

**Manual del Sistema de Autocontrol y  
Gestión del Riesgo Integral de Lavado  
de Activos, Financiación del  
Terrorismo y Financiamiento de la  
Proliferación de Armas de Destrucción  
Masiva  
-SAGRILAFT-**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

**ELABORA**

**REVISA**

**APRUEBA**




Firma

Firma

Firma

<b>Camilo Suescun Oficial de Cumplimiento</b>			<b>Liney Angélica Malaver Directora Ejecutiva</b>			<b>Junta Directiva</b>		
17	08	2021	21	12	2021	DD	MM	AAAA

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1. OBJETIVOS.**

**1.1. Objetivo General:**

Ser un instrumento de trabajo para todos los empleados de ESTILO INGENIERIA S.A. que les permita conocer las políticas, metodologías y procedimientos diseñados para la prevención y el control del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante LA/FT/FPADM), con el fin de prevenir que la Compañía se vea involucrada en casos de lavado o financiación y los efectos económicos y reputacionales que esto pueda generar.

**1.2. Objetivos Específicos:**

- 1.2.1.** Prevenir y controlar que ESTILO INGENIERIA S.A. sea utilizada como canal para dar apariencia de legalidad a dineros u otros bienes provenientes de las actividades ilícitas.
- 1.2.2.** Establecer las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas del SAGRILAFT.
- 1.2.3.** Proteger la reputación de ESTILO INGENIERIA S.A., minimizando la posibilidad o la probabilidad de ser utilizadas en operaciones LA/FT/FPADM.
- 1.2.4.** Contar con un adecuado programa de cumplimiento para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM conforme a la organización, estructura, recursos y características de las operaciones de ESTILO INGENIERIA S.A.
- 1.2.5.** Promover el cumplimiento de las disposiciones legales y prácticas empresariales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 1.2.6.** Servir de base para la preparación, entrenamiento y capacitación del personal en materia de prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM.

**2. ALCANCE.**

Las políticas generales para la administración de estos riesgos que se incorporan en este Manual, son lineamientos de obligatorio cumplimiento para toda la estructura administrativa y organizacional de ESTILO INGENIERIA S.A. por ser una directriz de la Junta Directiva.

### **3. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL:**

#### **3.1. Interpretación:**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual han sido establecidas con base en la normatividad colombiana vigente relacionada con la lucha contra las LA/FT/FPADM y demás normas internas de ESTILO INGENIERIA S.A.

Como consecuencia de ello, ninguno de los mandatos que integran el presente documento puede interpretarse de manera que contravenga o modifique lo dispuesto en la normatividad vigente colombiana.

En todo caso, y como criterio general, la legislación primará sobre lo contenido en este Manual, y en caso de duda, éstas últimas se interpretarán de tal modo que se haga prevalecer la voluntad del legislador.

#### **3.2. Naturaleza:**

El presente Manual es un documento elaborado por el Oficial de Cumplimiento en coordinación con el Representante Legal de ESTILO INGENIERIA S.A., discutido por la Junta Directiva y aprobado unánimemente mediante el voto favorable de sus miembros. Este documento, por iniciativa del máximo órgano de administración, constituye una reglamentación que a partir de su aprobación pasa a ser parte de las políticas internas de la Compañía, la cual es de obligatorio cumplimiento para los directivos, administradores, empleados, contratistas y demás miembros de la Compañía con exposición a los riesgos de LA/FT/FPADM.

#### **3.3. Modificación:**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, sólo podrán modificarse mediante decisión válidamente adoptada por la Junta Directiva de ESTILO INGENIERIA S.A. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Oficial de Cumplimiento de la Compañía para actualizar el presente documento, en atención a las disposiciones legales que adicionen, modifiquen o deroguen el ordenamiento jurídico actualmente vigente en materia de prevención del LA/FT/FPADM.

#### **3.4. Vigencia:**

El presente Manual entra en vigencia a partir de la aprobación por parte de la Junta Directiva de ESTILO INGENIERIA S.A. De igual manera, se revisará y actualizará periódicamente por el Comité de Riesgos y Cumplimiento (instancia definida para su monitoreo), el cual tiene en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen las contrapartes y los compromisos adquiridos en la Junta Directiva en materia legal y de buen gobierno.

#### **4. DEFINICIONES:**

En este Manual y donde el contexto así lo requiera, las palabras en singular incluirán el plural y viceversa. De igual manera para los fines de este Manual, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúsculas que aquí se usan tendrán el significado asignado a dichos términos en el presente numeral.

**Análisis de Riesgo:** Es el uso sistemático de la información disponible con el fin de determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir Eventos y la magnitud de sus Consecuencias.

**Contraparte (grupos de interés):** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los accionistas, socios estratégicos, empleados de la Compañía, los clientes y proveedores de bienes y servicios.

**Debida diligencia (due diligence en inglés):** Proceso que consiste en evaluar la naturaleza y magnitud de los riesgos de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo que se presenten al interior de la Compañía, así como en el actuar con la prudencia y oportunidad necesarias para que los Administradores puedan adoptar decisiones suficientemente informadas, en relación con transacciones específicas, proyectos, actividades y Contrapartes.

**Debida diligencia Intensificada:** Proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones.

**Factores de riesgo:** Son los agentes generadores del riesgo de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo en ESTILO INGENIERIA S.A., que se deben tener en cuenta para identificar las situaciones que puedan generarlo en las operaciones, negocios o contratos que realiza la Compañía. Para efectos del Sistema establecido por ESTILO INGENIERIA S.A., se tendrán en cuenta los siguientes:

- a) **Contraparte:** personas naturales o jurídicas con las cuales la Compañía tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Es decir: accionistas, socios, empleados, clientes y proveedores de bienes y servicios y/o contratistas.
- b) **Productos:** bienes y servicios que ofrece o compra una Compañía en desarrollo de su objeto social.
- c) **Canales de distribución:** medios que utiliza la Compañía para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios como por ejemplo establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, internet o por teléfono.
- d) **Jurisdicción:** zonas geográficas identificadas como expuestas al riesgo de LAFT en donde el Empresario ofrece o compra sus productos.

**Financiación del Terrorismo:** Es el proceso por medio del cual se obtienen los bienes, recursos o activos de procedencia ilícita o lícita que sirven para realizar actividades terroristas, es decir, aquellas que generan zozobra, temor o terror a la población a través de actos que ponen en peligro la vida, la integridad física o libertad de las personas, las edificaciones, los medios de comunicación, los medios de transporte y los medios de procesamiento o conducción de fluidos o fuerzas motrices valiéndose de instrumentos capaces de causar estragos.

**Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:** 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, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto Último sea aplicable.

**Lavado de Activos:** Conjunto de procedimientos tendientes a ocultar o dar apariencia de legalidad a bienes o fondos producto de actividades ilegales para hacerlos aparentar como legítimos. Hace referencia al delito regulado en el artículo 323 del Código Penal (o a la norma que lo sustituya o modifique).

**LA/FT/FPADM:** Abreviatura que hace referencia al Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**Listas Restrictivas:** Son bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

**Oficial de Cumplimiento:** Hace referencia al empleado de la Compañía (persona natural) designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

**Operación intentada:** Es aquella transacción en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una operación sospechosa, pero esta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definición no le han permitido realizarla.

**Operación inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Compañía o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o practicas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.

**Operación sospechosa:** Es aquella operación inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

**Personas expuestas políticamente (PEP's):** Hace referencia a los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta definición también incluye a los individuos que hayan desempeñado funciones públicas destacadas o que por su cargo, hayan manejado o administrado recursos públicos. No obstante, la calidad de PEP sólo se conservará por un periodo de 2 años con posterioridad a la fecha en que el respectivo individuo haya dejado de desempeñar las funciones públicas destacadas o haya dejado de administrar o manejar recursos públicos. A manera de ejemplo, son PEPs los políticos, funcionarios gubernamentales, funcionarios judiciales y militares, en aquellos casos en que las personas mencionadas ocupen hayan ocupado cargos de alta jerarquía. También se consideran PEPs los altos ejecutivos de Compañías estatales, los funcionarios de alto rango en los partidos políticos y los jefes de Estado.

**PEP de Organizaciones Internacionales:** son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

**PEP Extranjeras:** son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

**Reporte de operación sospechosa - ROS:** Comunicación que dirigen las Compañías responsables a la UIAF para poner en su conocimiento la existencia de operaciones sospechosas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.



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

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurra un evento con características negativas que afecten a un ente económico, una comunidad o una persona.

**Señales de alerta:** Son los hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que la Compañía determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Compañía, en el desarrollo del SAGRILAFT, ha determinado como normal.

**Unidad Administrativa Especial de Información Análisis Financiero - UIAF:** Organismo gubernamental encargado de recibir los Reportes de Operaciones Sospechosas y de trasladar información relevante a la Unidad Nacional contra el Lavado de Activos y para la extinción del derecho de dominio – UNEDLA de la Fiscalía General de la Nación, para su judicialización. Así mismo impone obligaciones de Reporte de Operaciones a determinados sectores económicos.

## **CAPITULO II**

### **POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA**

El Manual SAGRILAFT es aprobado por la Junta Directiva de ESTILO INGENIERA S.A., teniendo en cuenta la propuesta del Oficial de Cumplimiento y del Representante Legal.

En ESTILO INGENIERIA S.A. las directrices para la administración del riesgo de LA/FT/FPADM se dividen en políticas generales y políticas específicas.

#### **1) POLÍTICAS GENERALES:**

- a) El Manual SAGRILAFT es de obligatorio cumplimiento y debe ser de pleno conocimiento por parte de todos los empleados de la Compañía.
- b) ESTILO INGENIERIA S.A. nombró un Oficial de Cumplimiento para asegurar el cumplimiento de este Manual y de las normas sobre prevención de LA/FT/FPADM.
- c) ESTILO INGENIERIA S.A. dentro del marco legal vigente colombiano y las recomendaciones internacionales del GAFI, GAFILAT y otros organismos similares, dirige sus esfuerzos para prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM



- d) ESTILO INGENIERIA S.A. promueve y establece dentro de su organización, una cultura institucional de prevención de LA/FT/FPADM en sus órganos de administración y de control, administradores, accionistas y en general en todos sus empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados.
- e) Los Empleados de ESTILO INGENIERIA S.A. que se relacionan directamente con los clientes y proveedores deben asegurarse que se cumplan los procedimientos establecidos en este Manual y así mismo, suministre toda la información requerida según los productos y/o servicios de que trate, asegurándose de documentarla según las directrices establecidas en los procedimientos anexos.
- f) Todo empleado que detecte y considere que una operación puede catalogarse como inusual, debe informarlo de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento a través del canal de comunicación dispuesto para esto por la Compañía.
- g) ESTILO INGENIERIA S.A. mantiene un adecuado archivo de la documentación soporte de la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM para efectos de revisiones internas y en caso de requerimientos de información de las autoridades competentes.
- h) Los riesgos identificados, las estrategias de mitigación y el tratamiento de los mismos son mecanismos que requieren ser tratados con la confidencialidad requerida y cualquier solicitud o entrega de la información a terceros debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva, Gerencia Jurídica o el ente que esté facultado para tal propósito por la Dirección Ejecutiva de la Compañía. Así mismo, la información relacionada con el Sistema y sus actividades debe cumplir con los lineamientos de seguridad de la información para su acceso, almacenamiento y conservación.
- i) ESTILO INGENIERIA S.A. cuenta con una estructura organizacional que soporta la administración del riesgo de LA/FT/FPADM, con roles y responsabilidades, que permiten mantener la independencia entre las diferentes áreas involucradas.
- j) ESTILO INGENIERIA S.A. guarda absoluta reserva y confidencialidad sobre las investigaciones o actuaciones que adelanten las autoridades u organismos de control competentes, sobre cualquiera de sus contrapartes (grupo de interés), así como los Reportes de Operaciones Sospechosas.
- k) ESTILO INGENIERIA S.A. cuenta con mecanismos para la divulgación y capacitación que le permite a los empleados la asimilación y adopción de los conceptos relacionados con el SAGRILAFT.
- l) ESTILO INGENIERIA S.A. tiene un régimen de sanciones que regula las consecuencias que genera el incumplimiento del SAGRILAFT por parte de los empleados, directivos y demás terceros vinculados, el cual se encuentra consagrado en los lineamientos éticos de la Compañía y el Reglamento Interno de Trabajo.

**2) POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

**a) Conocimiento de contrapartes:**

- i) ESTILO INGENIERIA S.A. establece requisitos adecuados para la vinculación y realización de operaciones con sus contrapartes y rechaza el establecimiento o la renovación de una relación contractual que no cumpla con los requisitos exigidos por la ley o las normas internas de la Compañía.
- ii) ESTILO INGENIERIA S.A. negociará sus productos y prestará sus servicios a los clientes que hayan cumplido con los procedimientos de vinculación o actualización de información establecidos sobre prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM.
- iii) ESTILO INGENIERIA S.A. no negociará productos y/o servicios con proveedores que no hayan cumplido con los procedimientos de vinculación o actualización de información establecidos sobre prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM.
- iv) La Compañía toma las medidas necesarias y de Debida Diligencia, para conocer a las potenciales Contrapartes antes de realizar o tener con ellas cualquier tipo operación o vínculo de negocios, contractual o jurídico de cualquier orden o naturaleza.
- v) La Compañía toma las medidas necesarias para mantener actualizada la información de sus Contrapartes, mientras mantenga con ellas cualquier tipo operación o vínculo de negocios.
- vi) El Oficial de Cumplimiento monitorea todas las operaciones que se clasifiquen como operaciones inusuales o sospechosas de acuerdo a sus características y documentación recopilada, con el fin de determinar la necesidad de reporte a las autoridades competentes.

**b) Consulta de listas restrictivas y bases de datos:**

ESTILO INGENIERIA S.A. implementó los controles para evitar iniciar y mantener relaciones comerciales y contractuales con contrapartes, donde concluya que alguno de sus Administradores, matrices, filiales, subsidiarias o afiliadas, directa o indirectamente:

- a) Estén incluidas en alguna de las listas internacionales para el control de LA/FT/FPADM (vinculante o no para Colombia), o;
- b) Han sido declarados responsable judicialmente por la comisión de algún delito contra la administración pública, o algún delito relacionado con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delito de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional.

**c) Manejo de efectivo:**

ESTILO INGENIERIA S.A. define como lineamiento general que los únicos pagos realizados en efectivo serán los realizados a través de las cajas menores ubicadas en cada una de las oficinas regionales. De llagarse a presentar la necesidad de realizar un pago en efectivo diferente, este debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva. Si se diera el caso, la Compañía adopta como política la obligación de documentar y evaluar todo pago recibido en efectivo.

**d) Conocimiento de accionistas y directivos:**

El análisis del riesgo de LA/FT/FPADM, se enfoca también hacia el conocimiento de los accionistas, entendido como toda persona natural o jurídica, que posea al menos una acción de ESTILO INGENIERIA S.A. y sus administradores, dentro de los que se encuentran los miembros de la Junta Directiva y los representantes legales, de esta forma también se validará periódicamente la información de estos grupos en las diferentes bases de datos y consultas públicas disponibles.

Los procedimientos para el conocimiento de futuros accionistas estarán determinados según disposición de acuerdos de los accionistas actuales para la debida diligencia en materia de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM, cuando ingresen o negocien sus acciones con terceros.

**e) Donaciones a fundaciones, corporaciones, ong's o cualquier persona o compañía:**

ESTILO INGENIERIA S.A. toma las medidas necesarias para asegurarse que sus donaciones y patrocinios no sean utilizados como excusa para LA/FT/FPADM.

De cualquier forma, cualquier donación o patrocinio que decida realizar la Compañía, deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva y surtirá todos los controles asociados al conocimiento de contrapartes al cual se le realizará el pago.

**f) Participación y colaboración con el Estado:**

ESTILO INGENIERIA S.A. colaborará con las Autoridades de orden internacional, nacional y territorial respecto de investigaciones que adelanten en relación con LA/FT/FPADM

**g) Capacitación y divulgación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:**

- i) Corresponde al Oficial de Cumplimiento en coordinación con la Dirección de Talento Humano, asegurar que los empleados y directivos de la Compañía, tengan conocimiento sobre este Manual.
- ii) De acuerdo con la exposición al riesgo de LA/FT/FPADM de los cargos de la Compañía, el Oficial de Cumplimiento diseña y ejecuta anualmente un plan de divulgación y capacitación sobre el Sistema.
- iii) Las actividades de divulgación y capacitación sobre el riesgo de LA/FT/FPADM y cómo prevenirlo se deben realizar por lo menos una vez al año, documentadas con fecha, hora, lugar y registro de asistencia.
- iv) Todos los empleados, sin excepción, deben participar en los programas de capacitación según sean convocados, sobre la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, los cuales se realizan periódicamente bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento.

**h) Reserva de la información:**

Toda la información relacionada con el Sistema implementado por la Compañía para administrar el riesgo de LA/FT/FPADM, está sometida a reserva, es decir que, de manera externa solo podrá ser conocida por las autoridades judiciales o administrativas competentes que así lo soliciten.

Todos los empleados de ESTILO INGENIERIA S.A. tienen la obligación de custodiar esta información y de mantener estricta confidencialidad sobre la misma.

**i) Conservación de la información:**

ESTILO INGENIERIA S.A. archiva adecuadamente todos los registros, a fin de mantener su disponibilidad.

Los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre el riesgo de LA/FT/FPADM, serán conservados por el término de cinco (5) años. Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el reporte remitido a la UIAF, el Oficial de Cumplimiento es responsable de su conservación centralizada, por un plazo de diez (10) años con las debidas seguridades.

**j) Obligación de reporte:**

- i)** En el caso de presentarse un posible hecho de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se enviará un reporte de operación sospechosa (ROS) a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
- ii)** Si ESTILO INGENIERIA S.A. se ve envuelta en alguna investigación relacionada con este tema, el asunto será manejado por la Dirección Ejecutiva o quien esta delegue.
- iii)** Todos los empleados de ESTILO INGENIERIA S.A. deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales, intentadas o consumadas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin como el canal transparente de la Compañía.

**CAPITULO III  
IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO DE  
LA/FT/FPADM**

**3) GESTIÓN DE RIESGOS.**

**a) Identificación:**

La identificación de los riesgos de LA/FT/FPADM será ejecutada por el Oficial de Cumplimiento y actualizada anualmente mediante la ejecución de entrevistas con los líderes de los procesos claves para la prevención del riesgo LA/FT/FPADM.

Todos los empleados de ESTILO INGENIERIA S.A serán responsables de reportar al Oficial de Cumplimiento en el momento que identifiquen un riesgo asociado al LA/FT/FPADM.

Esta fase de la gestión de riesgos de LA/FT/FPADM, se adelanta siguiendo la metodología de la Compañía, la cual se encuentra basada en la norma NTC ISO 31000.

**b) Medición:**

La medición de los riesgos de LA/FT/FPADM de ESTILO INGENIERIA S.A. estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, en coordinación con la Gerencia Jurídica, reportando sobre ello a la Junta Directiva y al Comité de Riesgos y Cumplimiento.

Para medir el riesgo de LA/FT/FPADM, se toma como referencia las matrices de impacto y probabilidad contenidas en la metodología de Gestión de Riesgos de la Compañía.

**c) Control:**

El diseño de los controles de los riesgos de LA/FT/FPADM de ESTILO INGENIERIA S.A. estará a cargo del Oficial de Cumplimiento en coordinación con la Gerencia Jurídica, reportando sobre ello a la Junta Directiva y al Comité de Riesgos y Cumplimiento. La ejecución de dichos controles estará a cargo del responsable de cada uno de los procesos de la Compañía.

Son definidos planes que generen controles para la mitigación de los riesgos identificados y valorados como Extremos y Altos asociados al Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**d) Monitoreo:**

El objetivo de esta fase es hacer un seguimiento permanente al perfil de riesgo de ESTILO INGENIERIA S.A. y en general del SAGRILAFT y realizar los reportes al Comité de Riesgos y Cumplimiento y a la Junta Directiva, acerca del estado de exposición general de los riesgos de LA/FT/FPADM.

El monitoreo del SAGRILAFT estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y su finalidad principal será la de velar por la aplicación de los correctivos y ajustes necesarios para asegurar una efectiva administración del riesgo.

Dentro del desarrollo de la etapa de monitoreo, el Oficial de Cumplimiento tendrá a su cargo, la responsabilidad de evaluar la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el riesgo de LA/FT/FPADM, realizando pruebas de campo que deberán quedar debidamente documentadas. Esta actividad podría ser apoyada por la Gerencia Jurídica, demás áreas de control y la Alta Dirección de ESTILO INGENIERIA S.A.

**CAPITULO IV**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SAGRILAFT, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**4) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

En ESTILO INGENIERIA S.A. el SAGRILAFT se encuentra soportado por una estructura organizacional sólida, con roles y responsabilidades claramente definidos, documentados, divulgados y comprendidos.

La estructura está compuesta por:

- (a) Junta Directiva.
- (b) Dirección Ejecutiva (Representante Legal).
- (c) Comité de Riesgos y Cumplimiento.
- (d) Oficial de Cumplimiento y Gerencia Jurídica.
- (e) Auditoría Interna.
- (f) Revisoría Fiscal.

**a) Junta Directiva:**

- i) Aprobar las políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM que harán parte del Manual SAGRILAFT.
- ii) Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, teniendo en cuenta el tamaño y características de ESTILO INGENIERIA S.A.
- iii) Aprobar los mecanismos e instrumentos que conforman las políticas del SAGRILAFT de ESTILO INGENIERIA S.A.
- iv) Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- v) Incluir en el orden del día de sus reuniones, en los tiempos que sea establecido y en



las que o estime conveniente, la revisión de los informes que presente el Oficial de Cumplimiento.

- vi) Pronunciarse sobre los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y por el Revisor Fiscal sobre el SAGRILAFT y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- vii) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.
- viii) Promover una cultura corporativa de cero tolerancia con conductas relacionadas con LA/FT/FPADM al interior de la Compañía.
- ix) Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contrapartes cuando sea una PEP.
- x) Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso e que así los determine.
- xi) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.

**b) Dirección Ejecutiva (Representante Legal):**

Las obligaciones en relación con el Sistema son asumidas tanto por el Representante Legal principal (Dirección Ejecutiva) como los suplentes. Entre las funciones a cargo del Representante Legal se encuentran las siguientes, sin perjuicio de que algunas de las mismas correspondan también a otros órganos o funcionarios de la Compañía:

- i) Presentar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia Jurídica, el Manual SAGRILAFT a la Junta Directiva para su estudio, modificación y aprobación.
- ii) Presentar a la junta directiva, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dicho órgano y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- iii) Hacer cumplir el Manual e instrucciones que en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM sean aprobadas por la Junta Directiva o el máximo órgano social.
- iv) Disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas, y de recursos que sean necesarias, pertinentes y requeridas para que el Oficial de Cumplimiento pueda poner en marcha el Sistema y pueda desarrollar las labores de la supervisión y cumplimiento del mismo.
- v) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- vi) Hacer cumplir los procedimientos e instrucciones en materia de prevención del LA/FT/FPADM adoptadas por ESTILO INGENIERIA S.A.
- vii) Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen el Manual LA/FT/FPADM adoptado por la junta directiva.
- viii) Suministrar los recursos tecnológicos, humanos y físicos pertinentes para la implementación del sistema.
- ix) Atender los requerimientos o recomendaciones realizados por el ente de control, asociados, Junta Directiva y revisor fiscal, para el adecuado cumplimiento del Manual.



- x) Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con LA/FT/FPADM.
- xi) Prestar efectivo apoyo al Oficial de Cumplimiento.
- xii) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- xiii) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- xiv) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.

**c) Comité de Riesgos y Cumplimiento:**

ESTILO INGENIERIA S.A. implementó un Comité de Riesgos y Cumplimiento que se reunirá trimestralmente, y dentro del cual se evaluará el cumplimiento del SAGRILAFT. En este espacio, el Oficial de Cumplimiento presentará informes de operaciones intentadas, inusuales o sospechosas, y de los reportes efectuados a la UIAF. Adicionalmente, se realiza el seguimiento al avance del programa de trabajo anual y se revisan las recomendaciones acerca de nuevos mecanismos o instrumentos que puedan adoptarse para mejorar la efectividad del mismo. En aquellos casos o eventos en que se presente una situación sospechosa en que la Compañía este siendo o se pretenda utilizar para actividades de LA/FT/FPADM, el Oficial de Cumplimiento convocará a una reunión extraordinaria, y a esta acudirán las personas que dicho Comité determine y los demás funcionarios de la Compañía que se consideren necesarios. Este Comité cuenta con las siguientes funciones específicas en materia de prevención de LA/FT/FPADM:

- i) Evaluar las operaciones inusuales y determinar si son operaciones sospechosas.
- ii) Ante la ocurrencia de un evento, en que se tenga la certeza que la Compañía fue utilizada involuntariamente para el ocultamiento, manejo, aprovechamiento o inversión de recursos de origen ilícito, determinar la estrategia a seguir para mitigar el riesgo reputacional, legal, económico y cualquier otro asociado al LA/FT/FPADM.
- iii) Evaluar y decidir el curso de acción a seguir frente a los graves incumplimientos a las normas contenidas en este Manual, por parte de todos los funcionarios.
- iv) Monitorear el reporte mensual de transacciones y/u operaciones a la UIAF.
- v) Aprobar las demás solicitudes presentadas en los informes del Oficial de Cumplimiento.

**d) Oficial de Cumplimiento y Gerencia Jurídica:**

El Oficial de Cumplimiento y la Gerencia Jurídica están obligados a cumplir al menos las obligaciones previstas en el presente Manual:

- i) Diseñar el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT) de acuerdo a los parámetros legales, las condiciones propias de la compañía y los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- ii) Diseñar, medir y actualizar periódicamente el diagnóstico de madurez del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT) y estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo LA/FT/FPADM.
- iii) Definir y actualizar los procedimientos y procesos asociados a la labor del Oficial de Cumplimiento.
- iv) Revisar, definir, diseñar y actualizar las actividades y los controles establecidos en los procedimientos y procesos vigentes de la compañía que tengan influencia en el SAGRILAFT.
- v) Hacer auditoría en los procesos para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la prevención del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo.
- vi) Liderar las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- vii) Definir, diseñar, desarrollar e implementar las políticas, procedimientos o directrices de debida diligencia que se requieran de acuerdo a la operación y a la exposición al riesgo de la Compañía.
- viii) Diseñar, programar, coordinar y fomentar los planes de formación para promover y consolidar una cultura del cumplimiento de las normas y Políticas establecidas para la prevención y control de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- ix) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces y los informes que presente el revisor fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- x) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades que corresponda el cumplimiento de lo previsto en la normatividad, según lo requiera esta entidad de supervisión.
- xi) Definir las directrices y parámetros de retención documental en los archivos que soportan el SAGRILAFT.
- xii) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- xiii) Realizar el reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe, en los términos de la normatividad vigente.
- xiv) Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.

- xv) Definir, diseñar, desarrollar y monitorear señales de alerta permanentemente que den cuenta de falencias del sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).
- xvi) Realizar los reportes necesarios o que se requieran a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva, como mínimo, los informes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- xvii) Diseñar y desplegar campañas de comunicación para generar conciencia y cultura acerca de los sistemas de gestión.
- xviii) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- xix) Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- xx) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa

**e) Auditoría Interna:**

- i) Desarrollar un plan general de auditoría que considere la evaluación, monitoreo de la gestión de prevención de LA/FT/FPADM, e informar al Comité de Auditoría debilidades identificadas.
- ii) Evaluar anualmente, o cuando se requiera, la efectividad de los controles asociados con LA/FT/FPADM.
- iii) Dar cuenta por escrito al Comité de Riesgos y Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el SAGRILAFT.
- iv) Poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del SAGRILAFT o de los controles establecidos.

**f) Revisoría Fiscal:**

- i) Todas las responsabilidades que sean pertinentes como revisoría fiscal frente al SAGRILAFT.

**CAPITULO V**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DEL SAGRILIFT**

**5. PROCEDIMIENTOS DE CONOCIMIENTO DE CONTRAPARTES.**

**5.1. Conocimiento de los clientes:**

ESTILO INGENIERIA S.A. realiza una debida diligencia sobre el conocimiento de sus clientes y el procedimiento se surte a través de los siguientes pasos:

**5.1.1. Diligenciamiento del formato de vinculación:** Previa la vinculación de un cliente, la persona encargada del área comercial obtiene el diligenciamiento del formato de vinculación por parte del cliente, el cual contiene campos para recolectar la siguiente información:

- (a) Nombres y apellidos o razón social.
- (b) Número de identificación o NIT.
- (c) Dirección y teléfono.
- (d) Nombres, apellidos, identificación del representante legal que firme el formato.
- (e) En todos los casos, nombre, identificación y dirección de los socios o accionistas que detenten más del 5% del capital social.
- (f) Actividad económica.
- (g) Declaración de origen de fondos y certificación de cumplimiento de normas acerca de prevención de LA/FT/FPADM.
- (h) Identificación de PEPs: preguntas y campos para documentar la revisión en listas.
- (i) Firma y fecha del diligenciamiento.

**5.1.2. Solicitud documentos anexos al formato de vinculación:** se solicitan los siguientes documentos anexos al formato de vinculación:

- (a) RUT.
- (b) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días, si es el caso.
- (c) Copia del documento de identificación del representante legal o la persona natural que firma el formato.
- (d) Personería jurídica para las propiedades horizontales.
- (e) Estados financieros del año inmediatamente anterior.

**5.1.3. Verificación formato de vinculación y anexos:** El área responsable de la vinculación del cliente (persona natural o jurídica), verifica que la información contenida en el formulario de vinculación este correcta y completamente diligenciada y los soportes requeridos completos.

**5.1.4. Confirmación de la información suministrada por los clientes:** El responsable de la vinculación del cliente, confirma la información suministrada dejando constancia del responsable, fecha y hora.

**5.1.5. Verificación en listas restrictivas:** Previa la vinculación a la compañía, se verifica al potencial cliente en las siguientes listas restrictivas, entre otras. Si se trata de una persona jurídica la verificación incluye el número de NIT, nombre o razón social, el nombre y número de identificación del representante legal que firma el formulario y los socios o accionistas que cuenten con un 5% o más del capital social:

5.1.5.1.1. SDN de la OFAC.

5.1.5.1.2. De Terroristas expedida por el Consejo de Seguridad de la ONU.

5.1.5.1.3. Bases de datos: Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional.

Nota I: de todas las verificaciones se deja evidencia documental.

Nota II: En caso de encontrar una coincidencia exacta, el Oficial de Cumplimiento determina los pasos a seguir dependiendo del tipo de coincidencia encontrada y la información que se tenga del cliente. En el evento que la coincidencia se presente respecto de la Lista ONU u OFAC, el Oficial de Cumplimiento informa este hecho a la UIAF.

**5.1.6. Archivo de la información:** Toda la información del cliente así como las verificaciones internas son archivadas por el área gestora del proceso.

**5.1.7. Actualización de la información:** La información de los clientes deberá ser actualizada como mínimo cada año, teniendo en cuenta que haya tenido transacciones en el último año.

## **5.2. Conocimiento de proveedores y/o contratistas:**

Previo la vinculación de cualquier proveedor y/o contratista, se llevan a cabo los siguientes controles:

**5.2.1. Diligenciamiento del formato de vinculación:** se obtiene el diligenciamiento del formato de vinculación por parte del proveedor y/o contratista, el cual contiene campos para recolectar la siguiente información:

(a) Nombres y apellidos o razón social.

(b) Número de identificación o NIT.

(c) Dirección y teléfono.

(d) Nombres, apellidos, identificación del representante legal que firme el formato.

(e) En todos los casos, nombre, identificación y dirección de los socios o accionistas que detenten más del 5% del capital social.

(f) Actividad económica.

- (g) Declaración de origen de fondos y para los proveedores de mercancía la declaración anti-contrabando.
- (h) Certificación de cumplimiento de normas acerca de prevención de LA/FT/FPADM.
- (i) Identificación de PEPs: preguntas y campos para documentar la revisión en listas.
- (j) Firma y fecha del diligenciamiento.

**5.2.2. Solicitud documentos anexos al formato de vinculación:** se solicitan los siguientes documentos anexos al formato de vinculación:

- (a) RUT.
- (b) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio menor a 30 días, si hay lugar.
- (c) Copia del documento de identificación del representante legal o persona natural que firma el formato.
- (d) Certificación bancaria menor a 90 días.
- (e) Dos (2) referencia comerciales menores a 90 días, si hay lugar a ello.
- (f) Certificado SST, si hay lugar a ello.
- (g) Portafolio de productos.
- (h) Estados Financieros avalados por revisor fiscal, si aplica.
- (i) Pólizas, si aplica.
- (j) Declaración de renta de los dos (2) últimos años, si aplica.

**5.2.3. Verificación formato de vinculación y anexos:** El responsable de la vinculación, verifica que el formulario de vinculación este correcto y completamente diligenciado y los soportes requeridos completos.

**5.2.4. Verificación en listas restrictivas:** se verifica al proveedor y/o contratista en las siguientes listas restrictivas, entre otras. Si se trata de una persona jurídica la verificación incluye el representante legal y los socios o accionistas que detenten un 5% o más del capital social y sean reportados:

- 5.2.4.1. SDN de la OFAC.
- 5.2.4.2. De Terroristas expedida por el Consejo de Seguridad de la ONU.
- 5.2.4.3. Bases de datos: Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional.

Nota: de todas las verificaciones se deja evidencia documental.

Nota II: En caso de encontrar una coincidencia exacta, informa de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento para determinar los pasos a seguir dependiendo del tipo de coincidencia encontrada y la información que se tenga del cliente. En el evento que la coincidencia se presente respecto de la Lista ONU u OFAC, el Oficial de Cumplimiento informa este hecho a la UIAF.



- 5.2.5. Archivo de la información:** Toda la información del proveedor o contratista así como las verificaciones internas son archivadas por el área gestora del proceso.
- 5.2.6. Actualización de la información:** La información de los proveedores y/o contratistas deberá ser actualizada como mínimo cada año, teniendo en cuenta que haya tenido transacciones en el último año.
- 5.2.7. Debida diligencia intensificada:** en los casos en que los empleados de los proveedores o contratistas tengan acceso a las instalaciones o contacto con mercancía de la Compañía, como las empresas de Vigilancia, Aseo, Transporte de Carga, y demás que por los análisis del Oficial de cumplimiento se consideren de alto riesgo, la Gerencia o área que realiza la contratación deberá solicitar anualmente una certificación emitida por el representante legal o el revisor fiscal de estas, según corresponda, en donde conste que el proveedor o contratista cumple cabalmente con las normas exigibles en la materia.

**5.3. Conocimiento de Empleados:**

Previo la vinculación de cualquier Empleado, la Dirección de Talento Humano adelantará los siguientes controles:

- 5.3.1. Solicitud documentos:** Se solicitan los siguientes documentos:
- (a) Hoja de Vida actualizada.
  - (b) Tres (3) Fotocopias de la cédula de ciudadanía o documento de identificación al 150%.
  - (c) Dos (2) Fotografías 3x4 en fondo Blanco.
  - (d) Fotocopia Libreta militar (si es hombre y si tiene su situación militar definida).
  - (e) Fotocopias de diplomas, certificados y/o actas de grado de estudios formales cursados.
  - (f) Fotocopia de Tarjeta Profesional y/o Licencia (si aplica es obligatoria).
  - (g) Fotocopia de certificaciones laborales.
  - (h) Antecedentes de la policía y procuraduría.
  - (i) Carta Oferta firmada por la persona.
  - (j) Certificado de afiliación a EPS con vigencia inferior a dos (2) meses.
  - (k) Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones con vigencia inferior a dos (2) meses (Cuando apliquen).
  - (l) Certificado de afiliación a Fondo de Cesantías con vigencia inferior a dos (2) meses (Cuando apliquen).
  - (m) Carta de Autorización Inicio Etapa práctica Emitida por el Centro de Formación (Cuando apliquen).



**5.3.2. Verificación en listas restrictivas y antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios:** Previa a la vinculación, la compañía que ESTILO INGENIERIA S.A. designe para realizar los estudios de seguridad verifica al candidato en las siguientes listas restrictivas:

- (a) SDN de la OFAC.
- (b) Bases de datos: Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional.

**5.3.3. Validación de referencias personales e información académica y laboral:** Previa la vinculación del candidato, la compañía que ESTILO INGENIERIA S.A. designe para realizar los estudios de seguridad válida la información académica y laboral.

**5.3.4. Verificación periódica en listas restrictivas:** Mensualmente se adelanta una verificación masiva de la base de datos de empleados en listas restrictivas realizada por el área de Compliance liderada por el Oficial de Cumplimiento.

**5.3.5. Actualización de información:** La Compañía adelanta las gestiones pertinentes para actualizar la información de sus empleados anualmente. Para los siguientes cargos se deberán actualizar los Estudios de Seguridad con la periodicidad indicada así:

5.3.5.1. Para los que se encuentra incluidos en el grupo con mayor exposición a los riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo cada dos (2) años.

5.3.5.2. Los empleados que tenga alguna promoción a un cargo incluido en el grupo con mayor exposición a los riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

**5.4. Adquisición de inmuebles:**

En los casos excepcionales y previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva en donde se reciban inmuebles como medio de pago, la Gerencia Jurídica y Compliance adelanta los siguientes pasos:

- (a) Obtener Certificados de tradición y Libertad.
- (b) Diagnóstico jurídico: analiza posibles embargos y sanidad del predio, así como también verificaciones de los propietarios y poseedores en listas restrictivas, soportándose en el Oficial de Cumplimiento.

**5.5. Conocimiento de los accionistas:**

Para conocer sus accionistas, el Oficial de Cumplimiento verifica cada seis meses la información de los accionistas en listas restrictivas y generar una carpeta física con el resultado de dichas consultas.

**CAPITULO VI**  
**CONTROL, DETENCIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES Y**  
**DETERMINACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.**

**6. MONITOREO DE OPERACIONES.****6.1. Identificación y análisis de operaciones inusuales:**

Las operaciones inusuales son aquellas cuyas cuantías o características no guardan relación con la actividad económica de las contrapartes, o que por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos por ESTILO INGENIERIA S.A.

Para tal fin, cualquier empleado que detecte una operación inusual deberá informarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, bien sea a través de correo electrónico o comunicación escrita o de comunicación verbal, si la urgencia o las circunstancias así lo ameritan. Adicional, las que sean identificadas por el Oficial de Cumplimiento a través de las señales de alerta desarrolladas para el monitoreo del SAGRILAFIT.

Por su parte, el Oficial de Cumplimiento, deberá analizar dicha operación inusual con el fin de evaluar la razonabilidad o no de su origen y determinar si puede estar asociado al riesgo de LA/FT/FPADM. El análisis se hará con información, documentos y cualquier otro dato que contribuya a su entendimiento. En el evento en que existan explicaciones o justificaciones que hagan razonable la operación considerada como inusual, se archivará la actuación junto con dichas explicaciones para su seguimiento posterior.

De no ser así, el Oficial de Cumplimiento presentará la investigación y el análisis al Comité de Riesgos y Cumplimiento donde se evaluará si la operación es inusual o sospechosa. Si encuentra que la operación es inusual, ordenará al Oficial de Cumplimiento incluirla en un registro especial que deberá crear para el efecto y tendrá bajo estricta observación cualquier operación futura que se realice con esa misma persona.

**6.2. Determinación y Documentación de Operaciones Sospechosas:**

La revisión y el análisis de las operaciones detectadas como inusuales, debe permitir, conforme a las razones objetivas establecidas por ESTILO INGENIERIA S.A., identificar si una operación es o no sospechosa y reportarla de forma oportuna a la UIAF y/o a la autoridad competente. Por lo tanto, todas aquellas operaciones inusuales que una vez analizadas y documentadas suficientemente no puedan ser explicadas o justificadas razonablemente serán determinadas como operaciones sospechosas.

Si el Comité de Riesgos y Cumplimiento encuentra que la operación es sospechosa lo informará al líder del área correspondiente, para que en el futuro se abstenga de realizar operaciones con esa persona. En cualquier caso, ante una operación sospechosa, el Oficial de Cumplimiento debe proceder a reportarla a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), bajo la modalidad de reporte voluntario de información.

La detección de una operación sospechosa de una persona natural o jurídica vinculada con ESTILO INGENIERIA S.A., no implica la terminación de la relación contractual o comercial. Una vez detectada la operación, calificada como sospechosa y reportada a la UIAF, el Comité de Riesgos y Cumplimiento decidirán sobre la continuidad o no de la relación contractual o comercial. En caso afirmativo, se debe mantener una vigilancia especial sobre el cliente, accionista, proveedor, empleado o tercero vinculado y sus operaciones, para detectar posibles nuevas transacciones inusuales. En caso negativo, el área pertinente deberá realizar los procedimientos necesarios para la desvinculación o cancelación del vínculo contractual o comercial.

Tanto el ROS como los estudios y análisis previos a la calificación de la operación como sospechosa, se encuentran sujetos a una reserva legal, por lo que debe ser manejada con confidencialidad y secreto por todos los empleados y relacionados con ESTILO INGENIERIA S.A., sin perjuicio de las sanciones aquí previstas. Bajo ninguna circunstancia se dará a conocer la información de las operaciones reportadas como sospechosas a la UIAF. Lo anterior será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, lineamientos éticos y demás normas o reglamentos.

### **6.3. Instancias de consulta y reporte con relación a actividades preventivas del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.**

El Oficial de Cumplimiento es la instancia a la cual todos los empleados deben acudir para reportar cualquier operación inusual de que tengan conocimiento y para consultar cualquier duda relacionada con el sistema para administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo de ESTILO INGENIERIA S.A.

**CAPITULO VII**  
**REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS**

**7. REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.**

**7.1. Reportes Internos y Externos:**

**7.1.1. Reporte interno de operaciones inusuales o sospechosas:** Cualquier empleado que detecte una operación inusual de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, deberá reportarlo en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento a su correo personal y/o al correo electrónico [canaltransparente@estiloingeniera.com](mailto:canaltransparente@estiloingeniera.com), quien una vez recibido dará inicio a la investigación de operación inusual.

**7.1.2. Reporte externo de operaciones:** A continuación se mencionan los reportes externos que ESTILO INGENIERIA S.A. debe efectuar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

**7.1.2.1. Reporte de operaciones sospechosas:** Una vez se determina la existencia de una operación sospechosa, el Oficial de Cumplimiento procede a su reporte a la UIAF a través del sistema de reporte en línea (Sirel) de manera **inmediata**.

**7.1.2.2. Reporte de ausencia de operaciones sospechosas:** Si durante el trimestre no se ha catalogado ninguna operación como sospechosa, el Oficial de Cumplimiento remite el reporte de ausencia de operaciones sospechosas, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente del trimestre a reportar, a través del Sistema de Reporte en Línea (Sirel) de la UIAF.

**7.1.2.3. Reporte externo de transacciones en efectivo:** En el evento que al interior de ESTILO INGENIERIA S.A. se presente una operación en efectivo, se tendrá en cuenta lo siguiente: A) Si la operación es igual o superior a los treinta y cinco millones de pesos (\$35.000.000) u otra moneda, el Oficial de Cumplimiento procede a realizar su reporte a la UIAF dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente, mediante el sistema de reporte en línea (Sirel) de la UIAF. Igualmente se deberá realizar una debida diligencia ampliada de la entidad o persona natural que realiza el pago y se deberá obtener aprobación expresa de esta operación por parte de la Dirección Ejecutiva o Dirección Financiera. Los soportes documentales de esta transacción estarán bajo custodia del Área de Cumplimiento. B) Si la operación es menor a los treinta y cinco millones de pesos (\$35.000.000) u otra moneda, se realizará una debida diligencia ampliada de la entidad o persona natural que realiza el pago. Los soportes documentales de esta transacción estarán bajo custodia del Área de Cumplimiento.

7.1.2.4. Reporte de ausencia de operaciones en efectivo: Si durante el trimestre no se ha catalogado ninguna operación como sospechosa, el Oficial de Cumplimiento remite el reporte de ausencia de operaciones sospechosas, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente del trimestre a reportar, a través del Sistema de Reporte en Línea (Sirel) de la UIAF.

**7.2. Canales internos para atender los requerimientos de las autoridades competentes:**

**7.2.1. Recibir un requerimiento de información en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:** Siempre que llegue a la Compañía un requerimiento de una autoridad competente en materia de prevención, detección y control del LA/FT/FPADM, deberá remitirse en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento.

**7.2.2. Tramite de respuesta:** El Oficial de Cumplimiento es el encargado al interior de ESTILO INGENIERIA S.A. de tramitar y remitir la respuesta a la autoridad solicitante.

**7.2.3. Verificación bases de datos:** Siempre que se presente un requerimiento de información de una autoridad competente en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se verifica si las personas relacionadas tienen alguna relación con ESTILO INGENIERIA S.A. En caso afirmativo se da inicio a una investigación de operación inusual.

**7.2.4. Archivo:** Una vez enviada la respuesta, el Oficial de Cumplimiento archiva tanto el requerimiento como la respuesta remitida.

**CAPITULO VIII  
CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN**

**8. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN.**

Anualmente el Oficial de Cumplimiento diseña el programa de capacitación dirigido a los empleados que de conformidad con la evaluación de riesgo, deban recibir información sobre el tema.

Este plan de capacitación y divulgación debe ceñirse a las siguientes directrices:

- (a) El E-learning que contiene la capacitación básica sobre las políticas, procedimientos, herramientas y controles adoptados para dar cumplimiento al SAGRILAFT, será ejecutado por los empleados que defina ESTILO INGENIERIA S.A.

- (b) Cuando se realice alguna actualización al Manual SAGRILAFT, esta deberá ser comunicada a todos los empleados de ESTILO INGENIERIA S.A.; en el caso de que los cambios realizados sean de mayor relevancia, se requiere programar capacitaciones para dar a conocer las nuevas normas y parámetros del SAGRILAFT.
- (c) Se debe dejar constancia escrita de todas las capacitaciones realizadas, donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre de los asistentes.
- (d) En las jornadas de Inducción y re-inducción de los empleados se desarrolló un espacio mediante el cual se dan a conocer y se reafirman los conocimientos acerca del SAGRILAFT.

La capacitación sobre SAGRILAFT, deberá ser impartida a los empleados, cuando menos una vez al año o cuando se realicen cambios a las políticas, normas o procedimientos del SAGRILAFT que ameriten realizar capacitaciones de actualización.

Los programas de capacitación y divulgación deberán constar por escrito y para su desarrollo y difusión, se podrán utilizar todo tipo de herramientas que cumplan los propósitos, tales como:

- (a) Publicaciones periódicas en los medios de difusión de ESTILO INGENIERIA S.A.
- (b) Capacitaciones presenciales y virtuales.
- (c) E-learning.

## **CAPITULO IX SANCIONES E INCENTIVOS LABORALES**

### **I. SANCIONES**

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual se considera como una falta grave en los términos del Reglamento Interno de Trabajo, y podrá dar lugar a la Imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, y dado el caso, a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

### **II. INCENTIVOS**

En caso en que un trabajador reporte una operación inusual a través del canal de transparencia o al Oficial de Cumplimiento, y que esta después de ser investigada se catalogue como una operación sospechosa y que deba ser reportada ante los entes de control, o que la Compañía deba tomar acciones internas, Estilo Ingeniería S.A como gratificación otorgará al trabajador reportante medio día de descanso remunerado dentro de un día laboral.