

# REGLAMENTO INTERNO COMITÉS DE APOYO JUNTA DIRECTIVA



LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

Marzo 31 de 2022

## CONTENIDO

TÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
TÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES .....	3
TÍTULO 3 DEL COMITÉ DE ESTRATEGIA Y GOBIERNO .....	6
TÍTULO 4 DEL COMITÉ DE RIESGOS.....	8
TÍTULO 5 DEL COMITÉ FINANCIERO .....	9
TÍTULO 6 DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.....	10
TÍTULO 7 DISPOSICIONES FINALES.....	13

## TÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento rige la gestión de los miembros de Junta Directiva y la administración, realizada a través de los Comités de apoyo, estos son, Comité de Estrategia y Gobierno Comité de Riesgos, Comité Financiero y Comité de Auditoría y los demás que la Junta Directiva considere pertinentes, conforme con lo previsto en el literal s) del artículo 45 de los Estatutos Sociales quedando conformados de la siguiente manera:

- ✚ Comité de Estrategia y Gobierno
- ✚ Comité de Riesgos
- ✚ Comité Financiero
- ✚ Comité de Auditoría

## TÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. COMPOSICIÓN:** Los Comités de apoyo, Financiero, Auditoría y de Riesgos, estarán conformados por tres (3) miembros de Junta Directiva. El Comité de Apoyo de Estrategia y Gobierno estará conformado por cinco (5) miembros de la Junta Directiva, con la participación de los siguientes funcionarios en cada uno de éstos, así:

- 1.1. El Comité de Estrategia y Gobierno: Vicepresidente de Desarrollo Corporativo, Gerente de Planeación, Vicepresidente Comercial y Secretaria General.
- 1.2. El Comité de Riesgos: Gerente de Riesgo.
- 1.3. El Comité Financiero: Vicepresidente Financiero, Gerente de Inversiones, Gerente Contable y Tributario, Gerente de Cartera y Gerente de Planeación Financiera.
- 1.4. El Comité de Auditoría: Jefe de la Oficina de Control Interno, Secretaria General.

**Parágrafo 1.** A las reuniones de los Comités asistirá como invitado permanente, el Presidente de La Previsora S.A. con voz y sin voto. Así mismo, podrán ser citados, en calidad de invitado, cualquier funcionario de la entidad que se requiera para suministrar información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

**Parágrafo 2.** Los Comités podrán ser apoyados hasta por dos (2) asesores externos permanentes o temporales, según se requiera, todos ellos designados por la propia Junta en sesión plena.

**Parágrafo 3.** A los Comités podrán asistir otros miembros de la Junta Directiva quienes participarán activamente en las sesiones a las que sean invitados para determinados asuntos, teniendo las mismas atribuciones que los miembros titulares del comité.

**Parágrafo 4.** Los Comités podrán sesionar de manera conjunta cuando así sean convocados, por solicitud de los Presidentes de los respectivos Comités o por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 2. PERÍODO:** Los miembros que conforman los diferentes Comités de Apoyo serán elegidos para períodos de dos (2) años, contados a partir del día hábil siguiente a su elección. Su período es prorrogable automáticamente, salvo que la Junta Directiva decida lo contrario.

De conformidad con lo previsto en el artículo 48 de los Estatutos Sociales, los miembros del Comité de Auditoría deberán permanecer en el desarrollo de sus funciones por un período mínimo de un año. Se debe procurar que los períodos de permanencia no sean coincidentes, de forma tal que el Comité siempre pueda contar con un miembro experimentado en las funciones del mismo.

**ARTÍCULO 3. PERFIL:** Sin perjuicio del perfil requerido para ser miembro de la Junta Directiva, para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de los Comités de Apoyo deberán contar con conocimientos teóricos y prácticos en los siguientes temas:



**ARTÍCULO 4. DEBERES Y OBLIGACIONES:** Los miembros de los Comités de apoyo, además de las responsabilidades que les corresponden como miembros de la Junta Directiva, deben:

- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Plantear, aprobar e implementar su propio plan anual de trabajo.
- Mantener confidencialidad de las discusiones y temas tratados por el comité.
- Abstenerse de participar e intervenir en las discusiones que puedan implicar conflicto de interés.
- Preparar adecuadamente los temas a tratar en las reuniones.

**ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA:** La convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará vía correo electrónico a cada uno de sus miembros, con una antelación no inferior a tres (3) días calendario a la fecha de la reunión. Así mismo, se enviará el orden de la reunión, junto con el material e información correspondiente para la deliberación y toma de decisiones.

**ARTÍCULO 6. REUNIONES:** Los Comités de Auditoría, Riesgos, Financiero y de Estrategia y Gobierno, sesionarán por lo menos una (1) vez al mes de manera ordinaria, por convocatoria del Presidente o Secretario del comité, y de forma extraordinaria las veces que se consideren necesarias, a solicitud de dos (2) de sus miembros o del Presidente de La Previsora S.A., previa convocatoria del Secretario del comité.

**Parágrafo.** Los Comités de apoyo podrán celebrar reuniones no presenciales en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 7. QUÓRUM:** Los Comités de Riesgos, Auditoría y Financiero deliberarán y decidirán válidamente con la presencia de al menos dos (2) miembros de la Junta Directiva.

El Comité de Estrategia y Gobierno deliberará y decidirá válidamente con la presencia de al menos tres (3) miembros de la Junta Directiva.

Dichos miembros recomendarán las actuaciones a seguir, para que éstas se consideren como ratificadas, e informadas posteriormente a Junta Directiva. La participación de los miembros de Comité podrá realizarse de manera virtual.

Las decisiones de los Comités de Apoyo deberán ser aprobadas por el voto de la mayoría de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 8. ACTAS:** Las decisiones y actuaciones de los Comités de apoyo quedarán consignadas en actas, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. Los documentos conocidos por cada Comité que sean sustento de sus recomendaciones, formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas. Dichos anexos estarán adecuadamente identificados y foliados y deberán mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia

Las actas deberán ser aprobadas por el respectivo Comité y serán firmadas por el Presidente del mismo órgano y el Secretario.

**ARTÍCULO 9. PLAN ANUAL DE TRABAJO:** En la primera reunión anual de los Comités de apoyo, los miembros desarrollarán y aprobarán su propia Agenda Anual de Trabajo, en la cual quedarán establecidas todas las actividades tendientes al cumplimiento de las responsabilidades del respectivo Comité, así como, identificados los diferentes procesos de recomendación involucrados en el desarrollo de sus obligaciones.

Lo anterior sin perjuicio de que se adicione el plan anual de trabajo, cuando se considere pertinente.

**ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN:** Los miembros de cada Comité de apoyo, llevarán a cabo una revisión anual de su trabajo en forma de autoevaluación y presentarán un informe de los resultados de la autoevaluación a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 11. INFORMES Y RECOMENDACIONES:** Los Comités de Auditoría, Financiero y de Estrategia y Gobierno, deberán presentar a la Junta Directiva, mensualmente un informe en el que se detalle la gestión desarrollada por cada uno de ellos, conforme al plan anual de trabajo aprobado. El Comité de Riesgos deberá presentar el referido informe de manera mensual, en los mismos términos de los demás Comités.

**ARTÍCULO 12. PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Los miembros de cada Comité de apoyo elegirán entre sus miembros a su Presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. Será elegido para períodos de dos (2) años.

El Presidente actuará como representante del respectivo Comité ante la Junta Directiva y por lo tanto, tendrá la misión de presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones establecidas en el seno del Comité a la Junta.

**ARTÍCULO 13. SECRETARIO DEL COMITÉ:** El Secretario designado para cada Comité de apoyo, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Preparar la agenda de las reuniones con base en el plan anual aprobado.
- b. Realizar la convocatoria a las reuniones, en la forma y tiempos establecidos en el presente Reglamento.
- c. Redactar las actas en las que se indicarán, además, los asuntos tratados, las recomendaciones y los compromisos.
- d. Conservar adecuadamente el libro de actas con todas las reuniones de Comité.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones.
- f. Las demás establecidas por los miembros del Comité.

**Parágrafo:** Actuarán como Secretarios de los Comités de apoyo los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos: Comité de Auditoría, Jefe de la Oficina de Control Interno; Comité Financiero, Vicepresidente Financiero; Comité de Riesgos, Gerente de Riesgos, y en el Comité de Estrategia y Gobierno, Vicepresidente de Desarrollo Corporativo o Gerente de Planeación.

### ASPECTOS PARTICULARES TÍTULO 3. DEL COMITÉ DE ESTRATEGIA Y GOBIERNO

**ARTÍCULO 14. OBJETO:** El Comité de Estrategia y Gobierno tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia de la Previsora en la definición, seguimiento y control del marco estratégico de la entidad, así como en el desarrollo y fortalecimiento de las líneas de negocio, actuales y futuras. De igual manera proporcionará soporte en la gestión que realiza la Junta Directiva y la alta Dirección, respecto de la toma de decisiones relacionadas con la adopción y cumplimiento de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en la entidad.

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité de Estrategia y Gobierno tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a. Hacer seguimiento periódico al Plan Estratégico, los Indicadores y Proyectos, y proponer para aprobación de la Junta Directiva alternativas en la optimización de procesos, procedimientos, servicios y productos, bajo un enfoque de innovación.
- b. Hacer seguimiento periódico al Plan Comercial, los Indicadores y Proyectos de cada una de las líneas de negocio de la Previsora, y proponer para aprobación de la Junta Directiva alternativas en la optimización de procesos, procedimientos, servicios y productos, bajo un enfoque de innovación.
- c. Analizar factores internos y externos que afecten el negocio y su estrategia, como parte de la definición y monitoreo que se realice a la matriz de riesgos estratégicos.
- d. Proponer políticas, estrategias y programas para el adecuado uso y gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como para el desarrollo de la transformación digital e innovación en la compañía.
- e. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos, modificaciones y/o actualizaciones a los códigos, manuales y demás documentos que tengan relación con el buen gobierno de la compañía, que de manera clara y ordenada permitan conocer la estructura del sistema de gobierno corporativo de la compañía, para su posterior presentación y aprobación de la Junta Directiva.

f. Analizar las propuestas sobre modificaciones a la estructura organizacional con base, entre otros, en los resultados de los estudios técnicos y análisis de cargas de trabajo buscando la competitividad y optimizando el modelo organizacional. Proponer la Política de Recursos Humanos y sucesión de la sociedad.

g. Recomendar la adopción de prácticas de Buen Gobierno, asegurando la adecuada difusión y socialización de las políticas.

h. Monitorear y efectuar seguimiento al desempeño de las funciones de la Junta Directiva y al cumplimiento de las políticas generales de la Previsora.

i. Analizar las conductas que pueden considerarse como posibles conflictos de interés y formular mecanismos de solución. Así mismo, apoyar a la Junta Directiva en la administración de los eventuales conflictos de interés que se presenten en su interior.

j. Apoyar el proceso de selección de nuevos miembros de la Junta Directiva, así como el proceso de evaluación de su desempeño.

De conformidad con lo previsto en el artículo 8° del Reglamento Interno de Junta Directiva, el Comité de Estrategia y Gobierno anualmente revisará los criterios definidos para el perfil que deben cumplir los miembros de la Junta Directiva y recomendará para adopción de ésta, requisitos adicionales de postulación de candidatos acorde con los retos estratégicos de la Compañía.

k. Revisar y recomendar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el código de Buen Gobierno y demás normas internas y regulatorias.

l. Sustanciar con destino a la Junta Directiva dentro de los veinte (20) días siguientes a su presentación, la respuesta a las reclamaciones de los accionistas que consideren que la sociedad no aplica las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas.

Para el efecto, la Secretaría General enviará la respuesta a las reclamaciones, conforme a las instrucciones dadas por la Junta Directiva dentro de los diez (10) días siguientes restantes.

Igualmente, dará respuesta a las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y grupos de interés.

m. Elaborar el plan anual de trabajo del comité de acuerdo con los temas definidos por la Junta Directiva.

n. Analizar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva las aperturas, prórrogas y adiciones de los procesos de contratación cuyo presupuesto supere 3.000 SMMLV, así como asuntos en materia de contratación que considere de especial trascendencia o que puedan generar particular impacto financiero, jurídico o técnico, en virtud de lo previsto en el literal y) del artículo 45 de los Estatutos Sociales o la disposición que los modifique, adicione o sustituya.

ñ. Las demás que le encomiende la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

#### TÍTULO 4. DEL COMITÉ DE RIESGOS

**ARTÍCULO 16. OBJETO:** El Comité de Riesgos tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia, en la administración de los riesgos inherentes a las actividades de la Compañía. Por tanto, el Comité hará seguimiento a los sistemas de administración de riesgos de: Mercado (SARM), Crédito (SARC), Liquidez (SARL), Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), Operativo (SARO), seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Plan de Continuidad del Negocio (PCN) y Sistema Especial de Administración de Riesgos de Seguros (SEARS). El Comité de Riesgos deberá propender por la generación de valor mediante la fijación de un marco normativo y unos parámetros de inversión que se orienten a la protección del patrimonio de la compañía.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité de Riesgos tiene dentro de sus funciones, las siguientes:

- a. Velar por el seguimiento al cumplimiento de los controles y evaluación en todas las etapas previas de las operaciones de inversión por parte de la Gerencia de Riesgos, de acuerdo con las políticas internas y marco regulatorio aplicable para tales efectos.
- b. Evaluar y recomendar para aprobación por parte de la Junta Directiva, los cupos y los límites de exposición por tipo de inversión propuestos por la Gerencia de Riesgos, para las operaciones realizadas en la Gerencia de Inversiones y en su defecto acoger los establecidos por la ley, en forma individual y consolidada.
- c. Recomendar para aprobación de Junta Directiva mecanismos y metodologías que permitan medir el nivel de exposición y tolerancia al riesgo que la compañía puede mantener derivado de las operaciones de inversión.
- d. Elevar a la Junta Directiva las propuestas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgos en la gestión del portafolio de inversiones, que correspondan asumir a ésta o a otros niveles inferiores de la compañía.
- e. Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevos productos y nuevos mercados (internos y externos) para el portafolio de inversiones.
- f. Asesorar a la Junta Directiva en el establecimiento y aprobación de las políticas, límites y procedimientos para la administración de los riesgos inherentes a las operaciones de inversión de la compañía.
- g. Recomendar la preparación de informes a la Junta Directiva sobre la exposición derivada de operaciones de Inversión, así como de sus resultados. También informará, si es del caso, las medidas correctivas implementadas.
- h. Los informes deben reflejar la exposición por tipo de riesgo, negocio y portafolio, así como los límites establecidos y su grado de utilización e incumplimiento, en caso de haber.
- i. Propender por la actualización del manual de funciones y procedimientos en lo referente a los aspectos relacionados con el proceso de inversiones, el seguimiento del riesgo de las mismas y el proceso operativo, cuando se requiera.



- j. Poner a consideración de la Junta Directiva la modificación de los manuales de los siguientes sistemas de gestión: SARM, SARLAFT, SARC, SARL, SARO, SGSI, PCN y SEARS de la compañía, de acuerdo con las propuestas presentadas por la Gerencia de Riesgos.
- k. Hacer seguimiento a los límites establecidos dentro de los sistemas de administración de riesgos y a nivel de capital haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría.
- l. Validar que se presente por parte de la Gerencia de Riesgos el seguimiento al cumplimiento de los sistemas de gestión de: SARM, SARLAFT, SARC, SARL, SARO, SGSI, PCN y SEARS.
- m. Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos relacionados con SARM, SARLAFT, SARC, SARL, SARO, SGSI, PCN y SEARS
- n. Proponer a la Junta Directiva los planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor, que se traduzcan en el incumplimiento de los límites de exposición establecidos.
- ñ. Recomendar para aprobación de Junta Directiva el Código de Ética para operaciones realizadas en el proceso de inversiones.
- o. Las demás que señale la Ley, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Junta Directiva, siempre que tengan una relación directa con el objetivo planteado.

**Parágrafo.** La existencia de este Comité no exime de las responsabilidades que, en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos, tienen la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás administradores de la compañía.

## TÍTULO 5. DEL COMITÉ FINANCIERO

**ARTÍCULO 18. OBJETO:** El Comité Financiero tiene como objetivo apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia de la Compañía en la gestión financiera de la compañía inherentes a las actividades de inversión, gestión de fondos, definición del presupuesto, análisis, supervisión y monitoreo de las cifras de los Estados Financieros, evaluación de la operación fiscal y manejo adecuado de la cartera de la Compañía.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité Financiero deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Revisar mensualmente los Estados Financieros de la compañía y realizar las respectivas observaciones a la Junta Directiva.
- b. Evaluar el comportamiento tributario y su incidencia en los Estados Financieros de la Compañía, así como la planeación tributaria.
- c. Estudiar el proyecto de presupuesto de la Compañía y someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como evaluar la planeación financiera y la ejecución presupuestal.
- d. Realizar el seguimiento al desempeño financiero, monitorear el comportamiento del portafolio de inversiones, así como revisar las proyecciones financieras de la Compañía para determinar su capacidad de endeudamiento y cumplimiento de indicadores de solvencia y liquidez.

- e. Informar a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles de la compañía dentro del proceso de inversiones.
- f. Analizar y verificar el informe de evaluación de cartera, así como las acciones de cobro y el riesgo de cartera de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia y los manuales internos.
- g. Hacer seguimiento y verificar periódicamente el estado de la cartera e informar a la Junta Directiva el deterioro de la misma.
- h. Asesorar a la Junta Directiva sobre las propuestas relativas a la planificación financiera, presupuestal, contable, tributaria y de cartera.
- i. Analizar los castigos de cartera vencida que se llevarán a la Junta Directiva.
- j. Presentar a la Junta Directiva los informes especiales, propuestas o recomendaciones sobre los temas analizados que este Comité estime pertinentes, y;
- k. Las demás que le delegue la Junta Directiva.

## TÍTULO 6. DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

**ARTÍCULO 20. OBJETO:** El Comité tendrá como objetivo asistir a la Junta Directiva en su función de supervisión mediante la evaluación de los procedimientos contables, el relacionamiento con el Revisor Fiscal y, en general, la revisión de la Arquitectura de Control de la Sociedad; así como su mejoramiento continuo, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité de Auditoría deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimiento y metodologías necesarias para el funcionamiento del Sistema de Control Interno - SCI.
- b. Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones, límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del Sistema de Control Interno - SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Evaluar la estructura de control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.

- f. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, los resultados de las evaluaciones efectuadas por los Comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- g. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- h. Supervisar las funciones y actividades de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- i. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- j. Supervisar e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
- k. Evaluar los informes de control interno practicados por la Oficina de Control interno o quien haga sus veces, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno - SCI.
- m. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- n. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- ñ. Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
- o. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal; sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

p. Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad y efectividad de éstos.

q. Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el Revisor Fiscal y, en particular, evaluar e informar a la Junta Directiva de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan de auditoría y el desarrollo de la auditoría financiera, así como aquellas otras comunicaciones previstas en la legislación de auditoría financiera y en las normas técnicas de auditoría.

r. Elaborar un informe que se presentará a la Junta respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:

i. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.

ii. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

iii. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.

iv. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas, aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.

v. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea el caso.

vi. Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados, en caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.

s. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que puedan estar inmersos, directa o indirectamente los miembros de la Junta Directiva y la administración, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación.

t. Con carácter previo a su autorización por la Junta Directiva, examinar e informar a ésta sobre cualquier tipo de operación que la Previsora S.A. realice, directa o indirectamente, con miembros de la Junta Directiva, miembros de la administración, que por su cuantía, naturaleza o condiciones revistan un riesgo para la sociedad.

u. Hacer seguimiento periódico del grado de cumplimiento del Código de Ética y la eficacia del sistema de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes.

v. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración;

- w. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento;
- x. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna;
- y. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría”

**Parágrafo.** El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva, y tampoco exime de responsabilidad a los funcionarios de La Previsora S.A. encargados de ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva e implementar las medidas y procedimientos de control interno que les permitan salvaguardar los activos de La Previsora S.A. y conducir ordenadamente los negocios.

## TÍTULO 7. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO:** La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente reglamento.

**ARTÍCULO 23. APROBACIÓN:** La Junta Directiva de Previsora S.A., en sesión del 28 de octubre de 2020 como consta en el Acta No. 1137 de dicha fecha, y en uso de las facultades legales y estatutarias imparte su aprobación para reglamentar las disposiciones contenidas en el presente documento.

**ARTÍCULO 24. VIGENCIA:** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva y deroga los siguientes reglamentos:

Reglamento Interno del Comité de Inversiones y Seguimiento de Riesgos aprobado por la Junta Directiva en sesión No 1053 del 24 de septiembre de 2015.

Reglamento Interno del Comité de Auditoría aprobado por la Junta Directiva en sesión No 1089 del 22 de febrero de 2018.

Reglamento Interno del Comité de Gobierno Corporativo aprobado por la Junta Directiva en sesión No 1053 del 24 de septiembre de 2015.

Reglamento Interno del Comité de Estrategia y Gobierno aprobado por la Junta Directiva en sesión No. 1098 del 30 de agosto del año 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

---

**JESÚS ANTONIO VARGAS OROZCO**  
Presidente de la Junta Directiva

---

**LEYDY VIVIANA MOJICA PEÑA**  
Secretaria General

REGLAMENTO INTERNO COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA  
DI-GGC-003 / VERSIÓN 3



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Stephani Rodríguez A	Stephani Rodríguez A	Ledy Viviana Mojica
CARGO (S)	Profesional Secretaría General	Profesional Secretaría General	Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO
1	Creación del documento por reclasificación documental. Se cambia el documento interno del proceso Gestionar Procesos Disciplinarios al proceso Gestionar el Gobierno Corporativo y se documenta sobre la plantilla de documento interno. Solicitud Documental # 878
2	Actualización del documento de acuerdo con lo aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria del 28/10/2020.
3	Actualización del documento de acuerdo con lo aprobado por Junta Directa en sesión ordinaria del 31/03/2022: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La modificación del literal d) del artículo 15 del Reglamento Interno de Comités de Apoyo, incluyendo lo relativo a transformación digital e innovación en la función de proponer políticas, estrategias y programas para el adecuado uso y gestión de las tecnologías de la información.</li> <li>• La adición de un literal al artículo 15 del Reglamento Interno de Comités de Apoyo, incluyendo como función a cargo del Comité de Estrategia y Gobierno, la de analizar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva las aperturas, prórrogas y adiciones, cuyo presupuesto supere 3.000 SMMLV, así como asuntos en materia de contratación que se consideren de especial trascendencia o que puedan generar particular impacto financiero, jurídico o técnico.</li> </ul>