA**.
Clientes	Persona natural o juridica que contrata los servicios que presta **EFICACIA**.
Proveedor(es)	Persona natural o jurídica que en el marco de su relación contractual con **EFICACIA** suministra bienes y/o servicios a cambio de una contraprestación económica.
Colaboradores	Son todas las personas naturales que se encuentren vinculadas a **EFICACIA**, y que ejecutan actividades tendientes a desarrollar su objeto, con independencia del tipo de vinculación o contrato suscrito. Asimismo, se entenderán como Colaboradores todas aquellas personas naturales vinculadas a los Encargados.
Visitantes	Persona natural que accede temporalmente a las instalaciones físicas de **EFICACIA**.
Consulta	Es la solicitud que realiza un Titular, su causahabiente o su representante ante el Responsable o Encargado, en relación con sus Datos Personales que se encuentran en alguna de las Bases de Datos.
Reclamo	Es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto incumplimiento de un deber bajo el Régimen de Protección de Datos Personales.
Cookies	Son archivos y/o herramientas automatizadas que la Página Web instala en el dispositivo del Usuario para recopilar información, incluyendo información personal.
Dato(s) Personal(es)	Es cualquier información vinculada o que pueda vincularse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato(s) Público(s)	Es el dato que no tiene la calidad de semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los Datos Personales relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
Dato(s) Sensible(s)	Son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre otros, son considerados Datos Sensibles, el origen racial o étnico, la orientación Política, las convicciones religiosas, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento/Encargado	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra, realiza el Tratamiento sobre los Datos Personales por cuenta de un Responsable.
Política de Privacidad/Política	Es la presente Política de tratamiento de la información de EFICACIA.
Régimen de Protección de Datos Personales/RPDP	Se refiere a la regulación en Protección de Datos Personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1266 de 2008, Decreto 4886 de 2011 y el Decreto 2157 de 2021, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto Único 1074 de 2015, y el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen.
Responsable/ Responsable del Tratamiento	Es EFICACIA, quien decide sobre los fines y medios del tratamiento de las Bases de Datos y/o los Datos Personales, asumiendo así la responsabilidad legal de cumplir con las obligaciones de Responsable contempladas en el RPDP, igualmente, EFICACIA informa que sus bases de datos se encuentran registradas en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Titular	Es la persona natural cuyos Datos Personales son tratados por EFICACIA.
Transferencia	Es la entrega de Datos Personales o Bases de Datos que realiza un Responsable y/o Encargado ubicado en Colombia, a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y que se encuentra ubicado dentro o fuera del país.
Transmisión	Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia con el propósito de que un Encargado los trate por cuenta del Responsable.
Tratamiento	Es cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
Bases jurídicas del tratamiento	EFICACIA realizará el tratamiento de datos personales con fundamento en cualquiera de las siguientes bases jurídicas: i) Autorización del titular, ii) Ejecución de relación contractual, iii) Cumplimiento de obligación legal, iv) Mandato judicial o administrativo, v) Ejercicio de funciones públicas, vi) Interés legítimo del Responsable cuando no se vulneren derechos fundamentales del Titular, vii) Tratamiento de datos públicos.

4. ¿QUÉ GUÍA A EFICACIA DURANTE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES?

EFICACIA aplicará los siguientes principios durante el Tratamiento de las Bases de Datos y los Datos Personales incluidos en estas:

4.1. Principio de acceso y circulación restringida: el acceso a los Datos Personales debe ser adecuado, relevante y limitado al personal autorizado. Las Bases de Datos y los Datos Personales, salvo los Datos Públicos, no podrán estar disponibles en Internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, a menos de que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo al responsable, los Titulares o terceros autorizados.

4.2. Principio de confidencialidad: la confidencialidad e integridad de los Datos Personales se garantizará por medio de controles técnicos, jurídicos y administrativos.

4.3. Principio de libertad: el Tratamiento sólo puede ejercerse con la Autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de un mandato legal o judicial que releve esta Autorización.

4.4. Principio de finalidad: la Autorización para la recolección y Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades legitimas y autorizadas de manera expresa, previa e informada de conformidad con la Constitución, la Ley, el Régimen de Protección de Datos Personales.

4.5. Principio de legalidad: el Tratamiento de Datos Personales deberá cumplir con las disposiciones aplicables en el Régimen de Protección de Datos Personales.

4.6. Principio de seguridad: se implementarán todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las Bases de Datos y a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

4.7. Principio de veracidad o calidad de Información: los Datos Personales sujetos a Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actuales y comprensibles. No se tratarán datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

4.8. Principio de transparencia: se garantizará el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los Datos Personales de su titularidad.

4.9. Principio de minimización: se garantizará que solo sean tratados los Datos Personales que sean adecuados, pertinentes y limitados a los necesarios para cada uno de los fines especificados del Tratamiento.

4.10. Principio de responsabilidad demostrada (Accountability): EFICACIA adoptará medidas técnicas, administrativas y jurídicas que permitan demostrar el cumplimiento del Régimen de Protección de Datos Personales

5. ¿QUÉ DATOS PERSONALES RECOLECTA Y TRATA EFICACIA?

EFICACIA recolectará diferentes Datos Personales en atención al contexto de sus interacciones con los Grupos de Interés, de las solicitudes que a futuro realicen los Titulares respecto del Tratamiento de su información, de los servicios o productos que el Titular utilice por parte de EFICACIA, de su ubicación y la legislación aplicable. Entre los Datos Personales que EFICACIA podría recolectar se encuentran:

a) Nombre, tipo y número de identificación.
b) Datos de contacto.
c) Cargo o profesión.
d) Información de formación académica.
e) Información crediticia o financiera.
f) Intereses o preferencias.
g) Datos demográficos, sociales y/o geolocalización.
h) Datos de voz, imágenes y/o videos.
i) Datos asociados al estado de salud, condición física, y otros relacionados.
j) Datos de identificación electrónica o credenciales web e información del navegador, incluida información técnica sobre los medios de conexión o número de proveedor de servicios de Internet.

Los datos personales señalados a partir de literal e) se considera Datos Sensibles por lo que su Tratamiento seguirá lo indicado para este tipo de información de acuerdo con esta Política.

6. ¿CÓMO SE RECOLECTAN LOS DATOS PERSONALES?

EFICACIA solamente tratará los Datos Personales que hayan sido autorizados por su Titular de manera previa, expresa e informada por medio de una Autorización otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca de parte del Titular. La copia de la mencionada Autorización será conservada por EFICACIA.

En el momento en que el Titular otorgue su Autorización, EFICACIA le informará las Finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus Datos Personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

EFICACIA no estará obligada a solicitar la Autorización del Titular de los Datos Personales cuando se trate de: i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus

funciones legales o por orden judicial; ii) Datos Públicos; iii) casos de urgencia médica o sanitaria; iv) información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

En los eventos señalados, y en cumplimiento de sus obligaciones legales, EFICACIA podrá recolectar los Datos Personales, incluso los Datos Sensibles, y transmitirlos, transferirlos o entregarlos a las entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las entidades que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea necesario advertir de este hecho al Titular. En estos escenarios, EFICACIA se abstendrá de utilizar los Datos Personales para finalidades propias o finalidades diferentes a las permitidas por sus obligaciones legales.

7. ¿CÓMO SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES?

Los Datos Personales en custodia de EFICACIA, en su condición de responsable, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en el Régimen de Protección de Datos Personales de Colombia ("RPDP") y las buenas prácticas aplicables a la industria. Asimismo, los Datos Personales suministrados por el Titular serán tratados de forma física, electrónica, digital y/o automatizada en servidores propios o de los Encargados, de conformidad con las herramientas que emplee EFICACIA para cumplir con las finalidades indicadas en el numeral 8 de la Política, de forma que le permita tratar de manera adecuada la información. Adicionalmente, cumpliendo las normas vigentes, se informa que los Datos Personales podrán ser tratados directamente y/o a través de terceros, en condición de Encargados. Cuando EFICACIA realice transferencias internacionales de datos personales, verificará que el país receptor cuente con niveles adecuados de protección o suscribirá cláusulas contractuales que garanticen la protección de los datos conforme al Régimen colombiano.

8. TRATAMIENTO AUTOMATIZADO Y PERFILAMIENTO

EFICACIA podrá realizar tratamientos automatizados de datos personales, incluyendo análisis de información, segmentación o perfilamiento con fines estadísticos, comerciales o de gestión del riesgo, garantizando el respeto de los derechos del Titular.

9. ¿PARA QUÉ FINALIDADES SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES?

Sin perjuicio de las Finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de la Autorización, EFICACIA tratará los Datos Personales de acuerdo con las siguientes Finalidades:

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Administrador(es)	a) Prestar los servicios contratados, con el objetivo de realizar todas las actividades necesarias para cumplir con su cargo como miembro de la Junta Directiva y/o Representante Legal. b) Tramitar, notificar y publicar su nombramiento a nivel interno de la Compañía, ante entidades públicas y por medio de sus canales oficiales de comunicación que soliciten su información como accionista, miembro de la Junta Directiva y/o Representante legal.

	c) Realizar convocatorias para la asistencia a las reuniones de Asamblea General de Accionistas, realizar convocatorias para la asistencia a las reuniones de Junta Directiva o cualquier tipo de reuniones derivadas de las funciones propias de su rol, enviar las comunicaciones necesarias para ejecutar la relación jurídica; así como desarrollar las correspondientes actas y documentos legales. d) Realizar grabaciones haciendo uso de las herramientas tecnologicas dispuestas por la Compañía y/o redactar actas que permitan dejar la trazabilidad de las funciones realizadas por los Administradores. e) Llevar a cabo la actividad de consulta en listas restrictivas con el propósito de mitigar riesgos en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de SAGRILAFT, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos que tenga a disposición la Compañía.

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Colaboradores, potenciales colaboradores o excolaboradores	a) Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, por medio de la realización de actividades y procedimientos, como: la consulta en listas, estudios de seguridad (procedimiento de referenciación academica y/o laboral, visita domiciliaria), mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales. b) Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Colaboradores de EFICACIA y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral. c) Verificar el cumplimiento de las Políticas internas de EFICACIA y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros. d) Administrar los sistemas de información y comunicaciones de EFICACIA, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos que se les proporcionen.

	e) Realizar programas de bienestar corporativo de los Trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud. f) Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, entre otras. g) Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral. h) Gestionar incidentes de seguridad de la información que comprometan datos personales y/o puedan vulnerar derechos de EFICACIA y/o de terceros. i) Clasificar, archivar y gestionar documentalmente la información laboral del colaborador durante y después de terminada la relación laboral, acorde con los términos de ley. j) Tratar información del colaborador con ocasión del relacionamiento de este con el fondo de empleados, bancos u otros terceros respectos de los cuales el colaborador lo haya autorizado. k) Tratar la información de los menores de edad en el marco de la relación laboral existente, para eventuales casos relacionados con el otorgamiento de beneficios al grupo familiar del colaborador. l) Llevar a cabo la actividad de consulta en listas restrictivas con el propósito de mitigar riesgos en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de SAGRILAFT, haciendo uso de las herramientas, recursos tecnologicos que tenga a disposición la Compañía.

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Proveedores y Contratistas	a) Contactar y contratar a proveedores de servicios o productos que EFICACIA requiera para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.

	b) Realizar seguimiento a las labores contatadas con los proveedores o contratistas, velando por el fectivo cumplimiento de las mismas. c) Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos y obligaciones existentes con los proveedores o contratistas. d) Conocer la información de contacto comercial, la información de contacto de tesoreria o facturación y la información financiera y tributaria, así como también, los datos personales de su Representante Legal y asociados de la Compañía . e) Llevar a cabo la actividad de consulta en listas restrictivas con el propósito de mitigar riesgos en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de SAGRILAFT y haciendo uso de las herramientas, recursos tecnológicos que tenga a disposición la Compañía.

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Clientes y potenciales Clientes	a) Prestar los servicios contratados, con libertad y autonomía técnica y directiva. b) Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el Cliente a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición por parte de la Compañía. c) Realizar estudios estadísticos o de analítica de datos. d) Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa y procesos contables; así como realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás actividades propias de la relación comercial. e) Consultar y reportar ante las centrales de riesgo el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias, deberes legales de contenido patrimonial, sus datos de ubicación y contacto, sus solicitudes de crédito, así como otros atinentes a sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado o que consten en registros públicos. El reporte de la mencionada información tendrá como

	finalidad que los diferentes usuarios realicen actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero y crediticio, esto es, la iniciación, mantenimiento y recuperación de cartera.y las demás autorizadas por la ley. f) Enviar comunicaciones por cualquier medio dispuesto con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, y/o concursos de carácter comercial o publicitario que realice EFICACIA, o cualquiera de sus aliados. g) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales. h) Conocer la información de contacto comercial, la información de contacto de tesoreria o facturación y la información financiera y tributaria, así como también, los datos personales de su Representante Legal y asociados de la Compañía. i) Llevar a cabo la actividad de consulta en listas restrictivas con el propósito de mitigar riesgos en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de SAGRILAFT, haciendo uso de las herramientas, recursos tecnológicos que tenga a disposición la Compañía.

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
Visitantes	a) Gestionar y garantizar la seguridad de las instalaciones, activos y personas que se encuentran en las instalaciones de EFICACIA, así como gestionar los riesgos y accidentes dentro de las instalaciones. b) Llevar control de los visitantes a la sede de EFICACIA y cumplir con protocolos de vigilancia de la Compañía.

GRUPO DE INTERÉS	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO
General	a) Cumplir con las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus Grupos de Interés. b) Gestionar las relaciones jurídicas, comerciales o no, originadas en la adquisición de productos y/o servicios de la Compañía, sin perjuicio de otros servicios para los cuales esté habilitada por los estatutos y la ley.

	c) Suministrar información a las autoridades y/o cooperar con estas cuando sea requerida para tal finalidad. d) Gestionar la seguridad de las personas, bienes y activos de información en custodia de la Compañía. e) Administrar la relación comercial y relacionamiento con los grupos de interés. f) Transferir o Transmitir Datos Personales a terceros, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país, en el marco de la estructuración y culminación de transacciones estratégicas. g) Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales. h) Informar sobre cambios en la Política de Tratamiento de la Información y realizar la verificación y actualización de los Datos personales.

10. VIDEOVIGILANCIA

EFICACIA podrá utilizar sistemas de videovigilancia con la finalidad de:

- Garantizar la seguridad de personas y bienes.
- Control de acceso a instalaciones.
- Prevención de incidentes.
- Las grabaciones serán conservadas por un término máximo de noventa (90) días, salvo requerimiento de autoridad competente.

11. ¿CÓMO SE TRATAN LOS DATOS SENSIBLES?

EFICACIA recolectará datos sensibles de, sus Trabajadores, Proveedores, Clientes, Visitantes y entre otros. Principalmente, los relacionados con el estado de salud, imágenes y/o videos. En estos casos, EFICACIA informará a los Titulares los Datos Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las finalidades específicas de su Tratamiento y que, por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a suministralos, salvo en los casos en que exista un deber legal que así lo requiera.

12. ¿CÓMO SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES?

El suministro de datos personales de menores es facultativo y su tratamiento responderá al interés superior del menor y al respeto de sus derechos fundamentales. De manera excepcional, en relación con el Tratamiento de los Datos personales de niñas, niños y/o adolescentes, EFICACIA se limitará a

la recolección y Tratamiento de Datos Personales de los familiares de los Colaboradores y/o potenciales Colaboradores que tengan la calidad de niñas, niños y/o adolescentes únicamente en el marco de verificar las condiciones necesarias para el posible ingreso a la Compañía y la gestión del otorgamiento de beneficios al grupo familiar del Colaborador. El Tratamiento de los Datos Personales de niñas, niños y/o menores de edad responderán y respetarán el interés superior de los menores; y, asegurarán el respeto de sus derechos fundamentales.

En estos casos, EFICACIA solicitará la correspondiente Autorización a su representante legal; y hará su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, partirá de la buena fe de quien otorgue la Autorización y señale que tiene la calidad de representante legal.

13. ¿CÓMO SE TRATA LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE SE RECIBE EN EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EFICACIA?

En los casos en que EFICACIA sea contratada por un Cliente para la prestación de sus servicios, que implique la recolección y el tratamiento de la información vinculada a una persona o grupo de personas ("Información Personal"), el Cliente de EFICACIA tendrá la calidad de responsable de la Información Personal, en los términos del RPDP. Por su parte, EFICACIA recolectará, recibirá y/o tratará la Información Personal en calidad de Encargado, en los términos del RPDP.

En este escenario, el Tratamiento de la Información Personal a la que se hace referencia en esta sección seguirán los siguientes términos:

a) El Cliente deberá contar con la Autorización para el Tratamiento de la Información Personal que se encuentren bajo su responsabilidad, en cumplimiento de los requisitos del RPDP, de manera previa a la entrega de información. Asimismo, los Clientes serán quienes almacenen la copia de esta. En caso de que EFICACIA realice la recolección de la Información Personal podrá realizar la recolección, Tratamiento y almacenamiento de la Información Personal y/o de la correspondiente Autorización.

b) El Cliente y EFICACIA podrán suscribir un acuerdo de tratamiento o de transmisión de datos en cumplimiento de los requisitos del RPDP, en el que, además, se definirán las finalidades, el Tratamiento y las operaciones que EFICACIA podrá realizar sobre los Datos Personales en calidad de Encargado.

c) El Cliente entregará las Bases de Datos o los Datos Personales haciendo uso de los medios establecidos en el acuerdo, que en todo caso propenderán por la seguridad de la información.

d) EFICACIA por medio de la Autorización que los Clientes soliciten a las personas que hacen parte de sus grupos de interés, se encontrará autorizado para realizar el Tratamiento de los Datos Personales en calidad de Encargado y en los términos señalados en este acápite.

e) EFICACIA solicitará a los Titulares de los Datos Personales que entreguen a los Clientes la

Autorización correspondiente en los casos en que los estime pertinente.

f) Los Clientes serán los responsables de atender las Consultas, los Reclamos y las solicitudes que realicen los Titulares de la información que hagan parte de sus grupos de interés y que se relacionen con el Tratamiento de los Datos personales que desarrollan. Por lo cual, en caso de que EFICACIA reciba alguna Consulta, Reclamo y/o solicitud remitirá directamente al Cliente correspondiente.

En el caso en que la Consulta, Reclamo o solicitud se relacionen con el Tratamiento de los Datos personales que desarrolle EFICACIA, esta seguirá lo establecido en el numeral 9 de esta Política.

g) Los Clientes tendrán la calidad de responsables del Tratamiento de conformidad con el RPDP y tendrán a su cargo el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en atención a su calidad.

14. ¿CÓMO SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES NO SOLICITADOS?

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con EFICACIA, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin la Autorización otorgada por el Titular. En estos casos, el Titular acepta que, por medio de su conducta inequívoca consistente en enviar su información a EFICACIA, autoriza a EFICACIA para el Tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada.

La Autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo, pero sin limitación, al envío de información de: i) personas que desean trabajar en EFICACIA; ii) personas que desean vincularse como proveedores o Clientes de EFICACIA; y, iii) personas que presentan solicitudes, quejas o Reclamos de cualquier naturaleza a EFICACIA. Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso en que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales para otras finalidades.

15. ¿QUIÉNES ACCEDEN A LOS DATOS PERSONALES?

El acceso a las Bases de Datos que se encuentren bajo la responsabilidad de EFICACIA solamente estará disponible para los Colaboradores de EFICACIA que requieran acceder y tratar esta información para el desarrollo de sus funciones. EFICACIA no compartirá o entregará las Bases de Datos ni los Datos Personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación.

Sin embargo, en los casos en que lo requiera para alcanzar las Finalidades autorizadas, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos a proveedores, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país e incluso en jurisdicciones con diferentes normas y niveles de protección de datos, con quienes se firmarán los correspondientes acuerdos de Transmisión de datos personales para proteger la información, los derechos de los Titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales se realice en cumplimiento de esta Política.

Dentro de los proveedores Encargados de la información con los que usualmente se comparten los Datos Personales, se encuentran aquellos que proveen servicios de hospedaje y moderación de sitios web, incluidos almacenamiento en la nube, alojamiento de aplicaciones móviles, procesamiento de datos, provisión de infraestructura digital, servicios de TI.

Para todos los efectos, EFICACIA solo podrá entregar información contenida en sus Bases de Datos a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; y los terceros autorizados por el Titular o por el Régimen de Protección de Datos Personales. EFICACIA se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

Sin perjuicio de lo anterior, EFICACIA podrá compartir con sus aliados comerciales, afiliados de confianza o anunciantes, información agregada genérica no vinculada a ninguna persona identificada o identificable.

16. ¿CUÁL ES EL COMPROMISO DE SEGURIDAD DE EFICACIA?

EFICACIA está comprometida con la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales que se encuentran almacenados en sus Bases de Datos, bajo restricciones de acceso, disponibilidad y Consulta por parte de terceros no autorizados.

Con base en lo anterior, EFICACIA informa a los Titulares de los Datos Personales que ha adoptado medidas y prácticas adecuadas para la conservación de los Datos Personales bajo condiciones de seguridad típicas de la industria, que buscan impedir su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información. No obstante, EFICACIA no podrá garantizar la seguridad total de ningún Tratamiento de Datos Personales por Internet o por sistemas de almacenamiento de datos. En caso de que algún Titular considere que sus Datos Personales no están siendo tratados de manera segura, EFICACIA agradece ser notificada a la brevedad posible a fin de revisar el asunto con la prioridad que esto amerita.

17. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NO ACTUALIZADOS

EFICACIA está comprometida con el Tratamiento de la información bajo estricto cumplimiento del principio de veracidad o calidad, por lo cual, recuerda el derecho que tienen los Titulares a actualizar y rectificar sus Datos Personales y los invita a que reporten cualquier actualización, cambio y/o modificación respecto de sus Datos Personales a la brevedad posible. Asimismo, EFICACIA se reserva el derecho de realizar actividades encaminadas a mantener actualizados los Datos Personales de los Titulares que hacen parte de sus Grupo de Interés.

En el escenario de actualización, cambio y/o modificación de Datos Personales no reportados eficazmente a EFICACIA, solicitamos la compresión de cualquier Tratamiento de datos de terceros

(no parte de nuestras Bases de Datos) ocasionado por este hecho. En estos escenarios, y tan pronto sea informado a EFICACIA, se eliminará el dato de manera inmediata del Titular no relacionado con los Grupos de Interés de EFICACIA y se procederá con la actualización de la información la Base de Datos correspondientes.

18. ¿POR CUÁNTO TIEMPO SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES?

EFICACIA conservará un registro de la información de sus Grupos de Interés antes, durante y después de terminar su relación con los Titulares (e.g., contractual, laboral, etc.), que puede incluir Datos Personales, única y exclusivamente para alcanzar las Finalidades autorizadas por el Titular o en el cumplimiento de deberes legales o contractuales. EFICACIA conservará los datos personales conforme a los siguientes términos:

- Datos laborales: 20 años.
- Datos contables: 10 años.
- Datos de seguridad social: 20 años.
- Videovigilancia: hasta 90 días.
- Datos contractuales: duración del contrato más términos legales de prescripción.

Terminado este tiempo, EFICACIA destruirá los Datos Personales y/o los eliminará de sus Bases de Datos.

19. ¿CÓMO SE TRATAN LOS DATOS PERSONALES DE TERCEROS QUE HACEN PARTE DE LOS GRUPOS DE INTERÉS?

En el evento en que EFICACIA tenga acceso a Datos Personales de terceros, que hayan sido suministrados por una persona que hace parte de sus Grupo de Interés, EFICACIA entenderá que este último cuenta con la Autorización expresa del tercero en calidad de Titular, para suministrar sus Datos Personales. Así, la persona que hace parte de su Grupo de Interés y suministra la información del Titular a EFICACIA declara y reconoce que cuenta con la Autorización otorgada por el Titular, para que EFICACIA acceda y trate sus Datos Personales de acuerdo con lo establecido en esta Política. Lo anterior aplica, sin limitar, a los Datos Personales que Clientes o proveedores personas jurídicas comparten respecto de sus Trabajadores, contratistas o Colaboradores.

En caso de que la persona que hace parte de su Grupo de Interés no cuente de manera expresa con la respectiva Autorización otorgada por el Titular, EFICACIA se limitará al Tratamiento de Datos Públicos.

20. ANONIMIZACIÓN

EFICACIA podrá anonimizar datos personales cuando estos dejen de ser necesarios para las finalidades autorizadas

21. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS TITULARES?

Por disposición legal, los Titulares de Datos Personales ostentan los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a EFICACIA o sus Encargados. Estos derechos se podrán ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a EFICACIA, salvo en los casos en que se exceptúe como requisito para el Tratamiento de los Datos Personales, de conformidad con las excepciones que establece el RPDP.

c) Ser informado, previa solicitud hecha a EFICACIA, respecto del Tratamiento que se le ha dado a sus Datos Personales.

d) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en el RPDP, previo trámite de Consulta o Reclamo ante EFICACIA.

e) El Titular podrá revocar de manera parcial o total la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

f) Acceder de forma gratuita, bajo los límites establecidos en el RPDP, a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

g) Los demás que se reconozcan en el RPDP.

22. ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE ATENDER LAS CONSULTAS Y RECLAMOS DE EFICACIA?

De acuerdo con el RPDP, EFICACIA cuenta con Oficial de Protección de Datos Personales. Sus funciones serán promover la protección de datos personales, el cumplimiento del RPDP, y atender las Consultas y Reclamos relacionados con el Tratamiento de los datos personales:

Correo electrónico	protecciondedatos@EFICACIA.com.co

23. ¿QUÉ DEBE HACER UN TITULAR PARA PRESENTAR CONSULTAS, RECLAMOS O PARA EJERCER SUS DERECHOS?

El Titular, su representante o causahabientes puede presentar Consultas y/o Reclamos en ejercicio de sus derechos, de la siguiente manera:

a) La Consulta o Reclamo deberá dirigirse al canal establecido en el numeral 22 de esta Política. El Titular debe describir de manera clara su solicitud de Consulta, corrección, actualización o supresión. En caso de que el Reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de EFICACIA o de su

Encargado a cualquiera de sus deberes, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento.

b) En el caso de Consultas: el Titular o solicitante deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su Consulta. En caso de que no se esté actuando como Titular, deberá indicar la calidad en la que se actúa y adjuntar el documento que lo faculta para realizar la petición o Consulta, bien sea poder, registro civil, entre otros. EFICACIA atenderá su Consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la Consulta. Cuando no fuere posible atender la Consulta dentro del término mencionado, EFICACIA informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o Consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del primer término.

c) En el caso de Reclamos: cuando el Reclamo se fundamente en un posible incumplimiento de EFICACIA o de su Encargado a cualquiera de sus deberes, el interesado deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento. EFICACIA atenderá el Reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el Reclamo dentro de dicho término, EFICACIA informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su Reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el Reclamo recibido resulta incompleto, EFICACIA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de este para que lo subsane respecto de sus imprecisiones, si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, EFICACIA entenderá que se ha desistido del Reclamo.

Si mediante el Reclamo se solicita la eliminación de los Datos Personales y/o revocatoria de la Autorización para el uso de los Datos Personales, EFICACIA procederá conforme a esta. No obstante, guardará copia del Reclamo, incluida la información que en ella se relacione, para efectos documentales en eventuales procesos administrativos.

24. ¿CÓMO UTILIZARÁN LAS *COOKIES* DE LA PÁGINA WEB?

EFICACIA podrá implementar *Cookies* para recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales de los Usuarios. EFICACIA actuará como Responsable de la información que recolecte por medio de las *Cookies* propias y someterá su Tratamiento a los estándares de protección establecidos en el RPDP y a lo dispuesto en la presente Política. Así mismo, EFICACIA tiene la calidad de Encargado frente a los Datos Personales que sean recolectados mediante *Cookies* de terceros.

En su Página Web, EFICACIA podrá implementar las siguientes *Cookies*:

Tipo (según quién las gestiona)	Descripción

De terceros	Son enviadas/instaladas en el equipo del Usuario desde el equipo/dominio administrado por un tercero, distinto a EFICACIA. Este tercero es quien realiza el tratamiento de los Datos Personales y, por lo tanto, quien actúa como Responsable del Tratamiento.

Tipo (según su Finalidad)	Descripción
Necesarias o de funcionamiento	Son implementadas para habilitar funciones esenciales para el funcionamiento básico de la Página Web, y sin las cuales esta no puede operar de forma adecuada.
Estadísticas	Son implementadas con el propósito de comprender cómo interactúan los Usuarios con la Página Web y así realizar el análisis estadístico de los servicios que se prestan.
Publicitarias o de *marketing*	Son implementadas con el propósito de recopilar y almacenar información relacionada al comportamiento de los Usuarios, particularmente de los hábitos de navegación de los mismos, para desarrollar un pérfil específico del Usuario y enviar/mostrar publicidad con base en este pérfil.

Tipo (según el plazo de tiempo que permanecen activas)	Descripción
Persistentes	Son utilizadas para recopilar, almacenar y tratar información durante periódos de tiempo superiores al tiempo de la sesión del Usuario (el tiempo puede variar entre unos minutos y varios años, dependiendo de la Finalidad particular). Quedan almacenadas en el dispositivo del Usuario con posterioridad a que se termine la sesión.

El uso de cookies estará sujeto al consentimiento previo, expreso e informado del Titular, quien podrá configurarlas o revocar su autorización en cualquier momento mediante el panel de configuración dispuesto en el sitio web.

EFICACIA informará a los Usuarios en su calidad de Titulares, por medio del correspondiente Aviso de Privacidad, sobre la utilización de esta tecnología, sus términos y alcance. De esta forma, los Titulares que no deseen la instalación de *Cookies* podrán rechazarlas total o parcialmente por medio de las opciones “No acepto” o “Escoger *cookies*”, respectivamente, en el Aviso de Privacidad implementado en la Página Web.

Si el Usuario rechaza o desactiva total o parcialmente las *Cookies*, podría afectar algunos aspectos funcionales de la Página Web, durante su experiencia de navegación.

25. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de incidentes de seguridad que comprometan datos personales, EFICACIA:

- Identificará el incidente.
- Adoptará medidas de contención.
- Evaluará el riesgo.
- Reportará ante el RNBD cuando corresponda.
- Informará al Titular cuando exista riesgo significativo.

26. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLITICA

La presente Política es de observancia obligatoria y de cumplimiento para todos los colaboradores, contratistas y demás personas que actúen bajo la responsabilidad o dirección de la empresa. El incumplimiento de esta Política constituye una falta al deber de diligencia, confidencialidad y secreto profesional que debe observar todo colaborador, según lo previsto en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, que exige al trabajador "observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes".

En atención a ello, la empresa podrá adoptar las siguientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder:

1. Suspensión del contrato de trabajo: la empresa podrá suspender el contrato de trabajo por el término que corresponda, sin remuneración, con arreglo a lo previsto en el artículo 112 del Código sustantivo de trabajo que regula la suspensión como sanción disciplinaria.
2. Terminación del contrato por justa causa: la empresa podrá proceder con la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con el artículo 62 del Código sustantivo de trabajo y demás normas aplicables.
3. Responsabilidad civil o penal: Independientemente de la sanción laboral, el colaborador podrá responder por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento de esta Política, así como por las sanciones que entidades administrativas puedan imponer.
4. Procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias. La empresa garantizará el debido proceso para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, de conformidad con el artículo 115 del Código sustantivo de trabajo, lo cual implica que el colaborador tendrá oportunidad de conocer los cargos que se le imputan, aportar su versión de los hechos y las pruebas correspondientes antes de imponer la sanción

27. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS

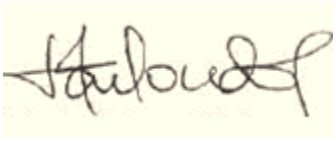
La presente política rige a partir de su publicación y reemplaza versiones anteriores.

Las Bases de Datos bajo la administración de EFICACIA tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los Datos Personales para las finalidades descritas en esta Política; y, se conservarán los

Datos Personales incluidos en estas a menos que el Titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

EFICACIA informa que todo cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información y Datos Personales será comunicado oportunamente por su sitio web.

EFICACIA S.A.S
NIT. 800.137.960-7
Domicilio: Cali
Dirección: avenida 5 norte #23 AN – 35
Correo electrónico: protecciondedatos@EFICACIA.com.co



_____

Marcela Londoño Estrada
Representante Legal
Santiago de Cali, 1 de marzo de 2026

Contenido

1. Introducción 2
2. Alcance 2
3. Definiciones 3
4. Principios generales 6
5. Valores corporativos inherentes a la legalidad. 8
6. Actos prohibidos 9
7. Políticas aplicables 10
7.1. Política Anticorrupción y Antisoborno 10
7.2. Política de Transparencia e Integridad 13
7.3. Política del Código de Ética 14
7.4. Política de Patrocinios y Donaciones 15
7.5. Política de Regalos, Viajes y Gastos de Representación 17
7.6. Política de Conflicto de Intereses: 20
8. Protecciones Contractuales 22
9. Transparencia de la Información 23
10. Debida Diligencia en el Conocimiento de las Contrapartes 24
10.1. Generalidades 24
11. Conservación de documentos y registros 25
12. Auditorías de Cumplimiento 25
12.1. Auditorías especializadas 26
13. Divulgación y capacitación 26
14. Denuncia 27
14.1. Garantías: 27
15. Sanciones 27

1. Introducción

En el marco de una conducta ética y transparente y de conformidad con las mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo, EFICACIA S.A.S (en adelante "EFICACIA" o "la Empresa") está comprometida con ejecutar sus actividades, negocios y relaciones comerciales, laborales y corporativas bajo su principio «Actuamos de manera íntegra», en cumplimiento de la ley y de las políticas corporativas.

Por consiguiente, y de conformidad con el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (actualizada por Circular Externa 100-000003 de 2016, 100-000011 y 100-000012 de 2021, y 100-000003 de 2024), la Ley 1778 de 2016, el Decreto 1736 de 2020, y los nuevos lineamientos mínimos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (proyecto de decreto en consulta pública hasta febrero 2026), la Empresa ha implementado el **Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)** y ha creado el presente **Manual de Cumplimiento del PTEE** con la finalidad de gestionar los riesgos asociados con el soborno transnacional, el fraude, la corrupción, la opacidad y prácticas antiéticas (COF), dentro de la ejecución de las actividades y transacciones que realice la Empresa a través de sus colaboradores y/u otras personas o entidades que actúen en nombre de la misma.

2. Alcance

El cumplimiento del PTEE aplica para clientes, proveedores, colaboradores, asociados, y, en general, para todas las personas naturales o jurídicas nacionales o internacionales que directa o indirectamente sostengan cualquier tipo de vinculación con la Empresa, incluyendo aliados estratégicos y funcionarios públicos nacionales e internacionales. Los colaboradores que intervengan en operaciones y/o que tengan contacto directo o indirecto con servidores públicos nacionales o extranjeros por la naturaleza de sus funciones, deben prestar una mayor diligencia en las operaciones que ejecuten, en razón a su exposición frente a los riesgos asociados al PTEE, incluyendo ahora explícitamente riesgos de corrupción, opacidad y fraude (COF).

Por lo tanto, las políticas, reglas y procedimientos que se establecen en este Manual del PTEE son de obligatorio cumplimiento, en tanto que los Colaboradores, regidos por los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, profesionalismo y legalidad, deben anteponer la observancia de principios legales y éticos al logro de metas comerciales o profesionales, promoviendo una cultura de cero tolerancia.

3. Definiciones

- Alta Dirección: Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Empresa o la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátese de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas. Este término incluye a los miembros de Junta Directiva y los Directivos en altos cargos gerenciales.

- Asociados: Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas. Estos incluyen a los accionistas.

- Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y especializada respecto de la debida ejecución del Programa de Transparencia y Ética Empresarial o de cualquier Programa o Sistema que haga parte del cumplimiento normativo, incluyendo verificación anual mínima.

- Canales receptores de denuncias: Medios habilitados por la Empresa para recibir denuncias, garantizando accesibilidad, confidencialidad y protección a denunciantes. El canal de denuncia habilitado frente al incumplimiento del Programa es el siguiente correo electrónico: informa@eficacia.com.co.

- Comité de Ética: Tiene como propósito revisar y analizar los casos de incumplimiento del Programa. Está compuesto por: (i)la Gerencia General: (ii) un representante o delegado de la Gerencia de Asuntos Corporativos, la Gerencia de Gestión Humana, la Gerencia Jurídica: y (iii) el Oficial de Cumplimiento con independencia y autonomía.

- Contrapartes: Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga una relación contractual o comercial de cualquier naturaleza. Este concepto incluye, sin limitarse, a los clientes, proveedores, colaboradores y asociados.

- Beneficiarios finales: Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 631-5 del Estatuto Tributario. Son Beneficiarios Finales los siguientes:

i. Persona o personas naturales que, actuando individual o conjuntamente, ejerzan control sobre la persona jurídica o estructura sin personería jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
ii. Persona o personas naturales que, actuando individual o conjuntamente, sean titulares, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto y/o se beneficien en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica o estructura sin personería jurídica;
iii. Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales anteriores, la o las personas naturales que ostenten el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica o estructura sin personería jurídica.

- **Entidad pública:** Todos los organismos, autoridades, agencias y entes de cualquier naturaleza jurídica del Estado colombiano en cualquiera de sus ramas o poderes y entes de control, en todo orden y nivel, así como las empresas comerciales del Estado o controladas por el mismo o en las que tiene participación, voz o voto. Igualmente se considerarán entidades públicas todos los organismos, cuerpos y agencias extranjeras y las internacionales o multilaterales, como la Organización de las Naciones Unidas y sus organismos derivados, la Organización de Estados Americanos y sus organismos derivados, el Banco Mundial, los bancos multilaterales de desarrollo, la Cruz Roja y cualquier agencia de naturaleza equivalente.

- **Debida Diligencia**: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de las Contrapartes, esté proceso se realiza de forma previa a la vinculación como también de forma periódica por medio de la evaluación de los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción nacional o internacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno y corrupción que pueden afectar a la Empresa.

- **Factor de riesgos:** Es un elemento que por sí solo o en combinación con otros tiene una alta probabilidad de causar la materialización de un riesgo dejando expuesta a la Empresa.

- **Información Privilegiada:** Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, cuyo acceso es limitado y se facilita únicamente a los colaboradores que deban conocerla por razones propias de su cargo o función. También se considera como información privilegiada aquella que no se ha dado a conocer al público, y va a ser revelada en un momento próximo.

- **Manual del SAGRILAFT**: Es el instrumento mediante el cual la Empresa da a conocer a sus colaboradores, asociados, clientes, proveedores, aliados, entre otros, el conjunto de políticas, reglas y procedimientos que va a adoptar para la prevención y control de los riesgos asociados al

Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- **Manual del PTEE:** Se refiere al presente documento, que recoge el conjunto de políticas, reglas y procedimientos que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y que se deben seguir con el fin de prevenir y controlar los riesgos de corrupción, soborno, entre otros.

- **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada por el máximo órgano social que está encargada de promover y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo del Programa de Transparencia y Ética Empresarial con independencia y autonomía, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

- **Políticas de Cumplimiento**: Son las políticas generales que implementa la Empresa que le permiten gestionar los riesgos asociados con el soborno y otras prácticas corruptas, en el desarrollo de su operación.

- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial:** Se refiere al conjunto de principios, políticas y procedimientos encaminados a prevenir el riesgo de Soborno Transnacional, en los términos de la Ley 1778 de 2016, el Decreto 1736 de 2020 y el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, en los términos de la Circular Externa 100-000011 y 100-000012 del 9 de agosto de 2021, expedidas por la Superintendencia de Sociedades y lineamientos mínimos de la Secretaría de Transparencia.

- **Servidor Público Nacional o Extranjero**: Es toda persona que:

  i. Tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido.
  ii. Ejerza una función pública en Colombia, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, nacionales, o de otro país. Igualmente, se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.
  iii. Cualquier funcionario o agente de una organización pública nacional o internacional.

Asimismo, será 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.

- **Sistema de Gestión de Riesgos:** Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y su adecuada implementación en el funcionamiento de la Empresa.

- **Soborno Transnacional o Soborno**: Se refiere al acto por virtud del cual una persona jurídica, por medio de uno o varios (i) colaboradores, (ii) contratistas, (iii) administradores, o (iv) asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada (i) de, (ii) ofrezca, o (iii) prometa, a un Servidor Público Nacional o Extranjero, directa o indirectamente, (i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que el Servidor Público Nacional o Extranjero (i) realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o Transacción Internacional.

  El soborno puede ser de carácter nacional o internacional y esto depende de la calidad de las partes involucradas en el acto y/o negocio. Cuando se trata de servidores públicos extranjeros se conoce como Soborno Transnacional.

- **Nuevo: Riesgos COF**: Corrupción, Opacidad y Fraude, como riesgos priorizados en operaciones económicas y transaccionales.

- **Sociedad:** Se refiere a la sociedad **EFICACIA S.A.S**, identificada con **NIT. 800.137.960-7.**

- **Transacción Internacional:** Se refiere, en los términos de la Resolución No. 100-006261 del 2 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, a los negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.

4. Principios generales

El principio corporativo que es pilar fundamental de la cimentación del PTEE y el presente Manual es: "**Actuamos de manera íntegra"** este se define en el Código de Ética como el comportamiento correcto, congruente y consistente de los colaboradores en el relacionamiento con los grupos de interés, teniendo como base, el respeto, la honestidad y la confianza y dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal. Por ende, la Empresa no tolera comportamientos que se puedan catalogar como corrupción o soborno y vela porque cada uno de sus colaboradores y grupos de interés cumplan con los más altos estándares éticos de conducta en el desarrollo de las actividades

económicas, promoviendo una cultura de cero tolerancia. Para esto se establecen los siguientes lineamientos:

A. Está prohibido que los Colaboradores de la Empresa incurran en actos o conductas de soborno nacional, soborno transnacional y/o corrupción;
B. La Empresa no se involucra en actividades con apariencia de irregularidad o ilegalidad;
C. La Empresa actúa bajo el marco legal aplicable a nivel nacional e internacional.

Adicionalmente, los siguientes son los principios rectores que contribuyen activamente con el cumplimiento del PTEE:

- **Principio de Cero Tolerancia:** La Empresa adopta el principio de cero tolerancia ante cualquier forma de corrupción, soborno transnacional, fraude, opacidad u otras prácticas antiéticas que afecten la integridad de sus operaciones, relaciones comerciales o cumplimiento normativo. Este principio implica el rechazo absoluto y sin excepciones a tales conductas, independientemente de su magnitud, circunstancias atenuantes o beneficios percibidos, priorizando siempre la legalidad, la transparencia y la reputación institucional sobre cualquier objetivo comercial o profesional.

- **Principio de Transparencia:** Se debe garantizar la ejecución de actividades y negocios de forma honesta, veraz y legítima. En desarrollo, los colaboradores se comprometen a suministrar información completa, puntual y cierta frente a las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones y su proceso de competencia.

- **Principio de buena fe:** Actuar con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el cumplimiento de la ley y dando prelación en la toma de decisiones en interés lícito y legítimo de la Empresa por encima del interés particular.

- **Principio de cumplimiento normativo:** Los colaboradores de la Empresa deben desarrollar sus funciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

- **Principio de uso y protección del patrimonio empresarial:** Los activos que la Empresa pone a disposición de sus colaboradores se utilizarán para la realización de actividades directamente relacionadas con los intereses de la Empresa de forma responsable, eficiente y apropiada.

- **Principio de relaciones con aliados y proveedores:** La Empresa considera a sus proveedores y la Empresas aliadas parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento, rentabilidad y mejora de la calidad del servicio, buscando establecer con ellos relaciones

basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Los colaboradores que participen en procesos de selección de clientes, proveedores y colaboradores tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad; no se admitirá que se obtenga ventaja privada alguna por parte de estos y se abstendrán de favorecer a personas naturales, personas jurídicas, organizaciones o entidades de cualquier naturaleza dentro de los procesos mencionados.

Los principios descritos en el presente Manual son los que están vinculados de forma directa al Programa, en ese sentido, en el Código de Ética también se establecen principios que complementan este numeral y por ser el Código la base del Programa, lo dispuesto en el mismo será de obligatorio cumplimiento para los obligados.

5. Valores corporativos inherentes a la legalidad.

Son elementos que determinan el comportamiento interno en una Empresa y deben ser apropiados por parte de los colaboradores vinculados a está, garantizando que estén inmersos en el desarrollo de las actividades y funciones que corresponden a cada uno de sus cargos y en su relacionamiento con los grupos de interés. A continuación, se definen los siguientes Valores Corporativos:

- Lealtad con la Empresa: Durante el desempeño de sus responsabilidades los colaboradores deben actuar con rectitud y en defensa de los intereses de la Empresa. Así mismo, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Empresa.

- Confidencialidad: Todo colaborador mantendrá el estricto deber de reserva permanente respecto de la información que sea propiedad de la Empresa, cuya divulgación o publicidad pueda afectar los intereses de la misma.

- Honestidad: Obrar siempre con transparencia, veracidad y rectitud, guiándose por los principios éticos y los lineamientos establecidos.

- Responsabilidad: Desarrollar cada una de las funciones con diligencia, pertinencia y disciplina para cumplir los objetivos trazados por parte de la Empresa.

- Interés General y Corporativo: Las acciones siempre deben estar regidas por el interés general de la Empresa y la gestión a todo nivel debe estar exenta de cualquier interés económico o beneficio personal.

6. Actos prohibidos

Los siguientes actos o situaciones quedan totalmente prohibidos, por ir en contra de los lineamientos del PTEE, las Políticas Corporativas y los manuales y procedimientos de Ética y Cumplimiento establecidos por parte de la Empresa, así como de la normatividad nacional e internacional vigente:

- Soborno Transnacional o Soborno: Se refiere al acto por virtud del cual una persona jurídica, por medio de uno o varios (i) colaboradores, (ii) contratistas, (iii) administradores, o (iv) asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada (i) de, (ii) ofrezca, o (iii) prometa, a un Servidor Público Nacional o Extranjero, directa o indirectamente, (i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que el Servidor Público Nacional o Extranjero (i) realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o Transacción Internacional. El soborno puede ser de carácter nacional o internacional y esto depende de la calidad de las partes involucradas en el acto y/o negocio. Cuando se trata de servidores públicos extranjeros se conoce como soborno transnacional.

- Corrupción: Hace referencia al mal uso de las facultades derivadas de una posición de poder, relación de autoridad o confianza para la obtención de una ventaja o beneficio indebido para la Empresa, para sí mismo o para terceros, que puede implicar la realización de sobornos o de cualquier acto fraudulento en ejecución de las actividades para las que fue contratado o vinculado por la Empresa.

- Fraude: Es un acto ilegal llevado a cabo por una o varias personas, se caracteriza por la utilización del engaño, inducción en error a los demás, ocultamiento o destrucción de información, abuso de confianza; los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física y pueden causar una perdida financiera real o potencial para la Empresa o asegurar ventajas personales o de negocio.

- Conflicto de Interés: Surge cuando las relaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, interfieren con la objetividad o independencia de un colaborador en la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de sus funciones o las actividades para las que fue contratado o vinculado por la Empresa y se materializa en un acto de Corrupción o Soborno o en cualquier acto deshonesto, fraudulento o indebido.

- Pagos de facilitación: Pagos realizados a Servidores Públicos con el fin de impulsar, acelerar o asegurar trámites de carácter legal, administrativo, comercial o rutinario en beneficio personal o de la Empresa

- **Contribución política:** Ofrecer o dar un aporte económico o en especie, directa o indirectamente a un candidato político, un partido o movimiento de carácter político o a cualquier tipo de comité, individuo organización de naturaleza política.

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

- **Clases de incentivos:** Regalos, préstamos, honorarios, viajes u otras ventajas, cualquier objeto o servicio de valor, sin importar la forma de entrega o transacción.

- **Otros:** Cualquier irregularidad similar o relacionada a los actos u omisiones definidas anteriormente.

7. Políticas aplicables

Se definen a continuación las siguientes políticas propias del PTEE:

7.1. Política Anticorrupción y Antisoborno

7.1.1. Objetivo y alcance:

La Junta Directiva, en conjunto con la Alta Gerencia de la Empresa, se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad vigente, prestando una especial atención a la autoridad que la vigila y a la regulación que rige su funcionamiento. Por lo anterior, surge la necesidad de incorporar al Programa de Transparencia y Ética La Empresarial la Política Anticorrupción y Antisoborno.

Lo anterior, con el propósito de dar a conocer a los colaboradores, clientes, proveedores y, en general, a todas las personas naturales o jurídicas nacionales o internacionales que directa o indirectamente sostengan cualquier tipo de vinculación con la Empresa, lo concerniente a las leyes anticorrupción y antisoborno aplicables, así como también los lineamientos internos adoptados por la Empresa, ratificando la cero tolerancia ante cualquier tipo de conducta que pueda ser considerada como soborno o que pueda, en cualquier otra forma, ser considerada corrupta.

7.1.2. Definiciones:

- **Soborno:** La indicada en el presente Manual.

- **Persona Expuesta Políticamente ("PEP"):** Es cualquier Servidor Público nacional o extranjero, sin importar el orden o nivel al que pertenece, que tiene asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones; dirección general; formulación de políticas institucionales; adopción de planes, programas y proyectos; manejo directo de activos estatales; administración de justicia o facultades sancionatorias. También son considerados PEP los particulares que tienen a su cargo la dirección o manejo de recursos de movimientos o partidos políticos, los candidatos a cargos de elección popular y los directivos o administradores de organizaciones públicas internacionales u organizaciones multilaterales, incluidos bancos multilaterales de desarrollo.

- **Pagos de facilitación**: Los pagos de facilitación son pagos realizados a gobiernos, Servidores Públicos o cualquier tipo de PEP para garantizar o agilizar un trámite rutinario o una acción gubernamental no discrecional, ya sea para beneficio personal o de la Empresa.

- **Contribuciones políticas**: Es cualquier asistencia económica, aún si no es en dinero en efectivo, a favor de un candidato o de una oficina pública o partido político, incluyendo descuentos especiales o tarifas diferenciales no ofrecidos al público en general.

7.1.3. Disposiciones:

- Ningún colaborador o tercero vinculado con la Empresa en calidad de cliente, proveedor y/o aliado podrá recibir u ofrecer ningún 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.

- Los negocios, trámites administrativos, laborales y/ 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.

- Se deben tener en cuenta las respectivas jurisdicciones extranjeras donde la Empresa preste sus servicios y/o realice cualquier tipo de operaciones.

7.1.4. Prohibiciones:

- Está prohibido el soborno de forma directa o indirecta, como a través de terceros que representen o beneficien a la Empresa. Esta prohibición incluye el soborno a Personas Expuesta Políticamente ("PEP") y el soborno comercial entre privados. Por lo tanto, se prohíbe de forma estricta a la Empresa a que por medio de sus representantes o administradores

ofrezcan, paguen, prometan un pago, autoricen un pago y/o soliciten la entrega de dineros o cualquier cosa de valor, con el propósito de obtener, retener o direccionar la adjudicación de negocios en los que esté vinculada la Empresa o para cualquier otro tipo de ventaja impropia.

El término "cualquier cosa de valor", incluye dinero, obsequios, entretenimiento, hospitalidad, viajes, servicios, patrocinios y cualesquiera otras atenciones.

- Está prohibido realizar contribuciones a campañas políticas, ya sea de forma directa o indirecta, mediante la realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor sea está en efectivo o no a candidatos, a un cargo público, partidos políticos, oficiales de partidos políticos o a cualquier otra organización o persona relacionada con una elección a un cargo político.

- Está prohibido realizar pagos de facilitación de forma directa o indirecta a través de terceros que representen o beneficien a la Empresa.

- Está prohibido realizar pagos o suministrar cualquier beneficio a favor de Servidores Públicos nacionales o extranjeros con el fin de que estos incumplan la normatividad del respectivo país en beneficio de la Empresa o de un tercero.

- Está prohibido entregar regalos, pagar gastos de viaje, entretenimiento y hospedaje u otorgar cualquier tipo de incentivo a favor de un Servidor Público nacional o extranjero, con el propósito de que la Empresa obtenga un beneficio o ventaja indebida, tal como un permiso o licencia

- Está prohibido realizar pagos, entregar regalos, pagar gastos de viaje, entretenimiento y hospedaje u otorgar cualquier tipo de incentivo con el fin de influenciar, promover o apoyar la expedición de una legislación o normativa que represente un beneficio o ventaja indebida para la Empresa.

- Está prohibido ejecutar cualquier acción fraudulenta en la ejecución de las actividades propias de su cargo.

- Está prohibido contratar con personas naturales o jurídicas que puedan representar riesgos de violación a este Programa, las Políticas corporativas de cumplimiento o legislación vigente.

- Está prohibido incumplir con los procesos establecidos por la Empresa para realizar transacciones de cualquier índole.

Los pagos, obsequios u objetos de valor indebidos no siempre son evidentes, pueden incluir:

- Obsequios, invitaciones o regalos lujosos, dispendiosos o excesivos;
- Viajes que no guardan relación con un propósito comercial legítimo;
- Préstamos personales;
- Comisiones o pagos indebidos;
- Comisiones u honorarios no explicados;
- Honorarios contingentes o condicionados al "éxito" de un trabajo o gestión;
- Ofrecer empleo u otros beneficios a los parientes de Servidores Públicos Extranjeros; o
- Una promesa o solicitud de pago por un servicio que sobrepase la comisión u honorario normal, acostumbrado o de mercado que se cobra por ese servicio es una señal de advertencia de que dicho pago podría ser violatorio de esta política

7.2. Política de Transparencia e Integridad

7.2.1. Objetivo y alcance:

El objetivo de esta Política es fomentar la gestión transparente e integra de los colaboradores y representantes de la Empresa en el relacionamiento y vinculación de las contrapartes (clientes, proveedores y colaboradores), previniendo así comportamientos anti éticos, cómo la corrupción, entre otros. Está Política será aplicable a todos los Colaboradores y procesos de la Empresa.

7.2.2. Disposiciones:

- Todo acto o contrato ejecutado en nombre o en representación de la Empresa debe celebrarse en cumplimiento de los principios corporativos y en especial el de «Actuamos de manera íntegra» definido en el Código de Ética y en el presente Manual.

- Los negocios, trámites administrativos y/o laborales o de otra naturaleza deben llevarse a cabo por el proceso definido, sin incidir positiva o negativamente en ellos.

- El Proceso Jurídico será el responsable ante los accionistas, la autoridad y terceros por la integridad y veracidad de la información consignada en los libros de actas de la Empresa, adicionalmente, la responsabilidad se extenderá a la custodia y conservación de los mismos.

- El Proceso Financiero será el responsable ante los accionistas, la autoridad y terceros frente al manejo y custodia libros contables, garantizando que se mantengan los registros y cuentas que

reflejen de forma exacta y precisa todas las transacciones realizadas, velando por la integridad y veracidad de la información incluida en los mismos.

- En lo relativo al proceso de vinculación de contrapartes (clientes, proveedores y colaboradores), este se llevará a cabo conforme a lo establecido en este Manual y el Manual de SAGRILAFT. Lo anterior, le permitirá a la Empresa mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional en conjunto con los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- Los procesos de Talento al Servicio (Selección y Vinculación), Gestión Contable y Tributaria (Contabilidad) y Desarrollo Organizacional (Negociaciones Corporativas), serán los encargados de aplicar e implementar lo dispuesto en el Manual, las políticas, procedimientos, y lineamientos asociados al Programa en lo relativo a la vinculación de contrapartes.

7.2.3. Prohibiciones:

- Se prohíbe guardar silencio ante cualquier conducta o irregularidad que transgreda lo establecido en este Programa, las políticas y lineamientos que lo conformen.

- Se prohíben las recomendaciones puntuales de clientes sobre la contratación de Colaboradores.

- Los colaboradores que intervengan en procesos de selección de clientes, proveedores y colaboradores, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad. Se prohíbe que los roles que intervengan en dichos procesos hagan uso de las facultades de su cargo para otorgar algún tipo de ventaja o favorecer a las personas naturales o jurídicas que sean candidatos de los procesos relacionados.

Por último, es importante resaltar que para la Empresa es tan importante la manera en la que se obtienen resultados como los resultados mismos.

7.3. Política del Código de Ética

El Código de Ética define los comportamientos éticos que los colaboradores deben practicar, para construir y mantener relaciones de confianza y transparencia con los grupos de interés. En ese sentido, los colaboradores de la Empresa se obligan a:

- Reportar los posibles riesgos, conflictos de interés, actos prohibidos e incumplimientos a los comportamientos éticos, conforme a lo establecido en el Código de Ética, las políticas corporativas de la Empresa y el presente Manual.

- Tomar decisiones sobreponiendo el interés de la Empresa, nunca el beneficio propio o de un tercero.

- Abstenerse de participar o llevar a cabo actividades que vayan en contra del Código de Ética, el presente Manual, las políticas, procedimientos, lineamientos y reglamentos definidos por la Empresa y/o incumplir la normatividad.

- Participar de las actividades de formación promovidas por la Empresa y utilizar de manera responsable el material entregado.

- Hacer uso responsable de la línea ética.

7.3.1. Funciones y canales establecidos:

Se creo un Comité de Ética conformado por: (i) la Gerencia General: (ii) un representante o delegado de la Gerencia de Asuntos Corporativos, la Gerencia de Gestión Humana y la Gerencia Jurídica: y (iii) el Oficial de Cumplimiento con el propósito de revisar y analizar los casos de incumplimiento del Programa reportados en la Línea Ética.

Dentro de las funciones del Comité, se prevé la resolución de reportes y consultas junto con la adopción de medidas correspondientes para cada caso, garantizando el cumplimiento del Programa y generando una cultura responsable de prevención de riesgos.

Para la realización de reportes y consultas se definió el siguiente canal: informa@eficacia.com.co.

7.4. Política de Patrocinios y Donaciones

7.4.1. Objetivo:

La Empresa está comprometida con el propósito de que todas sus negociaciones, alianzas, contratos y en general el relacionamiento que se lleve a cabo con terceros se realice en el marco del cumplimiento del Programa, el presente Manual y las políticas que lo conforman.

El objetivo principal de la presente política es establecer un proceso de Patrocinios y Donaciones que garantice que dichas actividades se realicen de forma transparente, en concordancia con los lineamientos establecidos por parte de la Empresa y la normatividad vigente, atendiendo los riesgos que esas actividades pueden representar en materia de corrupción.

7.4.2. Alcance:

Esta política aplica para todos los accionistas, directivos, gerentes y colaboradores de la Empresa, así como para cualquier tercero vinculado a esta.

7.4.3. Definiciones:

- Donaciones: Es el acto de regalar, ceder de manera voluntaria, o traspasar algo sin esperar nada a cambio. Se debe beneficiar a personas naturales o jurídicas que tengan como objeto la ejecución de obras benéficas. Lo anterior, se hará constar por medio de la revisión de la respectiva documentación aportada por parte del beneficiario.

- Patrocinios: Apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.

7.4.4. Disposiciones:

Todos los Patrocinios y Donaciones en nombre o a cargo de la Empresa deben realizarse con un propósito legítimo y únicamente por razones sociales o caritativas. Por ese motivo, se requieren procedimientos adecuados y autorizaciones internas de conformidad con esta Política para garantizar que la Empresa no participe en las transacciones mencionadas de forma inapropiada o ilegal.

Así mismo, los Colaboradores nunca deben aceptar un Patrocinio o realizar una Donación con un propósito inadecuado o en violación de cualquier requisito legal, incluyendo las leyes globales contra la corrupción.

En consecuencia, en caso de que la Empresa dentro de su función social realice donaciones a la beneficencia o patrocinios, estos no podrán ser utilizados como excusa para encubrir sobornos o actos que se puedan catalogar como corrupción, para ello, la Empresa se ceñirá a lo establecido por la ley nacional aplicable, y documentará de forma suficiente las transacciones realizadas por estos conceptos, evitando que se utilice como incentivo ilegal e irregular. Para ello, todos los Patrocinios y Donaciones deben ser aprobados por escrito por la Gerencia General y el Comité de Ética y se deben legalizar por medio de un contrato o un documento equivalente.

7.4.5. Donaciones y patrocinios permitidos:

Una vez otorgada la aprobación por parte de la Gerencia General y el Comité de Ética, se podrán llevar a cabo los siguientes tipos de Patrocinios y Donaciones en nombre de la Empresa:

- Patrocinios y Donaciones permitidos bajo la ley local, realizados de buena fe, habituales, realizados bajo circunstancias razonables, y que no benefician indebidamente a la Empresa, un individuo o un Servidor Público, de forma directa o indirecta.

- Patrocinios y Donaciones que no creen la apariencia de soborno o cualquier otra conducta antiética o ilegal. Las Donaciones solo deben otorgarse con fines caritativos, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público o para el bien común y no pueden utilizarse para obtener o retener negocios o de cualquier otra forma que, si se malinterpreta, pueda constituir o dar la impresión de soborno.

7.4.6. Donaciones y patrocinios no permitidos:

Los siguientes Patrocinios y Donaciones están prohibidos en todas las circunstancias:

- Patrocinios o Donaciones hechas en dinero en efectivo.
- Donaciones a un individuo, especialmente personas relacionadas con un Funcionario de Gobierno, o a un Gobierno o Entidad Políticamente Afiliada.
- Patrocinios o Donaciones al Gobierno y Entidades Políticamente Afiliadas que podrían ser percibidos como un esfuerzo para obtener o retener negocios o que crean una impresión de soborno.
- Patrocinios o Donaciones a organizaciones que se ha comprobado que han incurrido en corrupción u otra conducta ilícita.
- Patrocinios o Donaciones prohibidos por ley o reglamentos.

7.5. Política de Regalos, Viajes y Gastos de Representación

7.5.1. Objetivo:

Los colaboradores no tienen permitido recibir regalos de terceras partes y no pueden dar regalos a terceras partes, salvo determinadas excepciones que se contemplan en la presente Política. Adicionalmente, la hospitalidad dada o recibida por una tercera parte debe ser aprobada y permanecer dentro de los límites aquí establecidos.

7.5.2. Alcance:

Esta política aplica para Gerentes, directores y colaboradores de la Empresa.

7.5.3. Definiciones:

- **Regalo:** Cualquier objeto o beneficio por el cual el destinatario no pague.

- **Hospitalidad:** Cualquier ocasión o servicio en el que la persona, empresa o entidad que proporciona el beneficio esté presente y participe.

7.5.4. Prohibiciones:

Los colaboradores no deben recibir y/o entregar para su beneficio o el de los miembros de su familia, regalos, atenciones y/o hospitalidades, independiente del lugar donde se efectúe la entrega o recepción, si éstos:

- Dan lugar a un conflicto de intereses, según lo establecido en el presente Manual y en la regulación interna en materia de conflictos de intereses.
- Infringen los principios de la Empresa y/o las leyes nacionales o internacionales aplicables.
- Influencian o parecieran influenciar cualquiera de sus decisiones en el cumplimiento de sus funciones y/o responsabilidades.
- Se orientan con propósitos corruptos.
- Son ostentosos u oneroso o parecieran serlo.
- Son frecuentes por parte del mismo tercero.
- Son solicitados por un contratista, proveedor, o cliente real o potencial.
- Corresponden a dinero en efectivo o su equivalente en otros instrumentos negociables o canjeables.
- Son el medio para agilizar trámites, obtener beneficios o, retener negocios.
- Constituyen alguna forma de propina o recompensa por una función o gestión realizada.
- Pudiesen impactar negativamente la reputación de la Empresa.

7.5.5. Autorización para entregar regalos, atenciones y hospitalidades a contratistas, proveedores o clientes:

En el evento que algún colaborador desee conceder un regalo, atención, u hospitalidad a contratistas, proveedores o clientes reales o potenciales, deberá recibir aprobación previa del Comité de Ética, elevando una consulta a través de la Línea Ética.

Únicamente se encuentra permitida la entrega de obsequios y atenciones a contratistas, proveedores o clientes reales o potenciales, cuando se trate de obsequios alusivos a la Empresa (*merchandising*), tales como: cuadernos, agendas, calendarios, folders, gorras, camisetas, maletines, lapiceros, libros, vasos, entre otros.

En caso de haber recibido la autorización antes mencionada. Los Colaboradores son responsables de reportar todos los gastos por concepto de regalos, invitaciones y hospitalidades, independientemente de su monto.

7.5.6. Autorización para recibo de regalos, atenciones y hospitalidades de contratistas, proveedores y clientes

Los colaboradores sólo podrán recibir regalos, atenciones y/o hospitalidades modestas siempre y cuando:

- Tengan aprobación previa del Comité de Ética.
- No superen el valor de $ 250.000.
- No se reciban de parte de un contratista, proveedor o cliente real o potencial que esté participando en un proceso de negociación con la Empresa.
- No pretenda obtener preferencias y/o ventajas a favor del contratista, proveedor o cliente real o potencial.

Las hospitalidades culturales y/o deportivas ofrecidas por contratistas, proveedores o clientes reales o potenciales pueden ser aceptadas por los colaboradores, si cumplen con lo siguiente:

- Corresponde a una oportunidad real para desarrollar una red de contactos para la Empresa;
- Están invitados colaboradores de otras la Empresas; y
- Su asistencia está autorizada por su superior jerárquico y el Comité de Ética.

En el caso de entrenamientos y capacitaciones proporcionados por un contratista, proveedor o cliente podrán ser recibidos por los Colaboradores, si éstos se encuentran incluidos dentro del acuerdo comercial ya establecido con el contratista, vendedor, proveedor y/o cliente. Las demás invitaciones a eventos de capacitación o entrenamiento serán evaluadas por el Comité de Ética.

Los colaboradores deben recibir aprobación previa del Comité de Ética y el superior jerárquico (Gerente/Director) de quien haya recibido la invitación, en el marco de los siguientes lineamientos:

- La invitación en cuanto a su agenda y programación tiene su alcance principal a las actividades propias de entrenamiento y capacitación.
- Corresponde a un evento del sector, y/o el mismo permitirá el conocimiento u oportunidades de aplicación de mejores prácticas de industria.
- La invitación no propiciará una actuación en oposición a los intereses de la Empresa o, represente un beneficio propio del Colaborador invitado o de su grupo familiar.
- La capacitación y/o entrenamiento no propiciará por parte del Colaborador, la divulgación de información relevante o confidencial de la Empresa en beneficio del tercero que realiza la invitación.

7.6. Política de Conflicto de Intereses:

7.6.1. Objetivo y alcance:

La presente política tiene por objeto establecer el procedimiento de actuación que se debe seguir en materia de prevención, o en su caso, el tratamiento de los conflictos de interés en los que pudieran encontrarse los accionistas, miembros de Junta Directiva, gerentes, directores y demás colaboradores de la Empresa.

Esta política aplica, a cada una de las personas vinculadas a la Empresa en calidad de accionistas, miembros de Junta Directiva, gerentes, directores y colaboradores.

7.6.2. Definiciones:

- Conflicto de interés: Se entiende por conflicto de interés, cuando: (i) Existen intereses contrapuestos entre un colaborador y los intereses de la Empresa, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Empresa. (ii) Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un colaborador de la Empresa, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma. La Empresa ha establecido los siguientes tipos de conflicto de interés:

    - Conflicto de interés real: consiste en que el colaborador se enfrenta a un conflicto real y existente; o

- Conflicto de interés potencial: consiste en que el colaborador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses; y

- Conflicto de interés directo: cuando es la persona vinculada a la Empresa quién presenta el conflicto; y

- Conflicto de interés indirecto: cuando éste provenga de un familiar inmediato o cercano de la persona vinculada a la Empresa. Los intereses de cada una de las personas vinculadas a la Empresa se hacen extensivos a los intereses de cualquiera de las personas con las cuáles estas tienen relaciones personales cercanas: sus cónyuges, compañeros(as) permanentes, y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad

7.6.3. Disposiciones:

- La prevención de las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de interés estarán regidas en todo momento por la obligación de todas las personas que hacen parte de la Empresa de promover los intereses de la misma en relación con el desarrollo de sus funciones, sin que en ningún caso puedan anteponer sus intereses personales.

- Las actuaciones de las personas vinculadas a la Empresa también están encaminadas a proteger los intereses legítimos de sus Grupos de Interés.

- La Empresa promueve que las contrapartes (clientes, proveedores, colaboradores y aliados) con las que celebra contratos de cualquier tipo de naturaleza, desarrollen y apliquen programas éticos que sean coherentes con sus estándares.

- En la realización de cualquier operación que pudiera suponer un potencial conflicto de interés en el marco de la presente Política, el Comité de Ética actuará en todo momento de forma imparcial y profesional.

- La Empresa actuará con transparencia y prestará la colaboración necesaria a cualquier autoridad u organismo regulador o supervisor que requiera información relativa a los conflictos de intereses.

- Todos los Colaboradores están obligados a declarar proactivamente la existencia de un posible conflicto de interés propio o ajeno, desde el momento en que se tenga conocimiento de la situación. La situación se debe informar de forma inmediata y por escrito a su superior

jerárquico y simultáneamente se debe realizar el reporte o consulta ante la Línea Ética para su revisión.

- La infracción de esta Política, por parte de las personas vinculadas a la Empresa, podrá tener como consecuencia la toma de acciones disciplinarias.

7.6.4. Prohibiciones

- La contratación de proveedores o clientes basada en criterios personales. Estas contrataciones deben hacerse bajo los criterios establecidos por la Empresa para cada caso.
- Usar la posición o rango para influir, buscando beneficios personales, de amistades o de su familia.
- El acceso a información privilegiada y el uso de esta para el favorecimiento personal, familiar o de terceros;
- Ninguna actividad económica desarrollada por parte del colaborador, por fuera de la relación laboral con la Empresa, debe constituir un conflicto de interés.
- Usar a la Empresa y sus marcas como plataforma de promoción para promover intereses externos, de negocios, o de otro tipo, o para beneficiar a familiares, amigos o terceros.
- Todas las actuaciones que van en contravía de los principios, códigos, manuales y políticas de la Empresa y responden a intereses personales.

8. Protecciones Contractuales

Los contratos laborales y comerciales celebrados por parte de la Empresa deben incluir de forma expresa lo siguiente:

- Obligaciones contractuales, acciones legales, recursos legales, penalidades y/o sanciones, relacionadas con conductas prohibidas.

- Una cláusula que le permita a la Empresa terminar el contrato de forma unilateral, inmediata y sin lugar al pago de indemnización, en caso de que la contraparte incurra en actos de Soborno, Soborno Transnacional y/o actos prohibidos, o esté siendo objeto de investigación formal (preliminar o definitiva) por los mismos, de parte de cualquier autoridad nacional o extranjera.

- La obligación del cumplimiento del Programa y sus políticas por parte de cualquier tipo de contraparte.

- La prohibición de desarrollar, ejecutar o promover actos de Soborno Transnacional y/o actos prohibidos, en nombre de la Empresa o por cuenta y en beneficio de esta o de un tercero.

- La obligación de la Contraparte frente al suministro de la información relacionada con los riesgos propios del Programa y su constante actualización.

- La prohibición de canalizar pagos a terceros de cualquier naturaleza a través de agentes, contratistas u otros intermediarios y más aún cuando el tercero ostente la calidad de Servidor Público Nacional o Extranjero.

- La posibilidad de monitoreo constante al proceso financiero, con el propósito de evidenciar que los pagos realizados a las contrapartes (clientes y proveedores) corresponden a los bienes y servicios ofrecidos por estas. Lo anterior, con el fin de evitar que se canalicen pagos que no están permitidos a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros.

9. Transparencia de la Información

Para preservar la transparencia de la información proporcionada por parte de cada una de las gerencias, la Empresa adopto procesos de auditoría interna y especializada que le permiten autoevaluarse y tomar decisiones acertadas frente a la mitigación de los riesgos identificados en el desarrollo del presente Programa, como punto focal se revisa la información legal y financiera con el fin de validar si se actúa dentro del marco del cumplimiento normativo y si se refleja la verdadera situación patrimonial y económica de la Empresa y de sus transacciones, para ello se mantienen disponibles para inspección, los libros y registros que documentan de forma correcta y clara todas las actuaciones y transacciones, por consiguiente, la Empresa declara que:

- Cumple con la política de transparencia e integridad.

- Todas las transacciones financieras son identificadas y registradas de forma clara y correcta en los libros y registros contables correspondientes.

- No existen “cuentas paralelas” y en consecuencia no se emiten documentos que no registren de manera fiel y exacta las transacciones a las cuales se refieren.

- No existen registros de gastos inexistentes, o de pasivos sin identificación adecuada de su objeto, o de transacciones que no tienen un propósito genuino y legítimo.

- No se destruye intencionalmente información de índole financiera antes de lo establecido por la ley.

- La Empresa propenderá porque sus Colaboradores sean puntuales y minuciosos en la preparación de la información y registros financieros entregados a la Alta Dirección, por consiguiente, se prohíbe el desarrollo de las siguientes actividades:

- Preparar, aceptar facturas o registros falsos de cualquier tipo de tercero o contraparte.

- Preparar registros que muestren un pago a una persona natural o jurídica cuando en realidad el pago se hizo a otra.

- Presentar rendiciones de gastos falsos o inexactos.

10. Debida Diligencia en el Conocimiento de las Contrapartes

La debida diligencia es uno de los controles establecidos por la Empresa en materia de prevención del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Este procedimiento lleva cabo por medio del diligenciamiento de formularios, la aplicación del modelo de perfilamiento y segmentación y conforme a lo establecido en el Manual del SAGRILAFT.

10.1. Generalidades

Adicionalmente a lo dispuesto en el Manual del SAGRILAFT, la Empresa no tendrá entre sus contrapartes a:

- Personas incluidas en las listas restrictivas emitidas por las Naciones Unidas, por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de Estados Unidos, y/o por cualquier otra institución internacional.

- Personas incluidas en las listas emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

- Personas de las que se puede deducir información abierta y pública, que sea suficiente y confiable (prensa, medios, etc.), que pueden estar relacionadas con actividades delictivas y, en particular, con actos de Soborno y Corrupción u otros delitos contra la administración pública.

- Personas que tengan o desarrollen negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan o la procedencia de los fondos y recursos.

- Personas que habiendo mostrado la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o el beneficiario final, se nieguen a que la Empresa obtenga una copia del documento que acredite la identidad, o de cualquier otro documento que resulte necesario para su vinculación comercial.

- Personas que no suministren suficiente información que permita evidenciar claramente el objeto de los bienes y servicios que ofrecen y suministran, o de la razonabilidad de los costos que cobran por ellos.

- Personas que tengan abiertas formalmente investigaciones por autoridades locales o extranjeras, por hechos relacionados con Soborno Transnacional o cualquier tipo de actos de corrupción transfronteriza.

11. Conservación de documentos y registros

La Empresa no aprueba la celebración y ejecución de negocios, operaciones, transacciones y contratos sin que exista el respectivo soporte documental que debe estar debidamente acompañado de la fecha, descripción de la operación y la autorización de quienes intervengan en su elaboración y gocen de dicha facultad.

Estos soportes documentales servirán para verificar la trazabilidad del negocio y la aplicación de los procesos y procedimientos para la gestión de los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional, así como otros actos prohibidos.

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 o la norma que la modifique o sustituya. Es decir, los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la Empresa, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

12. Auditorías de Cumplimiento

Los registros, documentos, evidencias y cualquier información objeto de auditoría deben presentarse tal y como se encuentre, sin omitir, modificar o alterar con el fin de ocultar actividades indebidas o

que no reflejen la realidad o naturaleza de las transacciones u operaciones realizadas por cada proceso.

Los procesos de debida diligencia o auditoría relacionados con el cumplimiento del Programa deberán contar con las siguientes características:

- Orientarse a la identificación y evaluación de riesgos de soborno nacional y transnacional, entre otras conductas corruptas relacionadas con las actividades desarrolladas por parte de la Empresa y sus contrapartes;

- Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de remuneraciones muy elevadas a un contratista, con el propósito de:
  - Ocultar pagos indirectos de sobornos a servidores públicos nacionales o extranjeros;
  - Reconocerle a un contratista un pago por su labor de intermediación en una operación de soborno.

- Proveer información acerca de la reputación de los contratistas que tengan un alto grado de exposición al riesgo de soborno nacional y transnacional;

- Llevarse a cabo anualmente dentro del Programa de auditoría interna de la Empresa.

12.1. Auditorías especializadas

Luego de rendidos los informes respectivos por parte de los entes de control de la Empresa (Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna), cuando la Junta Directiva considere que persisten dudas sobre determinadas actuaciones que hubieren sido objeto de dichos informes y quiera reforzar o actualizar la metodología de riesgos del Programa, esta podrá solicitar a la Gerencia General la realización de auditorías especializadas por parte de terceros expertos en el tema.

13. Divulgación y capacitación

La Empresa ha establecido una estrategia de comunicación efectiva para divulgar públicamente el Programa con el fin de contrarrestar los riesgos de Corrupción, Soborno Transnacional, el fraude y otros actos prohibidos o indebidos.

Para ello, se llevarán a cabo capacitaciones dirigidas a los Gerentes, Directores, Colaboradores y demás contrapartes, de acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo de Capacitación del PTEE y conforme a lo establecido legalmente.

14. Denuncia

El Oficial de Cumplimento es el encargado de recibir las consultas y denuncias sobre posibles actos de violación o desviación al PTEE y las políticas que lo conforman, así como de inquietudes o dudas sobre su funcionamiento y alcance.

Para la recepción de consultas y denuncias se ha dispuesto la Línea Ética en el correo electrónico informa@eficacia.com.co.

14.1. Garantías:

La Empresa garantiza lo siguiente respecto de la Línea Ética:

- El manejo de los casos reportados se dará bajo absoluta confidencialidad;

- La consulta y/o denuncia debe presentarse con base en hechos y datos comprobables; no se admitirán denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe, dicha conducta se considerará como una violación al Código de Ética de la Empresa.

15. Sanciones

La Empresa no aceptará ninguna violación al PTEE, al presente Manual, las políticas y procedimientos que lo conforman. Quien incurra en alguna de las siguientes conductas, independientemente del motivo, estará sujeto a la acción disciplinaria, legal o administrativa correspondiente:

- Cualquier violación cometida por un colaborador, directa o indirectamente, a este Programa se considerará falta grave y justa causa para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en observancia de la legislación laboral y el debido proceso aplicables.

- De haber lugar, se realizará la respectiva denuncia ante las autoridades competentes de acuerdo con la legislación aplicable.

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

- Si la violación y/o conducta es cometida por un miembro de Junta Directiva, este deberá ser removido del cargo para el cual fue nombrado.

MANUAL SAGRILAFT

Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Contenido

1. Introducción 4
2. Alcance 4
3. Objetivos 5
3.1 Objetivo General 5
3.2 Objetivos específicos 5
4. Definición del Manual SAGRILAFT de EFICACIA 6
5. Definiciones 6
6. Marco normativo 11
6.1 Normas internacionales 11
6.2 Normas nacionales 12
7. Elementos del SAGRILAFT 12
7.1 Diseño y aprobación 12
7.2 Política contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva 13
7.3 Gestión de Riesgos 13
8. Debida Diligencia de Contrapartes 14
8.1 Debida Diligencia Simple 14
8.2 Debida Diligencia en operaciones no convencionales 18
8.3 Debida Diligencia Intensificada 18
8.4 Vinculación de Contrapartes 20
8.5 Monitoreo y Actualización 21
9. Prohibición de transacciones en efectivo 21
10. Seguridad y confidencialidad en la información 21
11. Funciones del SAGRILAFT 21
11.1. Órganos responsables de la implementación del SAGRILAFT: 21
11.2. Primera línea de defensa: 22
11.3. Segunda línea de defensa: 22
11.4. Tercera línea de defensa: 22
11.5. Órganos Externos 22

12. Etapas de Gestión de riesgos LA/FT/FPADM 22
12.1 Identificación de riesgos 23
12.2 Medición de riesgos 23
12.3 Control de riesgos 23
12.4 Monitoreo de riesgos 23
12.5 Medición o Evaluación: 24
12.6 Probabilidad 25
12.7 Impacto 25
12.8 Nivel de Riesgo 25
12.10 Riesgo Admisible 26
13. Segmentación 27
14. Señales de alerta 28
15. Capacitación 29
16. Reportes internos y externos 29
16.1 Metodología para la detección de operaciones inusuales y sospechosas. 29
16.2 Reportes internos 30
15.3 Reportes externos 31
17. Documentación 33
18. Régimen sancionatorio 33
19. Documentos Anexos: 33
20. Actualización normativa: 34

1. Introducción

El Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante "LA/FT/FPADM") representan una amenaza significativa para la estabilidad económica, social y política de un país y de los mercados a nivel mundial. En ese sentido, la normatividad colombiana establece el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (en adelante "SAGRILAFT") como un mecanismo único, coordinado, dinámico y efectivo que deben implementar diferentes empresas de distintos segmentos del sector real de la economía para la prevención, detección, mitigación y gestión de los riesgos asociados con conductas del LA/FT/FPADM.

Por los motivos antes expuestos y dando cumplimiento a la normatividad aplicable, EFICACIA S.A.S. (en adelante "EFICACIA" o "la Empresa") con NIT 800.137.960-7, ha elaborado el presente Manual con el fin de implementar su Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante "Manual del SAGRILAFT" o simplemente el "Manual").

El Manual del SAGRILAFT se ha elaborado para uso, orientación y estricta aplicación por parte de todos los Colaboradores, Administradores, Directivos de la Empresa y demás Contrapartes de EFICACIA con el fin de dar a conocer a cada uno de estos grupos de interés el conjunto de políticas, reglas y procedimientos que deben seguirse para la prevención y control de las conductas relacionadas con LA/FT/FPADM.

Por lo tanto, las políticas, reglas y procedimientos que se establecen en este Manual son de obligatorio cumplimiento, en tanto que los Colaboradores, regidos por valores como la honestidad, lealtad, responsabilidad, profesionalismo y legalidad, deben anteponer la observancia de principios legales y éticos al logro de metas comerciales.

El Manual será actualizado por parte del Oficial de Cumplimiento como mínimo cada 2 años de acuerdo con las necesidades de la Empresa y las novedades normativas y será divulgado con el fin de que sea de conocimiento general. Este Manual reposa en la página web de la empresa en la pestaña titulada *Compliance.*

2. Alcance

El presente Manual cubre el establecimiento de objetivos, metodología y la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILAFT para toda la Empresa y principalmente para los procesos corporativos que están más expuestos a la materialización de los riesgos asociados al Sistema, siendo de obligatorio cumplimiento para toda la estructura orgánica de la Empresa, entre los que se encuentran Accionistas, Administradores, Colaboradores, Clientes,

Proveedores, Aliados y todas aquellas personas naturales o jurídicas que estén vinculadas directa e indirectamente con la Empresa.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

El Manual SAGRILAFT, por ser un lineamiento de Empresa, es un documento que tiene como propósito ser una herramienta de trabajo y de consulta para todos los Colaboradores y demás personas vinculadas a EFICACIA que les permite conocer las políticas, metodologías y procedimientos que se deben aplicar para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM. Lo anterior, con el fin de prevenir que la Empresa sea utilizada como instrumento para el ocultamiento o la legalización de bienes producto de conductas delictivas y/o de aquellos que estuvieren asociados a la materialización de ilícitos y los efectos económicos que esto pueda generar.

Debido al carácter integral de este Sistema, se debe involucrar la participación de todos los Colaboradores y la adopción de medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en el desarrollo de cualquier operación en efectivo, de conocimiento de clientes, vinculación de colaboradores, proveedores o de cualquier servicio relacionado con las actividades propias de la Empresa, sea utilizada para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes de origen ilícito o para dar apariencia de legalidad a las transacciones vinculadas al ilícito.

3.2 Objetivos específicos

- Llevar a cabo todas las gestiones necesarias para que el Sistema para la administración del riesgo de LA/FT/FPADM adoptado funcione de tal manera que permita que, en el desarrollo de las operaciones, se pueda prevenir que la Empresa sea utilizada como un vehículo o instrumento para la ejecución de actividades delictivas.
- Consolidar las políticas, procedimientos y controles que se deben cumplir con el fin de prevenir la materialización de los riesgos de LA/FT/FPADM a los que puede estar expuesta la Empresa.
- Identificar y generar los reportes respectivos de las actividades que potencialmente constituyan actos de o tengan como finalidad materializar conductas de LA/FT/FPADM y que puedan comprometer la gestión de la Empresa.
- Cumplir con la normativa colombiana vigente en relación con la prevención de los riesgos de LA/FT/FPADM.
- Informar a los Colaboradores sobre los controles y procedimientos adoptados en materia de LA/FT/FPADM, con el fin de que sean entendidos e implementados.
- Capacitar a los Colaboradores acerca de los procedimientos adoptados en materia de LA/FT/FPADM, con el fin de asegurar su comprensión e implementación.

4. Definición del Manual SAGRILAFT de EFICACIA

a) Contar con un correcto programa de cumplimiento para la prevención y control de los riesgos en materia de LA/FT/FPADM conforme a la estructura, recursos y características de las transacciones que realiza la Empresa.
b) Detectar, controlar y prevenir que la Empresa sea tratada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de las actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a estas o a las transacciones y fondos con las mismas o para destinar los dineros u otros bienes entregados o administrados por la Empresa.
c) Servir de base para la capacitación de los Colaboradores en materia de prevención, control del riesgo de LA/FT/FPADM.
d) Promover el cumplimiento de las prácticas legales y prácticas empresariales, de conformidad con la normatividad legal vigente
e) Establecer políticas y procedimientos que tengan en cuenta las características de los servicios que ofrece la Empresa y permitan identificar la verdadera naturaleza y origen de los recursos de sus clientes, proveedores y asociados, sean estos personas naturales o jurídicas.
f) Establecer las políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, divulgación de la información y programas de capacitación como elementos del SAGRILAFT.
g) Instaurar en .la Empresa los mecanismos de control para la prevención del LA/FT/FPADM.
h) Detallar las metodologías de Identificación, Medición, Control, Monitoreo y Reporte del riesgo de LA/FT/FPADM.
i) Establecer las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas del SAGRILAFT.
j) Fomentar un común denominador respecto del alcance en la implementación y funcionamiento del SAGRILAFT al interior de la Empresa.
k) Establecer en la Empresa los mecanismos de control para la prevención del LA/FT/FPADM.
l) Direccionar la forma de trabajo de los Colaboradores, procesos corporativos involucrados y otras Contrapartes frente a la prevención y el control de los riesgos de LA/FT/FPADM.

5. Definiciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: La cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

ADMINISTRADORES: Son el Gerente General o Representante Legal, los miembros de la Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los estatutos, ejerzan o detenten esas funciones.

ANÁLISIS DE RIESGO: El uso sistemático de la información disponible para determinar con qué frecuencia pueden ocurrir eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias.

ÁREA GEOGRÁFICA: Es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.

ASOCIADOS: Son los denominados socios o accionistas, es decir, aquellas personas que ostentan la titularidad de las cuotas sociales, partes de interés o acciones en una sociedad mercantil.

AUTOCONTROL: Es la voluntad del empresario y los administradores para detectar, controlar y gestionar de manera eficiente y eficaz los riesgos a los que está expuesta su empresa.

BENEFICIARIO FINAL: Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

a. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
b. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales 1) y 2), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:

- Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente.
- Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente.
- Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados.
- Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.

CLIENTE: Son las personas naturales o jurídicas con quienes la Empresa, mantiene un vínculo legal o contractual para el suministro de los servicios ofrecidos por la Empresa.

CÓDIGO DE ÉTICA: Constituye una guía para el personal directivo y para los colaboradores de la empresa, en la aplicación de prácticas legales y éticas en el desarrollo de las actividades propias de su rol.

CONTRAPARTE: Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores de productos o servicios de la Empresa.

DEBIDA DILIGENCIA: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos, servicios y el volumen de sus transacciones.

DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos, servicios y el volumen de sus transacciones de conformidad con su perfil de riesgo o la normativa aplicable.

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO ("FT"): Es el apoyo financiero, en cualquier forma, al terrorismo o a aquellos que lo fomentan, planifican o están implicados en el mismo en los términos del artículo 345 del Código Penal o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA ("FPADM"): Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, trasferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

FACTORES DE RIESGO LA/FT/FPADM: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM para cualquier Empresa obligada, deberá identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los productos, los servicios, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

INTERESADOS o PARTES INTERESADAS: Aquellas personas naturales o jurídicas y organizaciones que pueden afectar, ser afectados, o percibir ellos mismos ser afectados, por una decisión o una actividad de la Empresa.

LISTAS VINCULANTES: Listas en las que se incluyen personas, organizaciones, grupos y entidades asociadas con organizaciones delincuenciales o terroristas que son vinculantes para Colombia de conformidad con la legislación colombiana y conforme el derecho internacional.[1].

MATRIZ DE RIESGOS DE LA/FT/FPADM: Instrumento que le permite a una Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los riesgos de LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo de LA/FT/FPADM identificados.

MEDIDAS RAZONABLES: Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el riesgo de LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa y su materialidad.

MONITOREO o SEGUIMIENTO: Es el proceso continuo y sistemático que realiza la Empresa para verificar la eficiencia y la eficacia de una política o de un proceso, así como la identificación de sus fortalezas y debilidades, con el fin de recomendar medidas correctivas tendientes a optimizar los resultados esperados.

OPERACIÓN INUSUAL: Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa o que, por su número, cantidad o características, no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

OPERACIÓN SOSPECHOSA: Es la operación inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

PROVEEDORES: Aquellas contrapartes que prestan sus servicios de compras o suministros para el desarrollo del objeto social de la Empresa.

PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE ("PEP"): Son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de

[1] La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.

De igual manera, son **PEP DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES** aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas (v.g. directores, subdirectores, miembros de Junta Directiva o equivalentes) en una organización internacional como la Organización de Naciones Unidas ("ONU"), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico ("OCDE"), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia ("UNICEF") y la Organización de Estados Americanos ("OEA"), entre otros.

También son **PEP EXTRANJERAS** aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país o jurisdicción distinta a la colombiana. En especial, las siguientes personas:

- Jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado;
- Congresistas o parlamentarios;
- Miembros de altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso;
- Miembros de tribunales o juntas directivas de bancos centrales;
- Embajadores;
- Encargados de negocios;
- Altos funcionarios de las fuerzas armadas;
- Miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal;
- Miembros de familias reales reinantes; y
- Dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos.

RECOMENDACIONES DEL GAFI: Una serie de recomendaciones y notas interpretativas emitidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional ("GAFI") que tienen como finalidad prevenir el riesgo de LA/FT/FPADM.[2]

RIESGO LA/FT/FPADM: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para conductas de LA/FT/FPADM o cuando se pretenda el ocultamiento de bienes o activos provenientes de dichas conductas. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos

[2] Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica ("GAFILAT"), Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Actualización a julio de 2022): https://www.gafilat.org/index.php/es/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/publicaciones-web/4329-recomendaciones-metodologia-actjul2022/file.

tales como: el Riesgo de Contagio, el Riesgo Legal, el Riesgo Operativo y el Riesgo Reputacional, que son definidos a continuación:

RIESGO DE CONTAGIO: Es la posibilidad de pérdida que la Empresa pueda sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una Contraparte.

RIESGO LEGAL: Posibilidad de pérdida en la que puede incurrir la Empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Este surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

RIESGO OPERATIVO: Posibilidad de que la Empresa incurra en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo legal y el Riesgo Reputacional asociados a tales factores.

RIESGO REPUTACIONAL: Posibilidad de pérdida en la que incurre la Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la misma y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o su vinculación a procesos judiciales.

RIESGO INHERENTE: Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el resultado de la aplicación de los controles.

RIESGO RESIDUAL: Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

SEÑALES DE ALERTA: Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la Empresa determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna o prospectivamente la posible existencia de una situación que escapa a lo que la Empresa determine como normal.

6. Marco normativo

6.1 Normas internacionales

Son normas internacionales relevantes para el SAGRILAFT, entre otras, las siguientes:

- Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas o “Convención de Viena” (1988) de la Organización de las Naciones Unidas;
- Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo (1999) de la Organización de las Naciones Unidas;

- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional o "Convención de Palermo" (2000) de la Organización de las Naciones Unidas;
- Convención Interamericana contra el Terrorismo (2002) de la Organización de Estados Americanos;
- Convenio sobre Blanqueo, Detección, Embargo y Confiscación de los Productos de un Delito o "Convenio de Estrasburgo" (1990) del Consejo de Europa;
- Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o "40 Recomendaciones del GAFI", Grupo de Acción Financiera Internacional; y
- Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (2000) del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica.

6.2 Normas nacionales

Son normas nacionales relevantes para el SAGRILAFT, entre otras, las siguientes:

- Ley 599 del 2000, Código Penal;
- Ley 526 de 1999 y sus decretos reglamentarios, sobre la Unidad de Información y Análisis Financiero ("UIAF");
- Ley 1121 de 2006, sobre la lucha contra el terrorismo y su financiación;
- Ley 1474 de 2011, Nuevo Estatuto Anticorrupción; y
- Circular Externa 100-000016 de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, que modifica el Capítulo X de Circular Básica Jurídica, modificada por las Circulares Externas 100-00004 y 100-000015 de 2021 y complementada por la Circular 100-000008 de 2021 (en adelante y en conjunto "Circular SAGRILAFT").

7. Elementos del SAGRILAFT

7.1 Diseño y aprobación

El SAGRILAFT de EFICACIA está diseñado de acuerdo con la actividad económica y las características de la Empresa para su eficiente, adecuado y oportuno funcionamiento. La Junta Directiva dispondrá de medidas operativas, económicas, físicas y tecnológicas Tanto la aprobación como las actualizaciones que surjan, deben ser presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento, las mismas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva y constar del acta de reunión correspondiente.

7.2 Política contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Todos los Colaboradores, Accionistas, Clientes, Proveedores, Aliados y demás Contrapartes de la Empresa deben cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por EFICACIA para el control y la prevención del riesgo de LA/FT/FPADM. Forman parte de estas políticas, lineamientos y procedimientos, además de las desarrolladas en el presente Manual y las que lo integran, los siguientes principios:

- Cumplir las normas nacionales e internacionales y los más altos estándares en todas sus actividades y funciones.
- Anteponer los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- Generar y promover una cultura orientada a la prevención de riesgos, especialmente los relacionados con LA/FT/FPADM.
- Proteger la imagen y reputación nacional e internacional de la Empresa en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Colaborar con las autoridades en el control y lucha contra las conductas de LA/FT/FPADM, sus delitos fuente y cualquier actividad ilícita.

En desarrollo de estos principios, no son mercado objetivo para la Empresa las personas naturales o jurídicas que tengan o hayan tenido algún vínculo con operaciones o actividades ilícitas de acuerdo con el reporte publicado por la entidad autorizada. Por consiguiente, la Empresa no tendrá relaciones comerciales con ninguna contraparte que esté incluida en las listas vinculantes para Colombia o aquellas otras listas restrictivas o de criminales y terroristas que, por su naturaleza, representen un alto riesgo en materia de LA/FT/FPADM, o cuando alguno de sus accionistas, socios o administradores estén incluidos en ellas.

7.3 Gestión de Riesgos

En desarrollo de su metodología de gestión de riesgos y de conformidad con la normativa aplicable, la Empresa lleva a cabo las siguientes actividades para la prevención y administración del riesgo de LA/FT/FPADM:

- Implementación y actualización anual de la Matriz de Riesgos de LA/FT/FPADM para la evaluación, individualización, identificación, medición del impacto y la probabilidad de ocurrencia y segmentación de los riesgos de LA/FT/FPADM a los que se enfrenta o se puede llegar a enfrentar la Empresa;
- Implementación de los procedimientos o medidas razonables para gestión y mitigación del riesgo de LA/FT/FPADM en todas las actividades y procesos a partir de lo identificado en la Matriz de Riesgos de LA/FT/FPADM y en desarrollo de lo dispuesto en este Manual;

- Implementación y actualización de una metodología de segmentación y clasificación de los factores de riesgo de LA/FT/FPADM con base en el tipo de negocio, la operación, el tamaño, la región geográfica, las señales de alerta y demás características particulares de la Empresa y de sus Contrapartes;
- Implementación de lineamientos para el adecuado conocimiento y la vinculación de clientes, proveedores o contratistas, accionistas y colaboradores;
- Ejecución de procedimientos de debida diligencia simple e intensificada para el adecuado conocimiento de sus contrapartes y la identificación de señales de alerta o factores de riesgo de LA/FT/FPADM, de conformidad con lo desarrollado en el presente Manual;
- Medición de la efectividad del SAGRILAFT a partir de actividades constantes de evaluación de su funcionamiento para la identificación de oportunidades de cambio y mejora;
- Monitoreo periódico de los factores de riesgo de LA/FT/FPADM, especialmente aquellos que en la Matriz de Riesgos de LA/FT/FPADM fueron identificados con un nivel alto de riesgo residual;
- Realización de actividades anuales de divulgación y capacitación sobre el SAGRILAFT y la prevención, autocontrol y gestión del riesgo de LA/FT/FPADM a los Colaboradores de la Empresa, sus Contrapartes y demás partes interesadas, de conformidad con lo desarrollado en el presente Manual;
- Presentación de reportes internos y externos sobre señales de alerta, operaciones inusuales, operaciones sospechosas o la ausencia de estas últimas, de conformidad con lo desarrollado en el presente Manual; y
- Documentación y conservación de los soportes y evidencias de estas actividades y todas las relacionadas con el SAGRILAFT.

8. Debida Diligencia de Contrapartes

La Debida Diligencia es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de las Contrapartes, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones con el propósito de prevenir que esta sea utilizada como vehículo o instrumento para la comisión de conductas ilícitas y para mitigar el riesgo legal, operacional, de contagio o reputacional que se pueda llegar a materializar.

Este procedimiento aplicará a todos los negocios de los que haga parte la Empresa, salvo aquellas situaciones en donde el valor sea asumido con el dinero que se maneja por caja menor o la transacción sea inferior a 1 SMMLV, siempre y cuando quede la respectiva trazabilidad contable.

8.1 Debida Diligencia Simple

Previo a cualquier relación comercial, contractual o laboral por medio del cual la Empresa se obligue para con un tercero o viceversa por medio de un contrato, se deberá adelantar la Debida Diligencia Simple sin excepción alguna y tener en cuenta los siguientes aspectos:

8.1.1. Oportunidad

La Empresa deberá solicitar la información indicada en el presente acápite a la respectiva Contraparte antes de: (i) celebrar un contrato verbal o escrito; (ii) emitir o aceptar una primera orden de compra o servicio; o (iii) de cualquier modo iniciar una relación comercial o laboral.

8.1.2. Información y documentación requerida

En el marco de los procesos de Debida Diligencia Simple, los encargados deberán solicitar por medio del Formato Único de Conocimiento ("FUC") la información mencionada a continuación a la respectiva Contraparte junto con sus respectivos documentos de soporte, que en todo caso no podrán tener una antigüedad mayor a dos (2) meses al momento de la solicitud o actualización de la información.

En aquellos casos en que la contraparte no cumpla con la entrega de los documentos, la situación debe ser comunicada al Oficial de Cumplimiento para que éste tome las medidas que corresponda, tales como: (i) evaluar la pertinencia de realizar un requerimiento adicional de información, (ii) analizar la necesidad de rechazar la vinculación de la respectiva Contraparte o (iii) verificar si es posible continuar con el procedimiento de Debida Diligencia sin el suministro de dicha información.

a) Para personas jurídicas, consorcios o uniones temporales:
   - Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente;
   - Número de Identificación Tributaria ("NIT");
   - Copia del Registro Único Tributario ("RUT") o su equivalente;
   - Nombre completo, número del documento de identidad y porcentaje de participación de todos los accionistas o socios (composición accionaria);
   - Nombre completo y número del documento de identidad de los beneficiarios finales o el formato 2687 Reporte de Beneficiarios Finales (RUB);
   - Actividad económica de la Contraparte;
   - Para los casos de contrapartes internacionales, se deberá solicitar cómo mínimo, el nombre del representante legal o quien haga sus veces, y declaración de fondos de origen lícitos.

b) Para patrimonios autónomos:
   - Nombre del patrimonio autónomo o fiducia;
   - Copia del documento de constitución o su equivalente;
   - Número de Identificación Tributaria ("NIT") o su equivalente;
   - Copia del Registro Único Tributario ("RUT") o su equivalente;
   - Nombre y número de identificación de la sociedad fiduciaria;
   - Nombre y número de identificación del representante o vocero que suscribe el FUC;

- Nombre completo, número de documento de identidad y porcentaje de participación de los fiduciantes y/o beneficiarios;
- Nombre completo y número de documento de identidad de los beneficiarios finales.

c) Para estructuras sin personería jurídica o similares:
- Nombre o denominación de la estructura;
- Copia del documento de constitución o su equivalente;
- Copia del registro en el Sistema de Identificación de Estructuras Sin Personería Jurídica ("SIESPJ") o su equivalente;
- Número de Identificación de Estructuras Sin Personería Jurídica ("NIESPJ") o su equivalente;
- Nombre completo y número del documento de identidad del representante o vocero que suscribe el FUC;
- Nombres completos y números de los documentos de identidad de los beneficiarios finales.

d) Para personas jurídicas o estructuras societarias extranjeras:
- Nombre, denominación o razón social;
- Número de identificación;
- Copia del Certificado de incorporación, constitución o vigencia y su equivalente;
- Copia del Registro Tributario o su equivalente;
- Jurisdicción de constitución o incorporación;
- Dirección comercial y domicilio social;
- Nombres completos y números de los documentos de identidad de los representantes legales;
- Nombre completo y número del documento de identidad del representante o vocero que suscribe el FUC;
- Nombres completos, números de los documentos de identidad y porcentaje de participación de todos los accionistas o socios (composición accionaria);
- Nombres completos y números de los documentos de identidad de los beneficiarios finales;
- Declaración de origen de fondos;
- Actividad económica.

e) Para personas naturales:
- Nombre completo;
- Copia del documento de identidad;
- Dirección de domicilio y ciudad;
- Propósito de la relación comercial;
- Actividad económica.

8.1.3. Identificación de Beneficiarios Finales

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2195 del 2022 y las normas que la modifiquen, complementen o adicionen, la Empresa identifica a los beneficiarios finales de sus Contrapartes por medio del siguiente procedimiento:

a) **Verificación de la información:** Los encargados de solicitar la información deberán identificar los casos en que no se obtuvieron los datos completos para informarlo al Oficial de Cumplimiento. Asimismo, deben revisar la información suministrada para confirmar su veracidad y coherencia. Este procedimiento será apoyado por el Oficial de Cumplimiento cuando así se requiera.
b) **Identificación de personas naturales:** En aquellos casos en que ninguna persona natural disponga del 5% o más del capital o de los derechos de voto, y/o se beneficien del 5% o más de los activos, rendimientos o utilidades. de la Empresa, directa o indirectamente, se registrará o se tendrá en cuenta en dicha calidad el representante legal de la Empresa.

8.1.4. Verificación de los Factores de Riesgo

La Empresa consultará por sí misma o por medio de un tercero la presencia de Factores de Riesgo de LA/FT/FPADM con base en la información suministrada por la Contraparte por medio del siguiente procedimiento:

a) **Consulta en listas vinculantes y restrictivas**: La información de la Contraparte, sus representantes legales, accionistas, beneficiarios finales y demás interesados será consultada en listas vinculantes y restrictivas, nacionales e internacionales, asociadas al riesgo de LA/FT/FPADM. Las listas a ser consultadas incluyen, como mínimo, las siguientes listas:
    - Lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
    - Lista de personas, grupos y entidades implicados en actos terroristas y sujetos a medidas restrictivas de la Unión Europea.
    - Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas de los Estados Unidos de América (“Lista SDN”, “Lista OFAC” o “Lista Clinton”).

b) **Consulta en fuentes abiertas**: Posteriormente, la información será consultada en listas públicas y fuentes abiertas de las cuales se puedan identificar señales de alerta en materia de LA/FT/FPADM. Entre otras, se revisarán las listas, bases de datos y fuentes públicas relacionadas con:
    - Procesos y condenas o sanciones judiciales y administrativas;
    - PEP nacionales, Extranjeros y de Organizaciones Internacionales;
    - Noticias nacionales e internacionales;
    - Cualquiera que permita identificar los riesgos de LA/FT/FPADM.

c) **Identificación y análisis de hallazgos**: Posterior a las consultas en listas vinculantes y fuentes públicas, el personal encargado de cada uno de los subprocesos (Contabilidad, Negociaciones Corporativas y Selección) verificará los resultados obtenidos. En caso de identificar señales de

alerta o hallazgos relevantes, deberá analizarlos y comunicarlos, al Oficial de Cumplimiento para que este tome las medidas a que haya lugar (v.gr. realizar un reporte ante la autoridad).

8.2 Debida Diligencia en operaciones no convencionales

8.2.1. Ventas masivas o de *retail*

En caso de que la Empresa realice ventas masivas o de *retail* que no permitan la realización del procedimiento de Debida Diligencia Simple o la consulta de las contrapartes en listas restrictivas tal como está previsto en el presente Manual, por llevarse a cabo en puntos de venta masivos o establecimientos abiertos al público, los responsables del proceso deberán identificar las señales de alerta u Operaciones Inusuales que se puedan presentar. En este caso, se deberá dar aviso al Oficial de Cumplimiento para que tome las medidas a que haya lugar (v.gr. actualizar el perfil del riesgo de la Empresa).

8.2.2. Ventas por pasarelas de pago y *e-commerce*

En caso de que la Empresa realice ventas por medio de pasarelas de pago o en portales de comercio electrónico o *e-commerce*, esta tomará las medidas adecuadas para el conocimiento de las Contrapartes mediante la recolección de datos que permitan la adecuada identificación de la persona natural o jurídica, en cumplimiento de los estándares legales. De igual manera, la Empresa se asegurará de que las entidades financieras o bancarias que fungen como intermediarias para los procesos de pago o transferencia de fondos cumplan los procedimientos de conocimiento de Contrapartes ("*know your costumer*") aplicables para su sector de la industria.

8.3 Debida Diligencia Intensificada

Además de cumplir con las actividades previstas en el procedimiento de la Debida Diligencia Simple, la Empresa deberá aplicar controles adicionales de conocimiento de contrapartes en aquellos casos en los que el perfil de riesgo de la Contraparte o las características de la operación indiquen una mayor exposición al riesgo de LA/FT/FPADM o cuando la normativa aplicable lo determine en los siguientes términos:

a) **Personas Expuestas Políticamente ("PEP"):** Cuando la información entregada por la Contraparte permita identificar que esta o alguno de sus asociados o administradores son PEP, el personal encargado deberá solicitar a la Contraparte suministrar la siguiente información adicional por medio del Formato de Conocimiento de Contrapartes para PEP, de conformidad por lo dispuesto en la normativa aplicable:

- Nombre completo y número del documento de identidad del cónyuge o compañero permanente del PEP;
- Nombres completos y números de los documentos de identidad de todos los familiares del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil del PEP;

- Razón social o denominación y número de identificación de todas las personas jurídicas en las que el PEP sea administrador, accionista, controlante o gestor;
- Denominación y número de identificación de todos los patrimonios autónomos o fiducias constituidos por el PEP o de los que este sea beneficiario;
- Existencia de cuentas bancarias o productos financieros en el extranjero a nombre del PEP o sobre los que este tenga poder de control y manejo.

Una vez recolectada la información, el personal encargado deberá extender las actividades del procedimiento de Debida Diligencia Simple a las personas naturales, jurídicas y patrimonios autónomos identificados.

En caso de que se presenten hallazgos o señales de alerta, el personal encargado deberá remitir la información al Oficial de Cumplimiento para que éste realice el análisis y emita su recomendación o tome las medidas pertinentes. Cuando la recomendación sea la no continuación con el proceso de vinculación, el Oficial de Cumplimiento emitirá su direccionamiento. Si, a pesar de esto, la unidad de negocio, línea de servicio o el proceso interesado insiste en asumir el riesgo, se deberá someter el caso ante la Gerencia General para su aprobación por escrito, con base en los criterios establecidos por la Junta Directiva.

Una vez se hayan surtido las actividades anteriores, se deben consignar los datos en una base de datos o un registro de Contrapartes con la calidad de o vinculados con PEP con la finalidad de realizar un monitoreo y actualización de esta información en los siguientes términos:

i) Monitoreo: Tras seis (6) meses de haber iniciado la relación contractual con una Contraparte con la calidad de o vinculada con un PEP y de manera periódica, la Empresa debe realizar las actividades de monitoreo en los siguientes términos:

   - Realizar una nueva búsqueda del PEP y las personas naturales, jurídicas y patrimonios autónomos vinculados a este en listas restrictivas y fuentes abiertas.
   - Realizar un nuevo análisis de riesgos en caso encontrar hallazgos no detectados previamente.
   - Revisar si en la ejecución del contrato se han presentado señales de alerta o comportamientos atípicos.

ii) Actualización de la información: Una vez al año, el proceso, subproceso, unidad de negocio, o línea de servicio encargada del contrato debe solicitar la actualización de la información consignada en el Formato Único de Contrapartes para PEP en caso de que la relación contractual o comercial se mantenga activa.

Contrapartes ubicadas en países no cooperantes o jurisdicciones de alto riesgo: Cuando la información entregada por la Contraparte permita identificar que esta está ubicada en un país no

cooperante o una jurisdicción de alto riesgo, de conformidad con lo señalado en el Artículo 1.2.2.5.1 del Decreto 1625 de 2016 o la norma que lo modifique o sustituya y la lista publicada por GAFI para la materia[3], el personal encargado deberá informar al Oficial de Cumplimiento para que éste realice el análisis frente a cualquier hallazgo o señal de alerta y emita su recomendación o tome las medidas pertinentes.

b) APFND: Cuando la información entregada por la Contraparte permita identificar que corresponden al sector de agentes inmobiliarios, comercialización de metales y piedras preciosas, servicios contables y servicios jurídicos, el personal encargado deberá informar al Oficial de Cumplimiento para que éste realice el análisis frente a cualquier hallazgo o señal de alerta y emita su recomendación o tome las medidas pertinentes.

c) Perfil de Riesgo Alto: A consideración del Oficial de Cumplimiento, la Empresa realizará la debida diligencia intensificada de una Contraparte en los casos en los que, antes o durante del vínculo contractual o la ejecución del negocio jurídico, se detecten señales de alerta que justifiquen la aplicación de controles adicionales o mayor recopilación de información en razón al perfil de riesgo alto de la Contraparte o de sus operaciones.

Además, a continuación, se disponen los siguientes lineamientos generales para tener en cuenta ante la Debida Diligencia Intensificada:

- La debida diligencia podrá tener un enfoque diferente dependiendo si la Contraparte presenta una alerta desde la perspectiva de lavado de activos, financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Si una Contraparte representa un mayor riesgo o si presenta señales de alerta, se podrá considerar solicitarle el diligenciamiento de cuestionarios de información adicional o evidencias sobre la situación o evento en cuestión.
- Todos los documentos y soportes de la Debida Diligencia Intensificada deben ser conservados bajo las medidas de seguridad necesarias y por un término de por lo menos diez (10) años.

8.4 Vinculación de Contrapartes

Posterior al procedimiento de Debida Diligencia de Contrapartes, el personal encargado debe reportar al rol encargado del proceso o subproceso si estima viable continuar o no con el proceso de vinculación de la contraparte. En caso de que éste no lo estime conveniente o se identifique una señal de alerta en la Debida Diligencia, el Oficial de Cumplimiento deberá emitir su concepto frente a la

[3] Grupo de Acción Financiera Internacional ("GAFI"), Jurisdicciones de alto riesgo sujetas a una llamada a la acción (junio de 2023): https://www.fatf-gafi.org/content/fatf-gafi/en/publications/High-risk-and-other-monitored-jurisdictions/Call-for-action-June-2023.html.

vinculación y entregar las recomendaciones de las medidas para la mitigación del riesgo, de ser aplicable al caso.

8.5 Monitoreo y Actualización

Como parte de los controles de los procedimientos de Debida Diligencia, la Empresa realizará un monitoreo anual de las Contrapartes con quienes se tenga vínculos comerciales o contractuales activos. Asimismo, la Empresa realizará la actualización de la Debida Diligencia de Contrapartes mínimo una vez cada dos (2) años en caso de que el respectivo vínculo comercial o contractual se mantenga activo. De igual manera, la Empresa podrá consultar con las Contrapartes si alguno de los datos suministrados ha cambiado para proceder con la respectiva actualización en cualquier momento del vínculo comercial o contractual.

9. Prohibición de transacciones en efectivo

Está prohibida la realización de cualquier tipo de transacción con dinero en efectivo. Todas las operaciones de EFICACIA que implican dar, recibir o intermediar en la transferencia de dinero, fondos o activos se hará por medio del sistema financiero y en cumplimiento de todos los controles contables diseñados para tal efecto.

10. Seguridad y confidencialidad en la información

La información manejada como documentación de la gestión de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM, deberá ser custodiada y administrada por el Oficial de Cumplimiento.
Los reportes ante la UIAF de operaciones inusuales, intentadas o sospechosas no representan una denuncia penal, pero se deberá conservar sigilo profesional para no divulgar la información que se reporte ante dicha entidad o aquella que se proporcione a los entes de vigilancia y control.

11. Funciones del SAGRILAFT

Para la implementación y ejecución del SAGRILAFT, la Empresa ha implementado un modelo de gobierno, riesgos y cumplimiento mediante la Política de Gobernanza SAGRILAFT (anexo No. 7), en este documento que forma parte integral del presente Manual se podrá encontrar con detalle las funciones asignadas a los distintos órganos y procesos de la Empresa. La estructura que se adoptó corresponde a la siguiente:

11.1. Órganos responsables de la implementación del SAGRILAFT:

- Junta Directiva.
- Gerencia General

11.2. Primera línea de defensa:

- Colaboradores expuestos y no expuestos al riesgo de LA/FT/FPADM.

11.3. Segunda línea de defensa:

- Oficial de Cumplimiento.

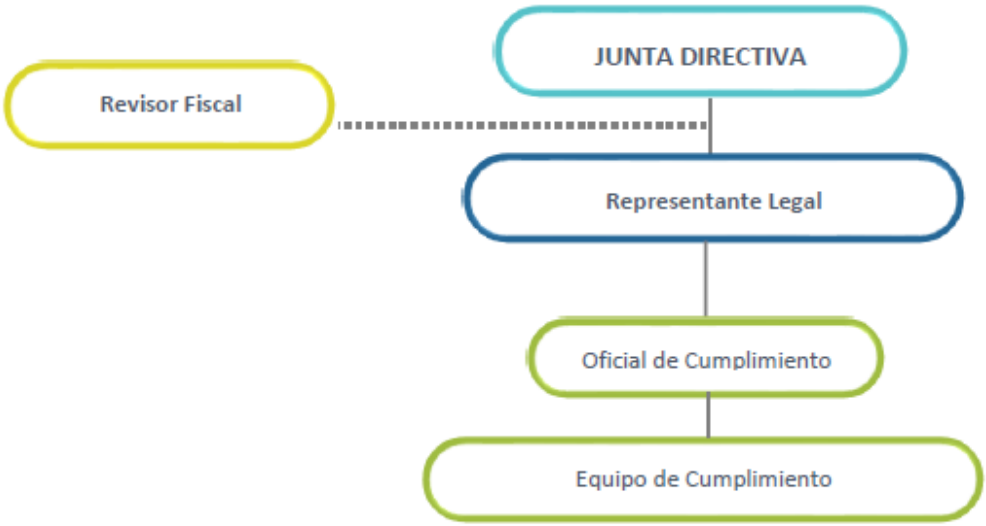
11.4. Tercera línea de defensa:

- Auditores internos.

11.5. Órganos Externos

Revisoría Fiscal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SAGRILAFT



12. Etapas de Gestión de riesgos LA/FT/FPADM

El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM implementado en la Empresa se guiará para todos sus efectos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, referente a la "Prevención del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM)" y demás normas reglamentarias que sobre la materia emita la Superintendencia de Sociedades.

La metodología utilizada para la gestión del riesgo será llevada a cabo por el referente ISO 31000. Las medidas razonables que se tomen mediante la metodología deberán ser documentadas y conservadas en caso en que cualquier órgano de control interno o externo lo solicite.

Las cuatro etapas de la gestión de riesgos que se mencionan a continuación serán detalladas por medio de la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo (anexo 1).

12.1 Identificación de riesgos

El Oficial de Cumplimiento y los líderes de procesos realizarán una gestión inicial de identificación de riesgos de LA/FT/FPADM inherentes al desarrollo de la actividad de la Empresa, teniendo en cuenta los factores de riesgo. Por lo tanto, inicialmente se registrarán los riesgos de los subprocesos críticos y vulnerables que tengan que ver con la vinculación de contrapartes (selección, contabilidad, negociaciones corporativas) y otros riesgos que se pueden identificar dentro de los procesos más sensibles de la Empresa.

12.2 Medición de riesgos

Concluida la etapa de identificación, se debe medir la frecuencia o probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de LA/FT/FPADM frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados. Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo, según se describe en la Matriz de Riesgos de LA/FT/FPADM (anexo 4).

12.3 Control de riesgos

En esta etapa se toman las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta la Empresa, debido a los factores de riesgo y de los riesgos asociados. Se revisan los controles actuales y posibles nuevos controles para fortalecer el SAGRILAFT. Como parte de las políticas, se mantienen controles como la consulta de listas restrictivas que nos permitirán previamente a la vinculación de contrapartes prevenir posibles vínculos de terceros vinculados en actividades delictivas asociadas al LA/FT/FPADM.

Posteriormente, conforme con los criterios establecidos y las variables para la calificación, se realiza la calificación del control. Las variables que se tienen empleadas para la calificación del control se contemplan en la Matriz de Riesgos y en la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo.

12.4 Monitoreo de riesgos

Esta etapa permite hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del SAGRILAFT, así como llevar a cabo la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.

La Empresa establece los criterios de los niveles de aceptación de cada riesgo LA/FT/FPADM para comparar los niveles reales analizados contra los niveles estimados de cada riesgo. Lo anterior posibilita que los riesgos sean ordenados para diseñar y poner en operación planes de acción que corrijan los factores o causas de ocurrencia y crear un ciclo de mejoramiento continuo del SAGRILAFT.

Todo lo anterior se desarrolla teniendo como base tecnológica la herramienta de macros en Excel, el cual permite administrar la información de riesgo en forma organizada. Remitirse a la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo (anexo 1).

Como guía general y en complemento del procedimiento de gestión integral de riesgos, se describe cada uno de los pasos para la gestión del riesgo LA/FT/FPADM:

- PASO 1. Actualizar matrices de riesgos.

Periódicamente, como mínimo cada dos años, se actualiza la matriz de riesgos, como resultado de las evaluaciones efectuadas a través de los órganos de control y vigilancia y órganos de control internos (Auditoría y Revisoría Fiscal) o de revisiones y monitoreos del mismo Oficial de Cumplimiento.

En estas sesiones deben participar activamente los líderes de procesos, en coordinación del Oficial de Cumplimiento y se dejará la correspondiente acta y registro en la matriz de riesgos. Adicionalmente, se deberá gestionar los indicadores descriptivos y prospectivos que se hayan definido por el Oficial de Cumplimiento, los cuales deberán estar registrados en la matriz de riesgos.

- PASO 2. Crear Planes de Acción asociados a los Riesgos.

En consecuencia, a la actualización o revisión de la matriz de riesgos se crearán planes de acción asociados a los riesgos identificados fuera del perfil de riesgo residual con el objetivo de realizar seguimiento a las acciones que puedan mitigar el impacto y/o frecuencia. Adicionalmente, se dejarán documentados y socializados los responsables directos para la ejecución de los planes de acción que se presenten.

- PASO 3. Realizar seguimiento a Planes de acción.

El Oficial de Cumplimiento realizará un seguimiento al cumplimiento de estos planes de acción.

12.5 Medición o Evaluación:

Concluida la etapa de identificación, se mide la posibilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo inherente frente a cada uno de los factores de riesgo identificados, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Estas mediciones son de carácter cualitativo o cuantitativo. En esta etapa se desarrolla una valoración cualitativa de los riesgos identificados, sin tener en cuenta las acciones de tratamiento diseñadas para el proceso, para lo cual se establecen criterios de medición de frecuencia e impacto. Estos son

seleccionados de acuerdo con la experiencia de los líderes de proceso y bajo la orientación del Oficial de Cumplimiento. A continuación, se detallan los criterios de medición:

12.6 Probabilidad

La probabilidad o frecuencia es una variable cualitativa de medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo en el transcurso de un año. Los criterios de probabilidad definidos por la Empresa están detallados en la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgos (anexo 1).

12.7 Impacto

En la metodología de análisis de riesgos el impacto refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso o Empresa, la presencia de un evento en términos cualitativos, es decir, la posible pérdida. Los criterios empleados para su medición están definidos en la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo (anexo 1).

12.8 Nivel de Riesgo

Muestra el nivel de exposición al riesgo de la Empresa, a través de una escala de valoración generada automáticamente a partir de la combinación de la frecuencia e impacto obtenida para cada riesgo, la cual se denomina “Riesgo Inherente”. Es decir, el riesgo sin considerar los controles.

Una vez se documenten y califiquen las acciones de tratamiento empleadas para gestionar el riesgo se obtendrá el riesgo residual, que es el resultado de la generación de desviaciones en la frecuencia, el impacto o ambas variables del Riesgo Inherente, en relación con la efectividad de las acciones de tratamiento.

En la siguiente tabla se muestran los niveles de riesgo considerados en la metodología de la Empresa:

Nivel de Exposición al Riesgo

PROBABILIDAD					
5	M	A	E	E	E
4	B	M	A	E	E
3	B	M	M	A	E
2	B	B	M	M	A

SEVERIDAD DEL RIESGO	
NIVEL DE SEVERIDAD EXTREMO	E
NIVEL DE SEVERIDAD ALTO	A
NIVEL DE SEVERIDAD MEDIO	M

1	B	B	B	B	M	NIVEL DE SEVERIDAD BAJO	B
	1	2	3	4	5		
	IMPACTO						

12.9 Matriz de aceptación de riesgos

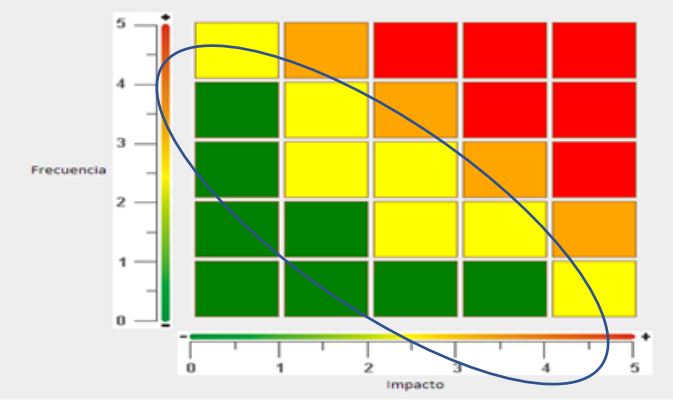
En la Empresa, los riesgos residuales son aceptados cuando su severidad se encuentra dentro de la categoría media, en la escala de medición dependiendo del impacto de cada uno de los procesos en donde se lleve a cabo la medición.

12.10 Riesgo Admisible

Los riesgos de LA/FT/FPADM identificados, evaluados y calificados para cada proceso crítico y vulnerable para la materialización de un riesgo (Gestión Contable y Tributaria, Desarrollo Organizacional y Talento al Servicio) se ubicarán dentro de la matriz de riesgo, en alguno de los cuadrantes allí especificados.

En tal sentido, la Empresa define que el perfil de riesgo residual será un perfil que en términos de colorimetría en la matriz de riesgo se mostrará entre verde y amarillo. Así las cosas, frente a los riesgos residuales que se ubican en la categoría extremo o alto (rojo o naranja) se procederá a implementar controles que transfieran el riesgo a la categoría moderada (verde y amarilla). Sin embargo, si los controles no aseguran la eficacia suficiente para llevar el riesgo a la categoría aceptada y aprobada por la Junta Directiva mediante este manual, se deberá notificar mediante los informes periódicos a la Junta Directiva con el fin de plantear los planes de acción y de mitigación del riesgo LA/FT/FPADM.

La siguiente gráfica ilustra el perfil de riesgo admisible mencionado anteriormente:



13. Segmentación

Al momento de la vinculación de una contraparte (Cliente, Proveedor) o ya existentes, teniendo en cuenta el resultado del conocimiento de estos, se le asignará un perfil de riesgo inicial el cual conlleva la segmentación según cada uno de los factores de riesgo descritos a continuación:

- Clientes/Proveedores
- Jurisdicción
- Actividad económica

Si bien la norma del SAGRILAFT, emitida por la Superintendencia de Sociedades, menciona claramente los factores de riesgo: clientes, productos, canales de distribución y jurisdicciones, a continuación, se describen las decisiones tomadas en la Empresa con base en la clase de negocio:

- **Clientes/Proveedores:**

Estos terceros son considerados factor de riesgo teniendo en cuenta el tipo de operación que desarrollen, en función de las transacciones negociadas con estos para el cumplimiento del SAGRILAFT. Los proveedores y clientes registrados en la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo (anexo 1) serán aquellos terceros recurrentes.

- **Jurisdicción:**

Desde el punto de vista de perfilamiento de contrapartes se determinará su residencia como jurisdicción y como parte del perfil de riesgo según su ciudad, municipio o país, tal como lo mostrará la Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo (anexo 1).

- **Actividad económica:**

Se monitorearán las operaciones con las contrapartes definiendo la actividad económica como una variable más para determinar posibles señales de alerta.

Generalidades de la segmentación:

La metodología de segmentación se realizará teniendo en cuenta una metodología cualitativa de segmentación. Esta metodología no requiere la utilización de procedimientos estadísticos.

El modelo de segmentación se entiende como aquel modelo que establece el estándar corporativo en la asignación del riesgo a los proveedores o clientes, según sea el caso, desde la óptica para la prevención del riesgo de LA/FT/FPADM.

Este modelo, nos permite realizar un cálculo asignando un puntaje en función de variables que permiten establecer el perfil de riesgo de los proveedores, clientes y jurisdicciones, propios del desarrollo del objeto social de la Empresa., en función los riesgos de LA/FT/FPADM.

Existen tres (3) niveles de riesgo definidos en el modelo de segmentación, así:

- Riesgo Alto
- Riesgo Medio
- Riesgo Bajo

Este perfil de riesgo de las contrapartes incluidas en esta segmentación se revisará de acuerdo con la actualización de la información, como mínimo cada dos años o cada vez que la circunstancia comercial o contractual lo amerite. Los Clientes y/o beneficiarios finales o proveedores que obtengan una calificación de perfil de riesgo alto serán objeto de debida diligencia intensificada y constante monitoreo a sus operaciones con la Empresa.

La metodología aplicada incluye los siguientes pasos:

- Analizar la información disponible;
- Seleccionar las variables relevantes;
- Asignar una ponderación a cada variable;
- Determinar las categorías que puede tomar cada variable y asignar una calificación a cada una en función del nivel de riesgo (mayor riesgo mayor calificación);
- Validar modelo con casos conocidos;
- Interpretar los resultados y ajustar el modelo.

En el (anexo 1) Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo se encuentra el detalle de cómo se realiza la segmentación.

14. Señales de alerta

Situaciones o hechos que. la Empresa determine como relevantes con base en el modelo de segmentación, a partir de los cuales se pueda concluir la posible existencia de una señal de riesgo de LA/FT/FPADM.

Señales de alerta generales:

- No entregar la información correspondiente para la vinculación.
- No aceptar la verificación de datos y referencias.
- Personas naturales o jurídicas que se encuentren relacionadas en las listas vinculantes o restrictivas.
- Personas naturales o jurídicas que se niegan a soportar una operación o actualizar la información básica.

- La contraparte que fracciona sus transacciones para evitar o presentar declaración de operaciones en efectivo.
- Personas naturales o jurídicas que registran la misma dirección o teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente.
- Personas naturales o jurídicas que actúan a nombre de terceros ocultando actividades ilegales de otras personas.
- Realización de operaciones que no están de acuerdo con la capacidad de pago.
- Colaboradores que demuestran cambios en sus hábitos, comportamientos y pertenencias altamente notorios.

Las señales de alerta aquí descritas son algunas de las que se podrían presentar en el desarrollo de las actividades de la Empresa, por esta razón se debe mantener actualizada, a fin de vincular posibles nuevas señales de alerta que puedan afectar a la Empresa. Estas se mantendrán actualizadas en la Guía de Señales de Alerta (anexo 3).

15. Capacitación

El Oficial de Cumplimiento definirá el programa de capacitación anual de SAGRILAFT y en coordinación con el proceso encargado llevará a cabo las sesiones de capacitación.

El Oficial de Cumplimiento dictará la capacitación o hará uso de las herramientas tecnológicas que la Empresa ponga a su disposición para ello, garantizando el registro de asistencia. De los temas vistos deberán ser evaluados y calificados dejando evidencia de las evaluaciones realizadas. Si algún colaborador no aprueba la evaluación, el Oficial de Cumplimiento deberá asegurarse que al funcionario se le aclaren los temas, especialmente en lo relacionado con Operaciones Inusuales y Sospechosas y el procedimiento para su reporte.

Como parte del proceso de inducción de colaboradores nuevos, los procesos de Gestión Humana y Aprovisionamiento del Recurso incluirán en la capacitación de inducción temas de SAGRILAFT y se dejará la evidencia correspondiente.

A las personas que ingresen deberá informárseles las funciones específicas que tengan frente al SAGRILAFT en caso de que apliquen, de acuerdo con el perfil y las competencias del cargo a desarrollar.

16. Reportes internos y externos

16.1 Metodología para la detección de operaciones inusuales y sospechosas.

16.1.1. **Señales de Alerta:** Con base en el conocimiento del mercado, la Empresa define una serie de señales de alerta en sus procedimientos. La materialización de alguna de estas señales da la

condición de inusual o sospechosa a una operación. En la Guía de Señales de Alerta (anexo 3) se describe más al detalle estas señales identificadas.

16.1.2. Operaciones inusuales: Son todos aquellos comportamientos no normales en una operación, entendiéndose como característica que se desvía del manejo promedio de los datos históricos observados en una empresa. Para la detección de operaciones inusuales, la Empresa emplea la observación de los siguientes mecanismos:

- Conocimiento del mercado: Este aspecto aplica a las operaciones realizadas con clientes y proveedores. Los responsables del conocimiento de estas contrapartes deben conocer sus características económicas particulares y del sector en el que se mueven, para identificar cuáles son las características usuales de los agentes y de las transacciones que desarrollan. Adicionalmente, debe tener en cuenta aquellas operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de la contraparte.

16.1.3. Operaciones sospechosas: Las operaciones sospechosas se identifican porque no guardan relación con el giro ordinario del negocio de la contraparte, es decir cuando por su número, cantidades transadas o características particulares, exceden los parámetros de normalidad establecidos para el segmento de mercado, o sobre las que existen serias dudas o indicios en cuanto a la naturaleza de las mercancías o su procedencia, igualmente por su origen, destino o que por su ubicación razonablemente conduzca a prever que pueden estar vinculados con actividades ilícitas. Se podrá determinar si una operación es sospechosa o no, luego de efectuar el siguiente análisis:

- Evaluación de transacciones inusuales realizadas por los clientes/proveedores.
- Comparación del promedio de transacciones mensuales con las realizadas en periodos anteriores.
- Análisis de la actividad desarrollada por la contraparte y su información financiera.
- Evaluación de la información entregada por la contraparte (coherencia y autenticidad).

16.2 Reportes internos

Los líderes de cada proceso deben verificar que al interior de sus procesos a cargo no se presenten actividades que se puedan calificar como inusuales o sospechosas. En el momento en que se presenten señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas se deberá reportar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento en el Formato de Reporte Interno de Operaciones Inusuales, Intentadas o Sospechosas (anexo 2) vía correo electrónico para dicha gestión. Si el reporte es considerado un reporte positivo, la situación será evaluada por el Oficial de Cumplimiento, quien determinará bajo su debida diligencia, si la operación a su criterio es una operación sospechosa que amerite ser reportada a la UIAF. Los líderes de procesos deberán estar prestos a proporcionarle al Oficial de Cumplimiento cualquier documento e información adicional que se requiera.

Si no se presentan operaciones sospechosas en el transcurso de un trimestre, los líderes de proceso deben diligenciar el numeral 6 (Declaración de ausencia de operaciones sospechosas) del Formato Reporte Interno de Operaciones Inusuales, Intentadas o Sospechosas (anexo 2) y enviar por correo electrónico al oficial de cumplimiento. Este reporte interno de ausencia de operaciones se deberá reportar a más tardar al día hábil siguiente al trimestre finalizado y será el soporte para que el Oficial de Cumplimiento reporte ante la UIAF. El Formato enviado al Oficial de Cumplimiento será tomado como una certificación formal y hará parte de la documentación del SAGRILAFT, así como soporte de la debida diligencia.

Este reporte interno aplicará para los todos los procesos de la Empresa, por lo tanto, los Gerentes o Directores del proceso serán responsables de los reportes internos.

Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier colaborador que pueda identificar alguna situación u operación inusual, sospechosa o intentada por cuenta de sus propios compañeros de trabajo podrá notificar al Oficial de Cumplimiento por medio del correo electrónico.

El Oficial de Cumplimiento deberá garantizar la confidencialidad del reporte del colaborador que lo realiza. Así mismo, el colaborador que está reportando no podrá divulgar dicha información. En caso de que el colaborador prefiera realizar el reporte de manera anónima lo podrá realizar a través del canal de denuncias mencionado en el código de ética empresarial.

El Oficial de Cumplimiento documentará una Guía de Señales de Alerta y operaciones inusuales o sospechosas que se puedan presentar al interior de la Empresa, sin perjuicio de nuevas tipologías que se presenten y de las cuales todos los colaboradores deben estar atentos y tenerlas en cuenta para que en sus procesos no se presenten. En caso contrario deberá realizar el proceso descrito anteriormente. Sin embargo, el Oficial de Cumplimiento velará porque la guía se encuentre actualizada (anexo 3).

15.3 Reportes externos

Conforme a la obligación de reporte de información no financiera estipulada en la Circular Externa 100-000002 de 2025, se redefinieron los reportes regulatorios exigidos a las sociedades obligadas:

- Creación / actualización del **Informe 75** – SAGRILAFT, RMM y PTEE.
- Inclusión del **Informe 58 –** Oficiales de Cumplimiento.
- Inclusión del **Informe 08 –** Reporte de sostenibilidad (voluntario).

OBLIGACION	BASE NORMATIVA	PERIODICIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Informe 75 – SAGRILAFT/PTEE/RMM	Circular 100-000002	Anual	22 de julio	Oficial de Cumplimiento
Informe 58 – Registro OC	Cap. X Circular Básica Jurídica	Eventual	15 días hábiles desde novedad	Representante Legal

Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

El Oficial de Cumplimiento reportará a la UIAF las operaciones sospechosas de manera inmediata y de acuerdo con los criterios técnicos que determine. Así mismo, se reportarán las operaciones intentadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

En estos casos no se requiere que la entidad tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni identificar el tipo penal o que los recursos involucrados provienen de tales actividades. Sin embargo, toda operación reportada como sospechosa deberá contar con los soportes de debida diligencia y de ser el caso de ampliarla. Se solicitará y dejará los anexos correspondientes, en caso de que la UIAF o el ente de control requiera más información.

Reporte de ausencia de operaciones sospechosas (AROS)

El Oficial de Cumplimiento deberá hacer seguimiento a los reportes trimestrales de los diferentes procesos de la Empresa para validar si hubo o no operaciones inusuales, intentadas o sospechosas. En caso de que durante un trimestre no haya ninguna de estas operaciones el Oficial de Cumplimiento deberá reportar a la UIAF la ausencia de operaciones durante los 10 días calendarios después del cierre de cada trimestre, así:

OBLIGACION	PERIODICIDAD	CONDICION	FECHA	RESPONSABLE
Reporte de Operación Sospechosa (ROS)	Eventual	Inmediato al detectar sospecha		Oficial de Cumplimiento
Reporte Ausencia ROS (si aplica)	Trimestral	Según plazo sectorial	10 de abril - 10 de julio - 10 de octubre - 10 de enero	Oficial de Cumplimiento
Actualización datos sujeto obligado	Eventual	Ante cualquier cambio		Oficial de Cumplimiento

El Reporte a la UIAF de operaciones sospechosas, o en ausencia, será realizado por el Oficial de Cumplimiento, inmediatamente, mediante ingreso a la página de la UIAF a través del sistema de reporte en línea SIREL, ver Instructivo de reportes externos (anexo 6). Una vez recibido el número consecutivo por parte de la UIAF, deberá descargarlo y conservarlo en el archivo junto con los documentos soporte del ROS o AROS.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento conservar los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades, cuando éstas los soliciten.

Las operaciones reportadas ante la UIAF deberán notificarse a la Gerencia General y a la Junta Directiva en los informes internos del Oficial de Cumplimiento, prestando atención y respuesta a los pronunciamientos de éstos sobre cualquier plan de acción sugerido.

17. Documentación

Las etapas y los elementos del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. La documentación cuenta con:

- Respaldo digital.
- Requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados.
- Criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de esta.

La información relacionada con el SAGRILAFT se deberá conservar bajo todas las medidas de seguridad y se mantendrá mínimo durante 10 años.

18. Régimen sancionatorio

En la Empresa se aplicarán los conceptos establecidos en su Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y demás políticas corporativas. Se impondrán sanciones a los colaboradores cuando teniendo el conocimiento y aceptación de las políticas y procedimientos asociados al riesgo de LA/FT/FPADM, incumplan o infrinjan la normatividad. Se verán abocados a sanciones desde llamados de atención hasta la terminación del contrato por no asistir sin justa causa y/o autorización del jefe inmediato a las capacitaciones. También por dejar de reportar eventos de riesgos o dejar de contribuir con el fortalecimiento de una cultura de administración de riesgos de LA/FT/FPADM a través de mejoras de controles a los procesos.

Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias legales en caso de verse involucrados en temas de LA/FT/FPADM, en los términos de la normatividad aplicable.

19. Documentos Anexos:

Anexo No. 1 Metodología de Segmentación de Factores de Riesgo.
Anexo No.2. Formato del Reporte Interno de Operaciones Inusuales, Intentadas o Sospechosas.
Anexo No. 3. Guía de Señales de Alerta.
Anexo No. 4. Matriz de Riesgos.
Anexo No. 5. Instructivo de Capacitación.
Anexo No. 6. Instructivo de Reportes Externos.

Anexo No. 7. Política de Gobernanza del SAGRILAFT.

20. Actualización normativa

El presente Manual ha sido actualizado conforme al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades en su versión vigente, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente), la Resolución DIAN 164 de 2021 (Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB), así como las recomendaciones del GAFI y Circular Externa 100-000002 del 14 de marzo de 2025.

Versión:	Fecha de actualización:	Elaborado por:	Aprobado por:
3	Marzo 1 de 2026	Oficial de cumplimiento.	Junta Directiva