

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 1 de 41

ACUERDO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA

Revisado Abril 2020

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

ACUERDO No. 001	3
Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación y Divulgación.....	4
Capítulo II: Composición y Estructura de la Junta de Directores.....	4
Capítulo III: Elección de los miembros de la Junta de Directores, determinación de sus honorarios, inhabilidades e incompatibilidades y pérdida de la investidura.	6
Capítulo IV: Funciones y Atribuciones de la Junta de Directores y sus Órganos	8
Capítulo V: Reuniones de la Junta de Directores.....	10
Capítulo VI: Políticas de Información.....	12
Capítulo VII: Conflictos de Interés.....	12
Capítulo VIII: Auto Evaluación de la Junta de Directores.	13
Capítulo IX: Otras Disposiciones	16
1 Anexo 1: “Recopilación de Principales funciones de la Junta de Directores establecidas en la Circular Básica Contable 100 de 1995 y Básica Jurídica 007 de 1996”	17
2 Anexo 2. Procedimientos de Operaciones con vinculados Económicos.	36

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 3 de 41

**ACUERDO No. 001
(11 de diciembre de 2009)**

“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de La Junta de Directores de “La Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.”

LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 79 de 1988, consagra que el órgano de dirección de la administración, es el cuerpo permanente de administración el cual en su funcionamiento deberá actuar subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Que en los actuales estatutos de la Aseguradora, se establece que: “La Junta de Directores será el órgano de dirección permanente de SOLIDARIA”.

Que el Código de Gobierno Corporativo (C.G.C.) de la Aseguradora establece que, debe existir un reglamento interno de la Junta de Directores donde consten los mecanismos que garanticen la participación de cada uno de sus miembros.

Que es competencia de la Junta de Directores darse su propio reglamento para facilitar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como prever los mecanismos alternativos para la solución de posibles conflictos entre sus miembros.

ACUERDA:

Reglamentar el funcionamiento de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, de conformidad con los capítulos que a continuación se describen:

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 4 de 41

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación y Divulgación

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de conducta de sus miembros, todo lo anterior, encaminado a lograr la mayor transparencia y control.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.

Artículo 3. Divulgación. El presente reglamento será dado a conocer a todos los miembros de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, tanto a sus miembros principales como suplentes personales.

Capítulo II: Composición y Estructura de la Junta de Directores

La Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, cuenta con un Presidente, dos Vicepresidentes, un Secretario y Comités de apoyo.

Artículo 4. Composición de la Junta de Directores. La Junta de Directores es el órgano de dirección permanente de SOLIDARIA, estará constituida por cinco (5) miembros principales y cinco (5) miembros suplentes personales elegidos por la Asamblea General. El período de los miembros de la Junta de Directores será de tres (3) años.

Artículo 5. Dignatarios de la Junta de Directores. La Junta de Directores en la reunión posterior a la realización de la Asamblea General Ordinaria, nombrará de su seno un (1) Presidente y dos (2) Vicepresidentes para períodos de un (1) año. La Junta de Directores tendrá un secretario que podrá ser un funcionario de SOLIDARIA, nombrado por la misma Junta de Directores.

Artículo 6. Comités de Junta de Directores. Según lo establecido en el artículo 18 (C.G.C.) la Junta de Directores se apoyará en el funcionamiento de Comités de Junta que apoyen:

1. El Direccionamiento Estratégico y la generación de valor de largo plazo.
2. La administración preventiva del riesgo.
3. La auditoría y prácticas de control interno.
4. El desarrollo de recursos humanos, la cultura organizacional y el cumplimiento de estándares éticos y legales al interior de la compañía.

Los Comités de Junta de Directores, además de los miembros que sean parte de la Junta de Directores y de los responsables de los temas en la Alta Gerencia, podrán contar con el apoyo de personas con competencias especializadas en los temas objeto de cada grupo de trabajo. Dichas personas serán designadas por la Junta de Directores.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 5 de 41

Artículo 7. Gobierno Corporativo. La Junta de Directores realizará seguimiento a través del Comité de Auditoría, al desarrollo, dinámica e implementación del presente código y al Informe Anual que se presentará sobre este tema a la Asamblea General de Asociados; para ello, la Presidencia Ejecutiva de la compañía o el funcionario a quien este delegue, deberá mantener permanentemente informado al Comité de Auditoría sobre las ejecutorias que al interior de la Aseguradora se adelanten en materia de Gobierno Corporativo.

Artículo 8. Reglamentos de Comités de Junta de Directores. Según lo establecido en el C.G.C., le corresponde a la Junta de Directores adoptar los reglamentos que establezcan formalmente los objetivos, delegación formal de funciones, normas de funcionamiento y requerimientos de información de los Comités de Junta de Directores que se establezcan dentro de la estructura general de Gobierno Corporativo de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 6 de 41

Capítulo III: Elección de los miembros de la Junta de Directores, determinación de sus honorarios, inhabilidades e incompatibilidades y pérdida de la investidura.

Artículo 9. Elección de los miembros de la Junta de Directores. Corresponde a la Asamblea General de Asociados elegir los miembros de la Junta de Directores y fijar sus honorarios, según reglamentación que para tal fin expida la misma.

En dicha elección la Asamblea velará porque los miembros de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria cumplan con requisitos de carácter profesional y ético garantizando además una adecuada combinación de profesionales y expertos que brinden valor agregado en la toma de decisiones.

La Junta de Directores establecerá procesos de autoevaluación.

Artículo 10. Inhabilidades e Incompatibilidades. Los miembros principales y suplentes de la Junta de Directores, y el Revisor Fiscal no podrán:

1. Ser conyugues entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil, o ser compañera o compañero permanente, haciéndose extensiva a sus parientes en los mismos grados.
2. Actuar como miembros de la Junta de Directores u organismos equivalentes en otras empresas de seguros, sean o no de carácter cooperativo o ejercer de forma directa o indirecta por sí mismo o por interpuesta persona en su propio nombre o en nombre de terceros, actividades propias de la industria aseguradora, en cualquier otra institución distinta de la entidad salvo en aquellas en que tenga inversiones Solidaria.

Esta incompatibilidad se extenderá a los delegados de la Asamblea.

3. Pretender tomar determinaciones a título personal, ya que éstas sólo son posibles previo el lleno de las formalidades propias del Órgano Colegiado.

Tampoco asumir funciones administrativas.

4. Desconocer en público o en privado, las determinaciones tomadas por mayoría en el seno de la Junta de Directores.
5. Presionar nombramientos o prestación de los servicios de SOLIDARIA en beneficio personal o de terceros.
6. Tomar partido individualmente, a favor o en contra de empleados, asociados o terceros, frente a intereses de SOLIDARIA o derechos de sus asociados.
7. Asumir atribuciones propias de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 11. Pérdida de la calidad de Directivo. Según lo establecido en los Estatutos Sociales, los miembros de la Junta de Directores dejarán de serlo en los siguientes casos:

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 7 de 41

- a) Por renuncia o dejación del cargo.
- b) Cuando la entidad que representan pierda la calidad de asociado de SOLIDARIA.
- c) Por incapacidad legal.
- d) Por condena en cualesquiera de los delitos comunes consagrados en las leyes vigentes.
- e) Por inasistencia a tres (3) reuniones ordinarias consecutivamente o a cuatro (4) extraordinarias, durante el período, sin causa justificada.

PARAGRAFO: Se entiende por causa justificada la atención de compromisos laborales o personales de carácter ineludible y situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobadas.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 8 de 41

Capítulo IV: Funciones y Atribuciones de la Junta de Directores y sus Órganos

Artículo 12. Funciones de la Junta de Directores.

Según lo establecido en los Estatutos Sociales, serán funciones de la Junta de Directores:

1. Establecer las directrices correspondientes a todas y cada una de las actividades a que se dedique SOLIDARIA en desarrollo de su objetivo social, y especialmente al señalamiento de las políticas de seguros, reaseguros, de inversiones y de administración en general.
2. Decidir sobre la apertura, cierre o traslado de sucursales, o agencias y el traslado de la oficina principal.
3. Examinar mensualmente los informes sobre la situación económica, técnica, financiera y administrativa de SOLIDARIA, así como los estados financieros.
4. Resolver sobre la admisión, reingreso o exclusión de los asociados y sobre los recursos de reposición respectivos; y aprobar el incremento de aportes voluntarios de los asociados de conformidad con lo dispuesto por los Estatutos Sociales.
5. Autorizar los aportes voluntarios de los asociados, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Sociales.
6. Conformar los Comités de Auditoría y Riesgos, y los demás exigidos por las normas, los cuales funcionarán con la reglamentación correspondiente y las atribuciones que expresamente les delegue la Junta de Directores.
7. Nombrar y remover al Presidente Ejecutivo, fijar su remuneración.
8. Designar a los demás Representantes Legales de SOLIDARIA, con las atribuciones que para el efecto reglamente la Junta de Directores.
9. Reglamentar e interpretar los Estatutos Sociales.
10. Verificar la inversión de los fondos según el régimen particular al cual se deben sujetar.
11. Dictar los reglamentos que se requieran para la buena marcha de SOLIDARIA.
12. Autorizar al Presidente para la adquisición y enajenación de bienes raíces y para la constitución de gravámenes y limitaciones del dominio sobre ellos.
13. Aprobar la organización administrativa de SOLIDARIA.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 9 de 41

14. Considerar los estados financieros anuales para someterlos a aprobación de la Asamblea.
15. Aprobar el Plan Estratégico de SOLIDARIA.
16. Aprobar los manuales y códigos de los Sistemas de Gestión de Riesgos, Control Interno, SARLAFT, Sistema de Atención al Consumidor Financiero, Programa Antifraude, Código de Conducta, y los demás que deban contar con autorización de la Junta de Directores.
17. Aprobar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión.
18. Las demás que prevén los estatutos y las que se deriven de su función directiva y que no estén asignadas expresamente a otro órgano de SOLIDARIA.

Adicionalmente y según lo establecido en el C.G.C., son también funciones específicas de la Junta de Directores:

- a) Asegurar la guía estratégica de la compañía y la generación de valor de corto, mediano y largo plazo para sus asociados.
- b) Velar por el adecuado manejo del riesgo y el desarrollo de prácticas eficientes de control interno.
- c) Monitorear y evaluar la gestión de la administración.
- d) Rendir cuentas ante la Asamblea de Asociados

Además, la Junta de Directores es la encargada de prevenir y divulgar posibles conflictos de interés; y de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la interiorización y cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo y de las políticas internas de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.

Finalmente, son también funciones propias de la Junta de Directores todas aquellas relacionadas con los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos, y el Sistema de Control Interno de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad expedida para el efecto, así como cualquiera otra derivada de normas posteriores.¹

Artículo 13. Funciones del Presidente de la Junta de Directores. El Presidente de la Junta de Directores presidirá las reuniones de dicho órgano, así como las Asambleas Generales. Así mismo desempeñará las funciones o encargos que le asigne la Junta de Directores y las que por ley o los reglamentos le sean asignados.

Artículo 14. Funciones de los Vicepresidentes de la Junta de Directores. El Primero o Segundo Vicepresidente de la Junta de Directores desempeñarán en su orden los deberes del Presidente de la

¹ Ver anexo 1: “Recopilación de Principales funciones de la Junta de Directores establecidas en la Circular Básica Contable 100 de 1995 y Básica Jurídica 029 de 2014”.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 10 de 41

Junta de Directores en ausencia de éste. Igualmente, aquellas funciones o encargos especiales que les asigne la Junta.

Capítulo V: Reuniones de la Junta de Directores

Artículo 15. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores. La Junta de Directores se reunirá ordinariamente una vez al mes, según el calendario acordado, y extraordinariamente cada vez que las necesidades lo determinen.

Estas reuniones de la Junta de Directores serán convocadas cuantas veces sea necesario por el Presidente de la Junta de Directores de oficio o por petición escrita del Presidente Ejecutivo, del Revisor Fiscal o de tres miembros principales de la Junta de Directores.

Las reuniones se convocarán mediante comunicación escrita o vía correo electrónico registrado en SOLIDARIA, en el que se indicará la fecha, el sitio y la hora de la reunión, enviada con por lo menos un día de antelación.

Artículo 16. Quórum Deliberatorio y Decisorio de la Junta de Directores. La Junta de Directores podrá deliberar con tres (3) miembros principales o sus suplentes debidamente convocados y las decisiones podrán deberán tomarse por mayoría de los asistentes.

Artículo 17. Clausura de la Junta de Directores por insuficiencia de Quórum mínimo: En el momento en que se rompa el quórum mínimo requerido para sesionar y adoptar decisiones válidas por parte de la Junta de Directores, ésta se clausurará.

Artículo 18. Presidencia transitoria de la reunión en ausencia del presidente y vicepresidente: Si una vez transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para iniciar la reunión no se encuentran presentes ni el Presidente ni el Vicepresidente, los Consejeros principales asistentes designarán quien preside la reunión inicialmente.

Artículo 19. Decisiones de la Junta de Directores: Las decisiones de la Junta de Directores se tomarán de acuerdo con el procedimiento que se señala a continuación:

- a) Cada asunto, tema o materia, será presentado por la persona u órgano a quien corresponda.
- b) Terminada la presentación, el Presidente declarará abierta la discusión para que cada uno de los asistentes puedan expresar sus opiniones, observaciones, inquietudes, preguntas o propuestas que conduzcan a la decisión pertinente.

Artículo 20. Uso de la Palabra: Para el uso de la palabra, orden, limitaciones e interpretaciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Ningún asistente a las reuniones de la Junta de Directores podrá hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida por el Presidente de la Junta de Directores.
- b) El uso de la palabra se otorgará en el orden que haya sido solicitada dentro de cada tema.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 11 de 41

- c) Ningún ponente podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de solicitar explicación sobre el tema expuesto o que se haya salido del asunto en discusión.
- d) El Presidente de la Junta de Directores cuidará siempre que quien intervenga no haga alusiones irrespetuosas, imputaciones de mala intención hacia la Junta de Directores, sus integrantes, asociados y trabajadores de SOLIDARIA.
- e) Para tomar las decisiones se utilizará el sistema de votación para lo cual se necesitará el voto favorable de la mayoría de los Directivos Principales y/o Suplente(s) que hayan sido habilitados como Principales.
- f) Si se presenta la circunstancia de sesionar con el quórum mínimo señalado en el artículo número 16 del presente reglamento, las decisiones tendrán que adoptarse por unanimidad, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 21. Responsabilidad de las decisiones: De las decisiones tomadas por la Junta de Directores serán solidariamente responsables todos los miembros principales asistentes, excepto el que haya salvado su voto.

Artículo 22. Asistencia a las sesiones: La asistencia de las sesiones de la Junta de Directores es obligatoria para todos los integrantes convocados, por ello se llevará un control de asistencia a las reuniones en que se indique fecha, hora, lugar, nombre de los Directivos convocados y sus firmas en señal de su presencia a la reunión.

Artículo 23. Actas. De todo lo ocurrido en las reuniones de Junta de Directores se hará constar en actas elaboradas por la secretaría de la sesión, y recogidas en el libro de actas, en los términos previstos en la Ley

Artículo 24. Asesorías externas. La Junta de Directores podrá solicitar la contratación de asesorías externas para adoptar determinadas decisiones que en sus deliberaciones así se establezca. En todo caso, los asesores deberán guardar confidencialidad sobre los temas consultados y sobre la información presentada en el desarrollo del contrato.

En ese orden de ideas, constituyen circunstancias especiales que ameritan la contratación de asesoría externa:

- a) Cuando de la información recibida por la Junta de Directores en desarrollo de sus funciones, en su criterio hagan necesario un análisis especializado de un asunto particular.
- b) Cuando las condiciones del sistema financiero, asegurador o de la coyuntura económica en general justifiquen un análisis especializado.
- c) Cuando las condiciones particulares de un evento específico, como poco conocimiento en un tema particular, necesidad de contar con una asesoría y/o opinión externa en determinados temas, hagan necesaria la realización de una asesoría externa para su análisis.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 12 de 41

La solicitud para la contratación de asesores externos deberá constar en el acta de la Junta y será responsabilidad del Presidente Ejecutivo de la entidad su contratación en el marco de los requisitos exigidos en la norma de contratación de la Solidaria.

Artículo 25. Código de Ética. Según lo establecido en el artículo 22 del C.G.C., la Junta de Directores adoptará un Código de Ética que sea punto de referencia, entre otros temas, para el manejo de cualquier tipo de conflicto de interés y cuya aplicación sea de obligatorio cumplimiento para asociados, directores, administradores y funcionarios de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.

Capítulo VI: Políticas de Información

Artículo 26. Información para las Juntas de Directores. Los miembros de Junta de Directores recibirán información suficiente y oportuna para que puedan tener un conocimiento integral respecto de la compañía y del sector en que se desarrolla, así como información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. La Junta de Directores podrá, adicionalmente, solicitar la información que considere necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.

En aquellos casos en que se cuente con miembros suplentes, ellos serán informados de todos los asuntos de la misma manera que los miembros principales.

Artículo 27. Información para los nuevos Directores. Cuando un miembro de Junta de Directores sea nombrado por primera vez, la administración deberá poner a su disposición la información necesaria que le permita conocer la compañía y el sector en el que se desenvuelve, así como este reglamento, y otros necesarios para que entienda sus responsabilidades, obligaciones, y atribuciones como miembro de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia.

Artículo 28. Confidencialidad. Los miembros de la Junta de Directores, durante el ejercicio y después de cesar en sus funciones, en respeto de la normatividad vigente, deberán mantener la confidencialidad de información que no sea de carácter público, que hayan conocido con ocasión del ejercicio de su cargo.

Artículo 29. Comunicación de las Decisiones de la Junta de Directores. Las decisiones e instrucciones adoptadas por la Junta de Directores, serán comunicadas por la Secretaria de la misma al ente correspondiente. La administración por su parte, en cabeza del Presidente Ejecutivo de la entidad, procederá de acuerdo a lo conducente en cada caso particular.

En consecuencia, ningún asistente a las sesiones de la Junta de Directores está autorizado para difundir información sobre los temas tratados en la reunión.

Capítulo VII: Conflictos de Interés

Artículo 30. Revelación de Conflictos de Interés: Los Directores informarán a la Junta de Directores las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto o influir en la dirección de su opinión o voto.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 13 de 41

Artículo 31. Resolución de Conflictos de Interés: Las transacciones generadoras de conflicto de interés, identificadas y expuestas por cualquier miembro de Junta de Directores, deben ser aprobadas por la Junta de Directores con una mayoría calificada de al menos dos terceras partes de sus miembros.²

Artículo 32. Transparencia en las operaciones con vinculados. Las operaciones pasivas, activas y neutras realizadas por Aseguradora Solidaria de Colombia con sus vinculados, estarán reguladas por el Anexo 2 del presente reglamento

Capítulo VIII: Auto Evaluación de la Junta de Directores.

Artículo 33.- Auto Evaluación de la Junta de Directores: La autoevaluación de la Junta de Directores se realizará con el fin de diagnosticar y retroalimentar su gestión, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo que garantice una mejor gobernabilidad en la compañía. Por lo tanto, dicho proceso se desarrollará en el marco de las siguientes disposiciones:

1. Estructura interna de la Autoevaluación de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria

La autoevaluación será tipo Likert que consiste en un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se pide la respuesta del miembro de la Junta de Directores. Cada pregunta tendrá cuatro alternativas de respuesta de acuerdo a la enumeración que se relaciona más adelante. A cada punto se le asigna un valor numérico y al final se obtiene su puntuación total sumando las puntuaciones obtenidas en relación a todas las afirmaciones.

Las respuestas a las afirmaciones de la autoevaluación son las siguientes:

Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	En Total Desacuerdo
-----------------------	------------	---------------	---------------------

La autoevaluación consta de dos componentes que son: a) participación individual como miembro de la Junta de Directores y b) participación colectiva de los miembros de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia.

2. Afirmaciones de la Autoevaluación de la Junta de Directores

2.1 Participación Individual como miembro de Junta de Directores

Las afirmaciones que hacen parte del componente de participación individual son 10:

2.1.1 Tengo un conocimiento adecuado de los negocios y productos de SOLIDARIA.

2.1.2 Invierto el tiempo necesario en el estudio previo y posterior de la información suministrada.

² Esto es acorde con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 14 de 41

- 2.1.3 Asisto cumplidamente a las reuniones.
- 2.1.4 Participo y apporto en las discusiones durante y por fuera de las reuniones de la Junta.
- 2.1.5 Cuento con la información adecuada para el ejercicio de mis funciones
- 2.1.6 Actuó con independencia de la administración.
- 2.1.7 Conozco adecuadamente los aspectos relativos al Control Interno de la compañía.
- 2.1.8 Poseo el conocimiento suficiente para promover los riesgos operacionales y financieros de la compañía.
- 2.1.9 Conozco el Código de Ética y promuevo el compromiso ético frente a la compañía y el público en general.
- 2.1.10 Promuevo las prácticas de buen gobierno y adopto una posición estricta frente a su cumplimiento.

2.2 Participación colectiva de los miembros de la Junta de Directores

Las afirmaciones que hacen parte del componente de participación colectiva son 13:

- 2.2.1 La Junta realiza seguimiento al desempeño de la estrategia corporativa aprobada para el año vigente.
- 2.2.2 La Junta está debidamente informada sobre las causas raíz de las quejas y reclamos y sobre la gestión realizada para promover la satisfacción del cliente.
- 2.2.3 Los miembros de la Junta de Directores son autónomos al tratar los asuntos de la compañía.
- 2.2.4 Los miembros de la Junta estudian y entienden la información relevante con el fin de emplear efectivamente su tiempo y tomar decisiones fundamentada.
- 2.2.5 La Junta realiza seguimiento a la implementación de sus recomendaciones y el monitoreo de los avances.
- 2.2.6 La Junta evalúa planes de acción encaminados a mitigar los riesgos claves a los que se haya expuesta la compañía, garantizando así la minimización de pérdidas potenciales
- 2.2.7 La Junta de Directores fortalece el Control Interno de la compañía y apoya el cumplimiento de las recomendaciones de las áreas de control (Contraloría, Gestión de Riesgos y Gobierno Corporativo y Oficial de Cumplimiento).
- 2.2.8 La Junta promueve al interior de su seno la realización de capacitaciones periódicas sobre los temas de interés que les permitan tomar decisiones informadas, protegiendo las partes interesadas y promoviendo planes de acción acordes a los temas analizados.
- 2.2.9 Se apoya la Junta en los Gerentes o terceros especializados para tomar decisiones sobre las cuales considera no tener todo el criterio técnico necesario.
- 2.2.10 La Junta conoce y mantiene una posición estricta frente a las desviaciones de resultados presentados por las áreas de Control Interno, Riesgos, Fraude y SARLAFT, procurando la minimización de eventos e incumplimientos.
- 2.2.11 La Junta está comprometida con la Misión, Visión, Objetivos y Valores de la Compañía.
- 2.2.12 La Junta estimula una cultura que promueva la comunicación franca y la toma de decisiones rigurosa.
- 2.2.13 La Junta conoce y procura el desarrollo de medidas para garantizar la Continuidad del Negocio de la Compañía.

3. Diligenciamiento de la Autoevaluación

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 15 de 41

El diligenciamiento de la autoevaluación de la Junta de Directores se realizará anualmente de manera previa a la celebración de la Asamblea de Asociados, de manera individual y secreta por cada miembro principal y suplente, con el fin de que la información recopilada sea de gran ayuda para el mejoramiento del accionar de la Junta de Directores, así como también para establecer mejores prácticas de Buen Gobierno Corporativo en Aseguradora Solidaria de Colombia. Es importante aclarar que los formatos de autoevaluación son de carácter anónimo, debido que el miembro de Junta de Directores no colocará en ninguna parte su nombre.

Los miembros de la Junta de Directores marcarán con una “X” la respuesta a cada una de las afirmaciones de la autoevaluación y posteriormente se realizará la suma de sus respuestas.

El resultado por cada componente se suma y se registra el resultado en la casilla de “TOTAL” y se entrega al Secretario de la Junta de Directores el formato de autoevaluación.

Los valores de las respuestas a las afirmaciones en la autoevaluación están ilustrados en la siguiente tabla:

Respuesta	Valor
Totalmente de Acuerdo	5
De Acuerdo	4
En Desacuerdo	2
En Total Desacuerdo	1

4. Análisis de los resultados de la Autoevaluación de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria

El Secretario de la Junta de Directores o quien haga de sus veces será la persona encargada de realizar la suma de todos los resultados y sacar una calificación promedio.

Este último resultado se interpretará según la siguiente escala:

Total	Oportunidad / Fortaleza
23 a 41	Toma de decisiones encaminadas a fortalecer la gestión y optimizar el rol de la Administración
42 a 60	Debilidades que deben mejorarse para optimizar la gestión de la Junta de Directores y la Administración
61 a 79	Oportunidad de optimizar la interacción entre la Junta de Directores y la Administración
80 a 98	La Junta de Directores conoce la operación de la Aseguradora e interactúa con la Administración
99 a 115	Muestra madurez en su conformación y funcionamiento

Con la información recopilada en estas encuestas, la Gerencia de Riesgo y Gobierno Corporativo elaborará un informe detallando las fortalezas y debilidades respecto a los puntos evaluados, que será presentado en Junta de Directores inmediatamente siguiente a la evaluación.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 16 de 41

Capítulo IX: Otras Disposiciones

Artículo 34. Cambios al Reglamento. Los cambios al presente reglamento, deben ser realizados exclusivamente por la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE HASTA	QUE CAMBIO	ELABORÓ	APROBÓ
1	30 de diciembre de 2013	Actualización acorde a los Estatutos de la compañía.	Gerencia de Riesgo Y Gobierno Corporativo	Junta de Directores mediante Acta No. 325 del 13 de diciembre de 2013
2	12 de noviembre de 2015	Se actualizan los cargos acorde a la nueva estructura organizacional. Se ajusta el cargo responsable de las operaciones con vinculados del Anexo 2 de Vicepresidente Financiero a Vicepresidente Integral de Riesgo, acorde a la nueva estructura organizacional. Se actualiza el número de la Circular Básica Jurídica a la 029 del 2014.	Gerencia de Riesgo Y Gobierno Corporativo	Junta de Directores mediante Acta No. 347 del 28 de octubre de 2015
3	10 de diciembre de 2015	Se actualiza la autoevaluación de la Junta de Directores contenida en el Capítulo VIII.	Gerencia de Riesgo Y Gobierno Corporativo	Junta de Directores mediante Acta No. 348 del 25 de noviembre de 2015
4	6 de abril de 2018	Se actualiza el Artículo 7º fortaleciendo el rol del Comité de Auditoría y el reporte de la Presidencia Ejecutiva al mismo.	Gerencia de Riesgo Y Gobierno Corporativo	Junta de Directores mediante Acta No. 376 del 21 de marzo de 2018
5	15 de noviembre de 2019	1. Se actualiza el Anexo Numero 1: en lo referente a la Circular Básica Contable 100 de 1995 Capítulo I Clasificación, Valoración y Contabilización de Inversiones y Capítulo II Reglas Relativas A La Gestión Del Riesgo Crediticio. 2. Cuadro de las Normas no aplicables o sin funciones para la Junta directiva.	Gerencia de Riesgo Y Gobierno Corporativo	1. Junta de Directores mediante Acta No. 394 del 25 de septiembre de 2019 2. Junta de Directores mediante Acta No. 395 del 30 de octubre de 2019
6	5 de diciembre de 2019	Se actualiza el Anexo Numero 1: en lo referente a la Circular Básica Contable 100 de 1995 Capítulo III - Bienes recibidos en Pago, Capítulo V – Castigos de Activos y Capítulo IX – Estados Financieros de fin de Ejercicio	Gerencia de Riesgo Y Gobierno Corporativo	Junta de Directores mediante Acta No. 396 del 26 de noviembre de 2019

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 17 de 41

1 Anexo 1: “Recopilación de Principales funciones de la Junta de Directores establecidas en la Circular Básica Contable 100 de 1995 y Básica Jurídica 029 de 2014”

A) CIRCULAR BÁSICA CONTABLE 100 DE 1995

CAPITULO I – CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES

No relaciona Funciones de la Junta de Directores

CAPITULO I – 1 CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE INVERSIONES PARA ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES O SEPARADOS

3. CLASIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

Las inversiones deberán ser clasificadas de acuerdo con el modelo de negocio definido por la entidad. Para estos efectos, el modelo de negocio corresponde a la decisión estratégica adoptada por la Junta Directiva, o quien haga sus veces, sobre la forma y actividades a través de las cuales desarrollará su objeto social.

Las inversiones podrán ser clasificadas en: inversiones negociables, inversiones para mantener hasta el vencimiento e inversiones disponibles para la venta.

CAPITULO II – REGLAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL RIESGO CREDITICIO

1.3.1. Políticas de administración del RC

Las políticas de administración del RC y sus modificaciones, deben ser adoptadas por la junta directiva o el consejo de administración, tratándose de las cooperativas financieras, definiendo con claridad y precisión los criterios bajo los cuales la organización debe evaluar, calificar, asumir, controlar y cubrir el RC. Igualmente, la junta directiva o el consejo de administración, debe establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al proceso de administración del RC contenidas en este capítulo.

1.3.2.1. Responsabilidades de la junta directiva o consejo de administración

Corresponde indelegablemente a la junta directiva o al consejo de administración de la entidad adoptar las siguientes decisiones relativas a la adecuada organización de la administración del RC:

- a. Aprobar las políticas de la entidad en los términos del numeral 1.3.1. del presente capítulo.
- b. Aprobar los procedimientos y metodologías de otorgamiento, seguimiento del RC y de recuperación de los créditos la entidad.
- c. Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo del SARC.
- d. Exigir de la administración, para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al RC, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 18 de 41

- e. Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar el RC.
- f. Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el representante legal principal, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
- g. Aprobar el sistema de control interno del SARC, asignando con precisión las responsabilidades de las áreas y funcionarios competentes, así como evaluar los informes y la gestión del área encargada de dicho control.

1.3.2.3.3. Etapa de recuperación

La entidad debe contar con procedimientos aprobados por la junta directiva o el consejo de administración y ejecutados por la administración de la entidad, tendientes a maximizar la recuperación de créditos no atendidos normalmente. Tales procesos deben identificar los responsables de su desarrollo, así como los criterios con base en los cuales se ejecutan las labores de cobranza, se evalúan y deciden reestructuraciones, se administra el proceso de recepción y realización de bienes recibidos a título de dación en pago y se decide el castigo de los créditos.

CAPITULO III - BIENES RECIBIDOS EN PAGO

1.2.1. Responsabilidades de la junta directiva u órgano equivalente

Los procedimientos que se acojan deben considerar que le corresponde a la junta directiva de la entidad u órgano equivalente, adoptar las siguientes decisiones relativas a la adecuada organización de la administración de los BRDPS

- a) Señalar las políticas de la entidad en materia de aceptación de bienes en pago y administración de los BRDPS.
- b) Designar, dentro de la estructura organizacional de la entidad, el cargo y área responsable de la gestión de enajenación de los BRDPS.
- c) Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas al cargo y área encargada de gestionar la enajenación de los BRDPS .
- d) Aprobar los procedimientos que diseñe la administración de la entidad para la gestión de enajenación de los BRDPS dentro del término legal.
- e) Aprobar el direccionamiento de recursos humanos, tecnológicos y económicos que permitan llevar a cabo las actividades propias de la gestión de venta.
- f) Aprobar las solicitudes de prórroga del plazo de enajenación que se presenten ante la SBC.

1.4. Reglas sobre los procedimientos de control del sistema

1.4.1 Control Interno

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 19 de 41

Es deber de los órganos de dirección, administración y control interno de las entidades (junta directiva, comité de auditoría, alta gerencia, revisores fiscales, auditores externos o internos y en general todas las instancias de gobierno corporativo y control interno) supervisar cuidadosamente el funcionamiento del Sistema de Administración de BRDPS. Para el efecto, deben quedar claramente asignadas las responsabilidades de control dentro de estos organismos.

La relación de funcionarios y áreas responsables debe estar a disposición de la SBC.

CAPITULO V - CASTIGO DE ACTIVOS

Las entidades vigiladas deberán presentar a la Superintendencia Bancaria una relación de los castigos de activos de los cuales sean titulares, que hayan sido debidamente aprobados por la Junta Directiva, la que se diligenciará con arreglo a los parámetros establecidos en el modelo que para el efecto señale la Superintendencia Bancaria. En dicha relación deberán distinguirse, en capítulo separado, los castigos autorizados respecto de obligaciones a cargo de revisores fiscales, miembros de juntas directivas, otros administradores o accionistas que posean el 5% o más del capital, y aquellos que correspondan a obligaciones a cargo del cónyuge o de los parientes de cualesquiera de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil o de sociedades vinculadas a la institución financiera o de las que sean socios las personas antes relacionadas, siempre que en este último caso posean, conjunta o separadamente, más de 20% del capital.

Dicha relación, suscrita por el representante legal de la entidad, se remitirá junto con los estados financieros en los cuales se efectúe el registro contable correspondiente y deberá acompañarse con los siguientes documentos:

- Copia del acta de la Junta Directiva donde conste la aprobación de los castigos, y
- Certificación del Revisor Fiscal donde conste la exactitud de los datos relacionados.

Es entendido que el castigo de activos no libera a los administradores de las responsabilidades que puedan caberles por las decisiones adoptadas en relación con los mismos y en modo alguno releva a la institución respectiva de su obligación de proseguir las gestiones de cobro que sean conducentes. Así las cosas, a efectos de solicitar la aprobación por parte de la Junta Directiva de la institución, es necesario que los administradores de las entidades vigiladas expongan ante los miembros de la Junta Directiva, las gestiones de cobro realizadas y las razones tenidas en cuenta para considerar los activos castigados como incobrables o irrecuperables.

CAPITULO IX – ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO

2.3.8. Informe de Gestión: Deberá contener la información detallada a que hace referencia el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 modificado por la Ley 603 de 2000 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Este informe deberá ser aprobado por el representante legal y por la mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 20 de 41

CAPÍTULO XVIII INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS Y PRODUCTOS ESTRUCTURADOS

3.13. A partir del momento en que una CRCC acepte un producto estructurado para su compensación y liquidación, le es aplicable el reglamento de la misma.

Es deber y responsabilidad de la junta directiva, de la alta gerencia y de los órganos de control velar porque, más allá de los cumplimientos formales de los requisitos mínimos exigidos en el presente numeral, el cumplimiento se produzca en el ámbito de las prácticas cotidianas de la entidad y que exista en ésta un efectivo control interno independiente. El área de auditoría o control interno de cada entidad vigilada es responsable de verificar y monitorear el cumplimiento de todos los requisitos aquí establecidos, como condición previa para la continuidad en el ofrecimiento de instrumentos financieros derivados y de productos estructurados.

4.2. Manual de operaciones con instrumentos financieros derivados

Las entidades vigiladas que en el transcurso de un año calendario negocien o vayan a negociar por lo menos una vez al mes, en promedio, una o varias operaciones con instrumentos financieros derivados, deben elaborar, actualizar y poner en práctica un manual de operaciones con instrumentos financieros derivados, el cual debe ser aprobado por su junta directiva o quien haga sus veces y debe contener como mínimo los aspectos siguientes:

6.4. Requisitos para aplicar la contabilidad de coberturas

La designación de la relación de cobertura debe quedar evidenciada por escrito a más tardar en la fecha de celebración de la operación de cobertura, en la cual también se debe fijar su objetivo y estrategia. En consecuencia, no se puede utilizar como cobertura un instrumento financiero derivado en forma retroactiva a su negociación.

Toda la documentación formal asociada con la designación de la relación de cobertura debe ir como anexo al acta respectiva en la que se adopte la decisión por parte de la junta directiva o de la instancia autorizada para ello en la respectiva entidad vigilada y debe estar a disposición de la SFC cuando ésta la requiera.

CAPITULO XXI REGLAS RELATIVAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE MERCADO

5.2.1. Metodología para la medición del riesgo de mercado

Las entidades vigiladas deben aplicar metodologías para la medición del riesgo de mercado, de acuerdo con las siguientes reglas:

1.1 Documentación

a) Los informes de la junta directiva, del representante legal, de la unidad de riesgo, del área de administración de riesgo o del comité de riesgos, según sea el caso, y de los órganos de control.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 21 de 41

b) Las actas del comité de riesgos, del comité de auditoría, y los reportes a la junta directiva y al representante legal.

i. Estructura organizacional

En el diseño y adopción del SARM se deben establecer como mínimo las siguientes funciones a cargo de los órganos de dirección, administración y demás áreas de la entidad.

Junta directiva, consejo de administración u órgano que haga sus veces

El SARM debe contemplar como mínimo las siguientes funciones a cargo de la junta directiva u órgano que haga sus veces:

- a) Definir y aprobar las políticas de la entidad en materia de administración de riesgo de mercado.
- b) Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la entidad vigilada, así como sus respectivas actualizaciones.
- c) Aprobar el código de ética, el sistema de control interno, la estructura organizacional y tecnológica del SARM.
- d) Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado o cualquier excepción de las reglas, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.
- e) Realizar el nombramiento del comité de riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
- f) Pronunciarse sobre los informes periódicos que elabora el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de mercado de la entidad.
- g) Hacer seguimiento sobre los reportes periódicos que le presente el representante legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo de mercado.
- h) Aprobar de forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada y comunicarla por escrito a la SFC dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a su autorización. La reclasificación sólo registrará a partir de los treinta (30) días hábiles subsiguientes a su adopción. Lo anterior no supone ni permite la reclasificación de inversiones para efectos de valoración y contabilización, cuyas reglas se encuentran consignadas en el Capítulo I de la Circular Básica Contable y Financiera.

1.1.1 Representante legal

El SARM debe contemplar como mínimo las siguientes funciones a cargo del Representante Legal:

- a) Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la junta directiva.
- b) Adelantar un seguimiento permanente del cumplimiento de las funciones del área o unidad de gestión de riesgo de mercado y de sus funcionarios y mantener informada a la junta directiva.

1.1.2 Unidad o área de administración de riesgo

- a. Evaluar los límites por líneas de negocios, operaciones y funcionarios, y presentar al comité de riesgo o, en su defecto, a la junta directiva, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 22 de 41

- b. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la entidad o conglomerado financiero al cual ésta pertenezca.
- c. Informar al comité de riesgos o en su defecto a la junta directiva sobre los siguientes aspectos:
 - i. La exposición al riesgo de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
 - ii. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
 - iii. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en el literal c) del presente numeral.
- d. Informar semanalmente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y, en particular, reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados. Este mismo reporte deberá hacerse de manera mensual a la Junta Directiva.
- e. Monitorear el nivel de capital mínimo de la entidad, cuando así lo exijan las normas legales.
- f. Monitorear la relación de las líneas de negocios y operaciones respecto del nivel de patrimonio técnico de la entidad vigilada, cuando así lo exijan las normas legales.

CAPITULO XXIII

REGLAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO

3.1.1. Documentación

Las etapas y los elementos del SARO implementados por las entidades deben constar en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida. La documentación debe incluir como mínimo:

- a) Manual de Riesgo Operativo.
- b) Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARO.
- c) Los informes de la Junta Directiva, el Representante Legal y los órganos de control en los términos de la presente Circular.

3.1.1.1. Junta Directiva u órgano que haga sus veces

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, el SARO debe contemplar como mínimo las siguientes funciones a cargo de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces:

- a) Establecer las políticas relativas al SARO.
- b) Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
- c) Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
- d) Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
- e) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal.
- f) Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.
- g) Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 23 de 41

3.1.1.2. Representante Legal

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, son funciones mínimas del Representante Legal:

- a) Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
- b) Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- c) Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
- d) Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SARO – (Unidad de Riesgo Operativo).
- e) Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la entidad.
- f) Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva, de acuerdo con el literal d) numeral 3.2.4.1. de la presente Circular.
- g) Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.
- h) Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de Riesgo Operativo, de acuerdo con los términos establecidos en el numeral 3.2.4.3 de la presente Circular.
- i) Velar porque las etapas y elementos del SARO cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en la presente Circular.
- j) Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se vea expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.
- k) Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.
- l) Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.

3.1.1.3. Revisoría Fiscal

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al Revisor Fiscal, éste debe elaborar un reporte al cierre de cada ejercicio contable, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARO.

A su vez, debe poner en conocimiento del Representante Legal los incumplimientos del SARO, sin perjuicio de la obligación de informar sobre ellos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 24 de 41

B) CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA 029 DE 2014

PARTE I **INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A LAS ENTIDADES VIGILADAS** **TÍTULO I** **ASPECTOS GENERALES** **CAPÍTULO III: GOBIERNO CORPORATIVO**

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DE LAS ENTIDADES VIGILADAS

1.1. Asamblea general de accionistas

Son aplicables a las entidades vigiladas por la SFC las disposiciones contenidas en los arts. 181 y siguientes del C.Cio, en especial, las relativas a la realización de las reuniones con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos. De la misma forma, las reglas aplicables a las convocatorias y quórum especiales, como lo dispone el art. 68 y demás reglas de la Ley 222 de 1995, so pena de ineficacia, así como las disposiciones que contienen obligaciones especiales a los emisores de valores, en cuanto sean pertinentes.

En tal virtud, es deber de las entidades vigiladas comunicar a la SFC la fecha, hora y lugar de realización de la correspondiente asamblea o junta de socios. Para tal efecto, la antelación de 15 días hábiles o 5 días comunes de la convocatoria, según el caso, se cuentan a partir de la fecha de recibo de la respectiva citación por parte del accionista o asociado, o de la fecha de publicación del correspondiente aviso.

1.2. Junta directiva

1.2.1. Régimen de incompatibilidades e inhabilidades

El régimen de incompatibilidades e inhabilidades aplicable a los establecimientos de crédito, sociedades de servicios financieros, sociedades comisionistas de bolsa, sociedades de capitalización, aseguradoras e intermediarios de seguros y reaseguros, y sociedades de servicios técnicos o administrativos, está previsto en los arts. 75, 76, 77 y 78 del EOSF, respectivamente.

1.2.2. Independencia de las juntas directivas

Para efectos de lo dispuesto en el art. 73 numeral 8 del EOSF, las entidades vigiladas no pueden designar como miembros principales y suplentes de sus juntas directivas o consejos de administración a un número de personas vinculadas laboralmente a la respectiva entidad que, reunidas en sesión y en ejercicio de los cargos de miembros de tales órganos, puedan conformar, entre ellas, mayorías decisorias generales o especiales, de acuerdo con la ley y los respectivos estatutos.

De la misma forma, tratándose de bolsas de valores, sistemas de negociación de valores, bolsas de futuros y opciones, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, así como de los depósitos centralizados de valores y de las cámaras de riesgo central

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 25 de 41

de contraparte, debe atenderse lo que sobre el particular ha señalado el Gobierno Nacional en relación con las mayorías de miembros independientes que deben tener los consejos directivos, juntas directivas y/o cámaras disciplinarias, las calidades de los mismos, así como el procedimiento que habrá de seguirse para su elección, acorde con las facultades otorgadas en el art. 4, literal k. de la Ley 964 de 2005.

1.2.3. Limitaciones y prohibiciones en la conformación de juntas directivas

Son aplicables a las entidades vigiladas por la SFC las prohibiciones contenidas de manera general en los arts. 202 y 435 del C.Cio, en cuanto no pugnen con disposiciones especiales propias a su naturaleza o a su condición de emisores de valores, en cuyo caso le son aplicables las reglas contenidas en el art. 44 de la Ley 964 de 2005 y sus reglamentos.

2.1. Junta directiva o quien haga sus veces

Son funciones a cargo de la junta directiva u órgano que haga sus veces:

2.1.1. Definir y aprobar las políticas de la entidad en materia de actividades de intermediación de valores.

2.1.2. Aprobar los lineamientos que en materia de deberes deben observarse en relación con los clientes con quienes se realicen actividades de intermediación de valores, así como el sistema de control interno, y la estructura organizacional y tecnológica del mismo.

2.1.3. Aprobar el marco general de actuación de la entidad respecto las decisiones administrativas que se deben adoptar en los casos en que sus funcionarios o personas vinculadas incumplan con las políticas y procedimientos de la entidad.

2.1.4. Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

2.2. Representante legal

Son funciones a cargo del representante legal de la entidad:

2.2.1. Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la junta directiva.

2.2.2. Mantener informada a la junta directiva acerca de la cultura de cumplimiento de las áreas o unidades de negocio que realizan actividades de intermediación de valores.

2.2.3. Rendir informe a la junta directiva, o quien haga sus veces, sobre los informes que el área de control interno realice acerca del cumplimiento con las políticas y procedimientos en materia de intermediación de valores.

3.1. Funciones y responsabilidades de la revisoría fiscal

Entre las diversas funciones y responsabilidades que las normas vigentes asignan a los revisores fiscales, se destacan las siguientes:

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 26 de 41

3.1.1. En desarrollo de lo establecido en el numeral 1 del art. 207 del C.Cio, el revisor fiscal, mediante el seguimiento y análisis de las operaciones que realiza la entidad a lo largo del ejercicio, debe verificar si las mismas resultan conformes a las órdenes de la asamblea de accionistas y junta directiva, así como a las disposiciones legales y estatutarias que les resulten aplicables, principalmente en sus aspectos financieros y contables, con el fin de emitir una opinión sobre el particular.

Dentro de este contexto, y sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al revisor fiscal, debe elaborar, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un reporte dirigido a la junta directiva u órgano que haga sus veces, mediante el cual informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgos que deba implementar la respectiva entidad fiscalizada, de conformidad con las normas que le resulten aplicables según su objeto social.

3.1.9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

3.1.10.3. Leer las actas de junta directiva y asamblea de accionistas u órganos equivalentes para detectar situaciones que puedan afectar la calidad, suficiencia u oportunidad de la información transmitida a las entidades de supervisión y al mercado en general.

3.2. Pautas relacionadas con la elección del revisor fiscal, ejercicio y entrega del cargo

Sin perjuicio del derecho de cualquier socio o accionista de presentar al máximo órgano social candidatos para la revisoría fiscal, corresponde a la junta directiva, a través del comité de auditoría, someter a consideración de la asamblea general de accionistas u órgano equivalente, la hoja de vida de los posibles candidatos, para lo cual debe verificar previamente que los mismos cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones y que no se encuentren incurso en las incompatibilidades e inhabilidades previstas en los arts. 205 del C.Cio, así como en los arts. 50 y 51 de la Ley 43 de 1990, además de dar cumplimiento a las normas de aseguramiento de la información, definidas en el artículo 5 de la Ley 1314 de 2009.

3.2.2.4. Presentar a la asamblea de accionistas o junta de socios, a través del comité de auditoría de la entidad respectiva, una propuesta de servicios que incluya como mínimo los siguientes aspectos:

En las sociedades que tienen junta directiva, el período del revisor fiscal es igual al de aquella, pero puede ser removido en cualquier tiempo por la asamblea general de accionistas con el voto favorable de la mitad más uno de las acciones representadas en la respectiva reunión.

3.2.3.1. Valor total de la remuneración mensual del revisor fiscal, teniendo en cuenta las restricciones legales aplicables a la respectiva entidad, indicando el número de horas que, como mínimo, éste y su equipo deben dedicar al ejercicio de sus funciones, discriminando las de su asistencia a las reuniones de la junta directiva del ente, cuando sea del caso.

3.2.4. Nombramiento de auxiliares y otros expertos

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 27 de 41

De conformidad con lo dispuesto en el art. 210 del C.Cio, el revisor fiscal puede tener auxiliares u otros colaboradores nombrados y removidos libremente por él, que actúen bajo su dirección y responsabilidad, con la remuneración que fije la asamblea, junta de socios u órgano equivalente, sin perjuicio de que los revisores tengan colaboradores y auxiliares contratados y remunerados libremente por ellos.

3.3.2.1.5. Presentar los elementos de la planeación que considere pertinentes al comité de auditoría de la junta directiva, incluyendo aspectos generales tales como tiempos, la participación de expertos cuya colaboración se requiera, indicando las áreas en las cuales se emplearían, al igual que los objetivos e informes que se espera de ellos; elementos de soporte requeridos, fechas de reuniones, informes que se presentarían de forma ordinaria y cualquier otro aspecto que se considere relevante.

Dentro de este contexto, y sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al revisor fiscal, éste debe elaborar un reporte periódico dirigido a la junta directiva u órgano que haga sus veces, mediante el cual informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgo que deba implementar la respectiva entidad fiscalizada, de conformidad con las normas que le resulten aplicables.

3.3.3.2.11. Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en el art. 209 del C.Cio, el revisor fiscal debe informar a la asamblea, junta de socios o máximo órgano social lo siguiente:

3.3.3.2.11.1. Si los actos de los administradores de la sociedad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la asamblea o junta de socios;

CAPÍTULO IV: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se entiende por SCI el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva u órgano equivalente, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

4.3. Actividades de control

4.3.1. Revisiones de alto nivel, como son el análisis de informes y presentaciones que solicitan los miembros de junta directiva y otros altos directivos de la organización para efectos de analizar y monitorear el progreso de la entidad hacia el logro de sus objetivos; detectar problemas, tales como deficiencias de control, errores en los informes financieros o actividades fraudulentas, y adoptar los correctivos necesarios.

4.5. Monitoreo

Las deficiencias de control interno deben ser identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y, cuando resulten materiales, informarse también a la junta directiva u órgano equivalente.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 28 de 41

5.1. Control interno en la gestión contable

En este sentido, representa especial importancia para la administración de las entidades establecer al interior de la organización un apropiado SCI contable que garantice que los estados financieros que se presentan a la junta directiva, a las asambleas, a los entes de supervisión, fiscalización y control, y que finalmente son objeto de publicación, reflejen en forma fidedigna la realidad económica de la entidad.

6. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL

6.1. Órganos internos

6.1.1. Junta directiva u órgano equivalente

Los miembros de las juntas directivas u órgano equivalente, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo, deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la empresa; evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza, y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

De la junta directiva u órgano equivalente debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deben contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva entidad.

6.1.1.1. Funciones generales

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala el art. 23 de la Ley 222 de 1995, la junta directiva u órgano equivalente es la instancia responsable de:

6.1.1.1.1. Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.

6.1.1.1.2. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del comité de auditoría.

6.1.1.1.3. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.

6.1.1.1.4. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.

6.1.1.1.5. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 29 de 41

6.1.1.1.6. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.

6.1.1.1.7. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.

6.1.1.1.8. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.

6.1.1.1.9. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.

6.1.1.1.10. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.

6.1.1.1.11. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.

6.1.1.1.12. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el comité de auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.

6.1.1.1.13. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el comité de auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.

6.1.1.1.14. Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.

6.1.1.1.15. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el comité de auditoría.

6.1.1.1.16. Presentar al final de cada ejercicio, a la asamblea general de accionistas, junta de socios o máximo órgano social, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deben constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La junta directiva u órgano equivalente debe determinar la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 30 de 41

7. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN SUSTENTAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

7.6. Política para manejo de riesgos, definida por la junta directiva u órgano equivalente, y la metodología e instrumentos para la gestión de riesgos en la entidad, incluyendo la definición de los comités u órganos responsables.

CAPÍTULO V: BIENES E INVERSIONES DE LAS ENTIDADES VIGILADAS

1.2. Inversiones en adquisición y construcción de inmuebles y otros activos fijos

1.2.2.3. Cuando la operación se vaya a celebrar con miembros de junta directiva, otros administradores, el revisor fiscal, accionistas que posean el 5% o más del capital, así como con el cónyuge o con parientes de cualquiera de éstos dentro del 2o. grado de consanguinidad, 1o. de afinidad o único civil, o con sociedades vinculadas a la institución financiera o de las que sean socios las personas antes relacionadas, siempre que en este último caso posean, conjunta o separadamente más del 20% por ciento del capital.

Para tal efecto, el AGD debe presentar, en cada caso, solicitud previa y por escrito, anexando copia del acta de la junta directiva de la entidad en la cual se imparta la autorización respectiva. La citada acta debe contener las razones fundamentales que determinaron la decisión adoptada y anexarse copia de los estatutos sociales o del proyecto de estatutos de la sociedad receptora de la inversión, a efectos de poder verificar que su objeto se ajuste a las autorizaciones legales. La Superintendencia, si lo estima necesario, puede solicitar la información adicional o el cumplimiento de los requisitos que estime pertinentes.

TÍTULO II

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I: CANALES, MEDIOS, SEGURIDAD Y CALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.2. Corresponsales locales

1.2.2.1.1.3. Adoptar políticas y establecer procedimientos para la selección, vinculación, capacitación, acompañamiento y desvinculación de los corresponsales contratados para la prestación de los servicios autorizados. Dichas políticas deben ser aprobadas por la junta directiva u órgano que haga sus veces.

2.3.4.10. Prestación de servicios a través de nuevos canales

Cuando la entidad decida iniciar la prestación de servicios a través de nuevos canales, diferentes a los que tiene en uso, además del cumplimiento de las instrucciones generales de seguridad y calidad, debe adelantar el respectivo análisis de riesgos del nuevo canal. Dicho análisis debe ser puesto en conocimiento de la junta directiva y los órganos de control.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 31 de 41

**TÍTULO III
COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR FINANCIERO
CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN LAS ENTIDADES VIGILADAS**

1.5. Elementos mínimos que componen el SAC

1.5.1. Políticas

La junta directiva o el consejo de administración de las entidades, debe adoptar políticas (lineamientos generales y particulares) respecto de:

Igualmente, la junta directiva o el consejo de administración debe establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al SAC

1.5.3. Documentación

1.5.3.3. Los informes que la junta directiva o el consejo de administración, el representante legal y los órganos de control deben elaborar en los términos de la presente Capítulo.

1.5.4. Estructura Organizacional

En la estructura organizacional de las entidades vigiladas, se deben definir claramente los niveles de responsabilidad encargados de atender los asuntos relacionados con el SAC, precisando su alcance y límites. En especial les corresponde:

1.5.4.1. Junta directiva o Consejo de administración

1.5.4.2.1. Diseñar y someter a aprobación de la junta directiva o el consejo de administración el manual del SAC y sus modificaciones.

1.5.4.2.2. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la junta directiva o el consejo de administración, relativas al SAC.

1.5.4.2.7. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la junta directiva o el consejo de administración, sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.

1.5.4.3. Órganos de control

Así mismo, los órganos de control deben elaborar un informe periódico, como mínimo semestral, dirigido a la junta directiva o el consejo de administración, en el que se reporten las conclusiones

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 32 de 41

obtenidas acerca del proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SAC.

De igual forma y de manera previa a su remisión a la asamblea de accionistas, el DCF debe rendir tal informe directamente a la junta directiva de la entidad y a la dirección de protección al consumidor financiero de la SFC.

2.5. Reglas sobre la función de vocería de los consumidores financieros

En virtud de lo consagrado en el literal e. del art. 13 de la Ley 1328 y en concordancia con el art. 2.34.2.1.6. del Decreto 2555 de 2010, el DCF tiene como función la de ser vocero de los consumidores financieros ante la respectiva institución, de manera independiente de los asuntos relacionados con las quejas, pudiendo dirigir en cualquier momento a las juntas directivas o consejos de administración de las entidades vigiladas: i) Recomendaciones, ii) Propuestas y iii) Revisar los contratos de adhesión y emitir su concepto sobre los mismos, en especial respecto de la inclusión de cláusulas abusivas.

2.5.2. Las solicitudes se deben hacer a través de la persona que cada institución haya designado para llevar a cabo sus relaciones con el DCF; sin embargo es preciso señalar que éste funcionario debe poner en conocimiento de las juntas directivas o consejos de administración de la entidad las comunicaciones que el DCF le dirija a más tardar en la sesión inmediatamente siguiente.

2.5.3. En desarrollo de esta función el DCF debe hacer seguimiento a las recomendaciones, sugerencias o asuntos que hubiere solicitado llevar al conocimiento de la junta directiva o del consejo de administración; por tanto la respectiva entidad debe informarle sobre las actuaciones adelantadas o consideraciones efectuadas por la entidad frente a las mismas, dentro de los 3 meses contados a partir de la fecha de su presentación a la entidad.

TÍTULO IV DEBERES Y RESPONSABILIDADES CAPÍTULO III: ACTUACIONES INICIADAS DE OFICIO POR LA SFC

2.6. Comunicaciones que deban ser sometidas al conocimiento de la junta directiva

Cuando, en virtud de lo dispuesto en el numeral 3 del art. 74 del EOSF, deba la entidad someter al conocimiento de su junta directiva documentos o comunicaciones que le sean enviadas por la SFC, debe proceder en tal sentido, sometiendo a consideración de tal órgano la respuesta que a dicho documento dé la administración de la institución vigilada.

PARTE I INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A LAS ENTIDADES VIGILADAS TÍTULO IV DEBERES Y RESPONSABILIDADES CAPÍTULO IV: INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

4.2.3. Documentación

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 33 de 41

Las etapas y los elementos del SARLAFT implementados por la entidad deben constar en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

4.2.3.2.3. Los informes de la junta directiva, el representante legal, el oficial de cumplimiento y los órganos de control.

4.2.4.1. Funciones de la junta directiva u órgano que haga sus veces

El SARLAFT debe contemplar como mínimo las siguientes funciones a cargo de la junta directiva u órgano que haga sus veces. En caso de que por su naturaleza jurídica no exista dicho órgano, estas funciones corresponden al representante legal:

4.2.4.2.1. Someter a aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.

4.2.4.2.2. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen todas las políticas adoptadas por la junta directiva u órgano que haga sus veces.

4.2.4.3.1.6. Ser empleado de la entidad, salvo el de los grupos financieros, en cuyo caso puede ser empleado de la matriz. En este evento debe ser designado además por las juntas directivas de las entidades del grupo en las cuales se va desempeñar en tal calidad.

4.2.4.3.2.2. Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes presenciales y escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

4.2.4.3.2.2.5. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.

4.2.4.3.2.6. Colaborar con la instancia designada por la junta directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

4.2.4.3.2.9. Elaborar y someter a la aprobación de la junta directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

No pueden contratarse con terceros las funciones asignadas al oficial de cumplimiento, ni aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

4.2.5.1. Revisoría fiscal

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones al revisor fiscal, éste debe elaborar un reporte trimestral dirigido a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en el que informe acerca

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 34 de 41

de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT.

4.2.5.2. Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría interna, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, ésta debe evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARLAFT, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, debe informar los resultados de la evaluación al oficial de cumplimiento y a la junta directiva.

PARTE II
MERCADO INTERMEDIADO
TÍTULO IV
INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS A LAS OPERACIONES DE LAS ENTIDADES
ASEGURADORAS CAPITALIZACIÓN E INTERMEDIARIOS DE SEGUROS
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN
LAS ENTIDADES ASEGURADORAS

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Obligación de adoptar sistemas especiales de administración de riesgos de seguros - SEARS

Toda entidad aseguradora debe diseñar y adoptar su propio SEARS que le permita realizar una adecuada gestión de los riesgos propios de su actividad. El SEARS debe considerar los parámetros establecidos en este Capítulo, sin perjuicio de aplicar para tal propósito aquellos principios generales de gestión de riesgos establecidos por la SFC.

El mencionado sistema debe contar con los siguientes elementos, los cuales, en función de las características, tamaño y complejidad de las operaciones realizadas por cada entidad, pueden adoptarse independientemente o formar parte del sistema general:

- 1.1.1. Políticas sobre asunción de riesgos
- 1.1.2. Infraestructura adecuada para la gestión de los riesgos de seguros
- 1.1.3. Metodologías especiales para la medición de los riesgos de seguros
- 1.1.4. Procesos de control de riesgos
- 1.1.5. Mecanismos de control de los procesos

Las políticas, metodologías de medición y los procesos de control de cada uno de los riesgos descritos en el presente Capítulo deben constar por escrito en manuales, los cuales deben ser aprobados por la junta o consejo directivo de la entidad y ser ampliamente difundidos al interior de la misma.

1.3. Adopción de políticas sobre asunción de riesgos

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 35 de 41

La junta directiva de cada entidad debe pronunciarse de manera explícita acerca de las condiciones y el ambiente de control dentro del cual la administración debe ejercer las prácticas de retención y cesión de riesgos.

2.1. Infraestructura

La junta directiva de cada entidad debe pronunciarse de manera explícita acerca de las condiciones y características mínimas que deben cumplir los recursos humanos, tecnológicos y demás, que se consideren necesarios para la adecuada administración del SEARS.

Normas no aplicables o sin funciones para la Junta directiva:

Capítulo	Descripción	Observaciones
Capítulo IV	Venta de activos improductivos a mediano o largo plazo	No aplica para la compañía
Capítulo VI	Reglas relativas a la administración del riesgo de liquidez (Anexo 1, 2, 3, 4).	No aplica para la compañía
Capítulo VII	Estados financieros comparativos	No aplica para la compañía
Capítulo VIII	Estados financieros intermedios	No aplica para la compañía
Capítulo XI	Valoración de las Carteras Colectivas.	No aplica para la compañía
Capítulo XII	Entidades administradoras de pensiones y de cesantía	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-1	Relación de activos ponderados por su nivel de riesgo	No relaciona funciones de Junta
Capítulo XIII-4	Inversiones obligatorias en Finagro	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-5	Relación mínima de solvencia, patrimonio técnico y reservas técnicas del Fondo Nacional de Garantías S.A.	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-6	Encaje	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-8	Posición propia - régimen cambiario	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-9	Requerido mínimo diario de inversiones de alta liquidez fondos comunes ordinarios	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-11	Limite operaciones activas con financiación en moneda extranjera	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-12	Patrimonio Técnico y Relación de Solvencia de las Sociedades Comisionistas de Bolsas de Valores. (Anexo 1).	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-12-1	Relación de Solvencia de las Sociedades Fiduciarias, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y Entidades Aseguradoras	No relaciona funciones de Junta
Capítulo XIII-13	Patrimonio Técnico y Relaciones Mínimas de Solvencia. (Anexo 1, 2) - Se deroga el 1 de enero 2021	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-14	Patrimonio Técnico y Relaciones Mínimas de Solvencia. (Anexo 1,2) - Se deroga el 1 de enero 2021	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-15	Nivel adecuado de capital para Conglomerados Financieros	No aplica para la compañía
Capítulo XIII-16	Márgen de solvencia y otros requerimientos de patrimonio. (Anexo 1,2).	No aplica para la compañía
Capítulo XIV	Libros de contabilidad de entidades vigiladas	No relaciona funciones de Junta
Capítulo XV	Titularización de cartera de créditos	No aplica para la compañía
Capítulo XVI	Validaciones previas a la transmisión o retransmisión de	No relaciona funciones de

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 36 de 41

	estados financieros vía módem (Anexo Unidades de Validación)	Junta
Capítulo XVII	Crédito mercantil	No aplica para la compañía
Capítulo XIX	De las operaciones del mercado monetario y de las operaciones relacionadas con el mercado monetario.	No relaciona funciones de Junta
Capítulo XXII	Instrucciones relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Garantías (SARG) DEL FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS S.A. (FNG).	No aplica para la compañía
Capítulo XXIV	De las cuentas de margen.	No aplica para la compañía
Capítulo XXV	Reglas relativas a las operaciones de contado.	No aplica para la compañía
Capítulo	Descripción	Observaciones
Capítulo XXVI	Reglas relativas a la actividad de los operadores de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.	No aplica para la compañía
Capítulo XXVII	Reglas relativas a la administración del riesgo de contraparte por parte de las sociedades comisionistas de bolsa de valores y las sociedades comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities.	No aplica para la compañía
Capítulo XXVIII	Reglas relativas al esquema de pruebas de resistencia. (Anexo 1)	No aplica para la compañía
Capítulo XXIX	Instrucciones para el reconocimiento, medición, presentación, revelación y reporte de información financiera con fines de supervisión.	No relaciona funciones de Junta
Capítulo XXX	Marco de Gestión de Riesgos de los Conglomerados Financieros (MGR)	No aplica para la compañía

2 Anexo 2. Procedimientos de Operaciones con vinculados Económicos.

Atendiendo a las Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, y en especial a los artículos 13 y 21 del Código de Buen Gobierno Corporativo, se establece el siguiente procedimiento:

1. Política

Es política de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia tener mecanismos que faciliten la definición y el control en las operaciones con vinculados.

Necesidad: Que las operaciones que tengan Aseguradora Solidaria y sus vinculados cuenten con un procedimiento formal que las regulen.

Objetivo: Fortalecer las Buenas Prácticas de Buen Gobierno Corporativo al interior de Aseguradora Solidaria de Colombia y proporcionar mecanismos que prevengan y permitan administrar los conflictos de interés.

Procedimiento: Establecer formalmente las definiciones, actividades y políticas que regularán las operaciones con vinculados.

2. Definiciones:

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 37 de 41

- **Vinculado:**

Para efectos únicamente de este Acuerdo que reglamenta el funcionamiento de la Junta de Directores de Aseguradora Solidaria de Colombia, se entenderá por entidad vinculada o vinculado, a:

1. El o los asociados o los Representantes Legales de los mismos que tengan una participación igual o superior al 5% en la propiedad de la entidad, así como sus cónyuges o compañeros permanentes, los familiares hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.

2. Los Administradores de Aseguradora Solidaria de Colombia definidos como, los miembros de la Junta de Directores, los Representantes Legales, el liquidador, los miembros del Comité de Presidencia³ ; así como sus cónyuges o compañeros permanentes, los familiares hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.

- **Operaciones con vinculados:**

Se consideran operaciones con vinculados aquellas de carácter pasivo, activo y neutro, realizadas con los vinculados definidos en los términos del inciso anterior, y pueden ser comercialización de seguros, operaciones de crédito, y compra de servicios.

3. Límites:

- **Límite de las Operaciones de Crédito:**

Operará lo establecido en el reglamento que ha sido aprobado por la Junta de Directores en materia de Créditos a los Asociados de conformidad con el artículo 122 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero sobre los límites de las operaciones activas de créditos.

- **Límites para el manejo de productos:**

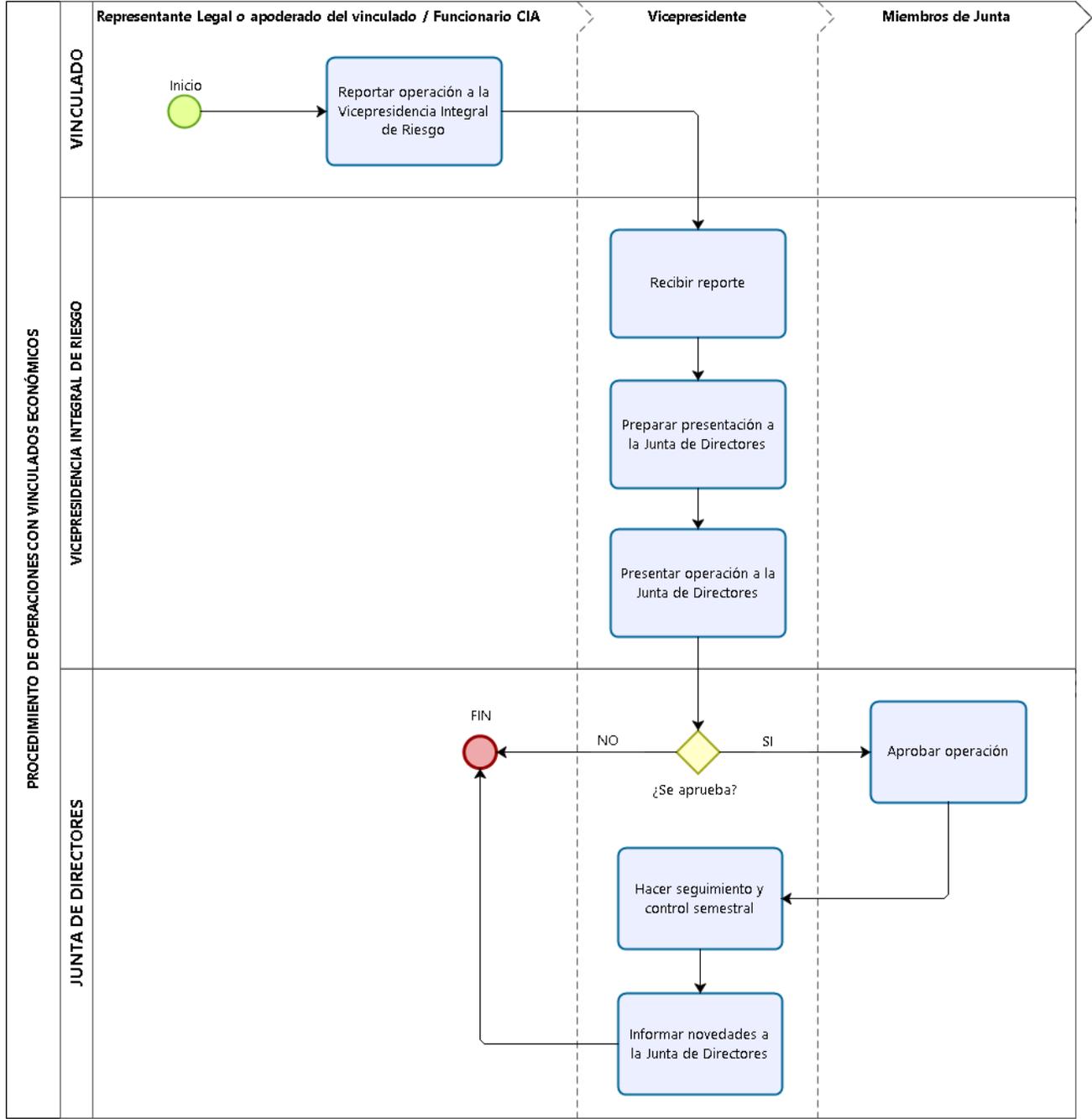
Cuando estos hagan parte del objeto y de las operaciones normales de las entidades, así como que sus precios se encuentren en los estándares de la Aseguradora Solidaria, no requerirán revisión y aprobación por parte de la Junta de Directores.

Se considera que una operación se encuentra dentro de las operaciones normales de la aseguradora y los precios se encuentran dentro de sus estándares, cuando su realización no requiere la autorización de ningún miembro del Comité de Presidencia, se encuentra dentro de la política de descuentos de la organización, y/o dentro de las delegaciones y atribuciones de los Gerentes de producto, Gerente Nacional de Ventas, Gerentes de Zonas y/o Gerentes de Agencias.

³ Son miembros del Comité de Presidencia: El Presidente, Los Vicepresidentes Comercial, Financiero e Inversiones, Integral de Riesgo, de Soporte Organizacional y de Operaciones, así como el Gerente Nacional de Sector Solidario.

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 38 de 41

Procedimientos:



#	Actividad	Responsable	Periodicidad
---	-----------	-------------	--------------

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 40 de 41

1	Reportar operación a la Vicepresidencia Integral de Riesgo: se notifica la posible operación al Vicepresidente Integral de Riesgo para que la presente a la Junta de Directores en la siguiente reunión.	Representante Legal o apoderado del vinculado / funcionario de la compañía	Por operación
2	La Vicepresidencia Integral de Riesgos recibe reporte: la Vicepresidencia Integral de Riesgo solicita la inclusión de la posible operación dentro del orden del día de la Junta de Directores.	Vicepresidente Integral de Riesgo	Por operación
3	Preparar presentación a la Junta de Directores: el Vicepresidente Integral de Riesgos de acuerdo a las características de la posible operación prepara la información pertinente a la Junta de Directores, tomando en cuenta lo dispuesto en los Estatutos Sociales, los límites a las operaciones y los demás reglamentos, para luego presentarla.	Vicepresidente Integral de Riesgo	Por operación
4	Presentar operación a la Junta de Directores: se presenta a la Junta de Directores la futura operación para la respectiva aprobación, socializando lo expuesto en la actividad No. 3 ¿Se aprueba? Si: Pasar a actividad No. 5 No: Pasar a fin del procedimiento.	Vicepresidente Integral de Riesgo	Por operación
5	Aprobar operación: la Junta de Directores aprueba la operación y dicta las medidas a seguir para informar al vinculado sobre la aprobación de la operación.	Junta de Directores	Por operación
6	Realizar seguimiento y control semestral: la Vicepresidencia Integral de Riesgo realiza el seguimiento y el control de la operación basándose en la información suministrada por la Administración de la Entidad.	Vicepresidente Integral de Riesgo	Semestral
7	Informar a la Junta de Directores novedades: la Vicepresidencia Integral de Riesgo informa a la Junta de Directores las novedades de las operaciones y las recomendaciones a las que haya lugar.	Vicepresidente Integral de Riesgo	Semestral

4. Consideraciones Finales:

	PROCESO GESTIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RIESGO	Código: MA-GOCO-7
	PROCEDIMIENTO N/A	Versión: 7
	MANUAL - REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DIRECTORES	Página 41 de 41

- **Aprobación de la Operación:**

La persona Natural o el Representante legal de la persona Jurídica cuya operación se está analizando y decidiendo deberá abstenerse de participar en la deliberación y votación.

- **Mecanismos de Revelación:**

El acta de la reunión de la Junta donde se aprueben operaciones con vinculados deberá contener la descripción de la operación. Donde se incluya por lo menos:

- Partes Vinculadas
- Características de la Operación
- Responsable de su seguimiento y Control
- Periodicidad con la que se deberá informar respecto a la operación

- **Operación existentes con vinculados económicos:**

Las pólizas vigentes de los diferentes ramos que mantienen con la aseguradora sus vinculados a la fecha de aprobación del presente anexo, no requerirán aprobación adicional por parte de la Junta de directores, así como lo tampoco lo requerirá su renovación, siempre y cuando esta última se encuentre dentro de la política de descuentos de la organización, y/o dentro de las delegaciones y atribuciones de los Gerentes de Producto, Gerente Nacional de Ventas, Gerentes de Zona y/o Gerentes de Agencias.