



REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DI-GGC-004 / VERSIÓN 2

# REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA



LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

Octubre 28 de 2020

**SIGLAS UTILIZADAS:**

- **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS:** La Previsora S.A. o la Compañía.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Reglamento de la Junta Directiva.
- **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO:** Código de Buen Gobierno.
- **EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL DE LA PREVISORA S.A.:** Secretario de la Junta Directiva.
- **EL (LA) PRESIDENTE DE LA PREVISORA S.A.:** Presidente de la Compañía.
- **REVISOR FISCAL DE LA PREVISORA S.A.:** Revisoría Fiscal.

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	4
TÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES .....	5
CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
TÍTULO 2. ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
CAPÍTULO 1. TAMAÑO Y CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	6
CAPÍTULO 2. SOBRE LA JUNTA DIRECTIVA.....	7
CAPÍTULO 3. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	9
CAPÍTULO 4. CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	10
TÍTULO 3. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	11
CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	11
CAPÍTULO 2. DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	15
CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN CRÍTICA .....	15
CAPÍTULO 4. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	16
CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	18
CAPÍTULO 6. OTRAS DISPOSICIONES.....	19

## PRESENTACIÓN

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS pone a disposición de sus grupos de interés la presente revisión al **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA**. En este documento se concreta el compromiso con buenas prácticas de Gobierno Corporativo y el propósito de la Junta Directiva, por continuar fortaleciendo su labor, así como por consolidar una cultura de riesgo, responsabilidad e integridad al interior de la Compañía que cree valor a sus accionistas y grupos de interés.

El presente Reglamento Interno de la Junta Directiva de La Previsora S.A. recoge las normas y procedimientos que, a nivel de la Constitución, la Ley, los reglamentos, los estatutos, las buenas prácticas, la ética, rigen el funcionamiento de la Junta Directiva de La Previsora S.A. En este sentido, la Junta Directiva la Previsora S.A. reconoce este documento como vinculante para cada uno de sus miembros.

Este Reglamento se construyó con el liderazgo de la Junta Directiva, el Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo y la Administración de la Compañía, observando las normas legales que rigen la materia, los marcos de referencia de Gobierno Corporativo locales e internacionales - en especial las Directrices de Gobierno Corporativo para las Empresas de Propiedad Estatal de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), de CAF banco de desarrollo de América Latina y el Código de Mejores Prácticas Corporativas - Código País, así como las tendencias locales e internacionales sobre buenas prácticas de Gobierno Corporativo aplicables a la Junta Directiva.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

La Junta Directiva de La Previsora Compañía de Seguros S.A., en uso de sus facultades legales previstas en el literal e) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con lo establecido en el artículo 434 del Código de Comercio y estatutarias previstas en el literal v) del artículo 45 de los Estatutos Sociales, aprueba el presente Reglamento de Junta Directiva en sesión llevada a cabo el día 28 de octubre de 2020.

### TÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1. LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva de la Previsora S.A. es el máximo órgano de dirección de la Compañía, y se constituye como el órgano estratégico y de supervisión que orienta la política general, controla la gestión ordinaria del negocio y sirve de enlace con los accionistas.

La Junta Directiva deberá obrar en todo momento dentro del marco de la ley y se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Compañía, el Código de Buen Gobierno, el presente Reglamento y por las normas internas y externas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 2. OBJETO:** El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de La Previsora S.A., las reglas básicas de su composición, organización y funcionamiento, las normas de comportamiento de sus miembros y las correspondientes a la relación con otros órganos.

Así mismo, desarrolla las disposiciones sobre la Junta Directiva previstas en los Estatutos, el Código de Buen Gobierno y en la legislación aplicable contenida en la Ley 489 de 1998, el Decreto 128 de 1976, el Código de Comercio, el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), el Decreto 2555 de 2020, la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) y la Circular Externa 100 de 1995 (Circular Básica Contable y Financiera o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Lo que no esté regulado expresamente en el presente Reglamento, se rige por lo establecido en los Estatutos de la Compañía y en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento constituye la norma institucional básica de la Junta Directiva. Es de aplicación general, vinculante y obligatoria para todos los miembros de la Junta Directiva de La Previsora S.A.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son igualmente aplicables a los Directivos, empleados y grupos de interés de La Previsora S.A. en sus relaciones con la Junta Directiva.

**TÍTULO 2.  
ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**CAPÍTULO 1.  
TAMAÑO Y CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 4. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** De conformidad con lo previsto en el artículo 40 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva está integrada por cinco (5) miembros de la siguiente forma:

- a) *El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.*
- b) *Cuatro (4) miembros designados por la Asamblea General de Accionistas y sus respectivos suplentes.*

*PARÁGRAFO: La Junta Directiva de la Sociedad no podrá estar integrada por un número de miembros principales y suplentes vinculados laboralmente a la misma, que puedan conformar la mayoría necesaria para adoptar cualquier decisión. Al menos dos (2) miembros principales, con sus respectivos suplentes, deberán cumplir los requisitos definidos por la regulación vigente y aplicable para ser considerado(s) miembro(s) independiente(s).*

**ARTÍCULO 5. MIEMBROS INDEPENDIENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Al menos dos (2) de los miembros de la Junta Directiva elegidos por la Asamblea General de Accionistas, deberán tener la calidad de miembros independientes de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en la Ley 964 de 2005, el Decreto 2555 de 2010 y las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 6. PERÍODO DE ELECCIÓN:** El periodo de elección de los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea General de Accionistas será de dos (2) años, que empezarán a contarse a partir del día hábil siguiente al de su elección.

**ARTÍCULO 7. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Los miembros de la Junta Directiva electos por la Asamblea General de Accionistas podrán ser reelegidos indefinidamente, sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente en cualquier tiempo por decisión de la misma Asamblea.

Si vencido el periodo, la Asamblea no hiciere nueva elección o no hubiere tomado posesión quien habría de reemplazarlo, los miembros deberán continuar en su cargo hasta cuando se hiciere una nueva elección y se posesione el sucesor, en este caso, la designación se entiende hecha por lo que falte del periodo correspondiente.

La administración de los riesgos de sucesión y por tanto la conformación de la Junta Directiva, se realizará conforme con lo establecido en la política de sucesión de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos de conocimiento y experiencia profesional, y calidades personales de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno y en el Código de Ética de la Compañía. Adicionalmente para la inscripción en la Superintendencia Financiera de Colombia se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 1 del Capítulo II del Título IV de la Parte I de la Circular 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

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.

Para la postulación a Miembro de Junta Directiva es necesario que no existan incompatibilidades e inhabilidades de carácter legal, ni situaciones de conflictos de interés insuperables en los candidatos.

La evaluación de las calidades de los candidatos a conformar la Junta Directiva se realizará previamente a la realización de la Asamblea General de Accionistas; por tanto, la responsabilidad sobre la aplicación de las calidades recomendadas para los candidatos recaerá sobre los accionistas que los postulen y los elijan.

## **CAPÍTULO 2. SOBRE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 9. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA:** De conformidad con lo previsto en el artículo 41 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva designará a uno de sus miembros como Presidente, por periodo de un (1) año. Sin perjuicio de lo anterior, el Presidente podrá ser reelegido por periodos iguales de manera sucesiva, o removido libremente en cualquier tiempo por la Junta Directiva”.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Además de su función principal de presidir y liderar las reuniones de la Junta Directiva, dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando lo considere suficientemente debatidos, el Presidente de la Junta Directiva deberá ejercer las siguientes funciones principales:

- a) Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva en coordinación con la Administración, mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de Junta y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- b) Participar en la preparación del orden del día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva, en coordinación con el Presidente de la sociedad y los demás miembros de la junta.
- c) Velar por que la Junta Directiva fije e implemente de forma efectiva la dirección estratégica de la Compañía, e impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- d) Velar por la entrega, en tiempo y forma debida, de la información relativa al orden del día de la respectiva reunión de Junta Directiva a los demás miembros, directamente o a través del Secretario del órgano.
- e) Velar por la ejecución de los acuerdos que se generen en el marco de las reuniones de la Junta Directiva y realizar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- f) Presidir las reuniones y los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
- g) Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités.

- h) Monitorear, con el apoyo del Secretario, la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de la junta en las reuniones de la misma.
- i) Evaluar, junto con la Administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.
- j) Propender por mantener actualizadas las políticas internas, reglamentos, y el plan estratégico de la empresa.
- k) Mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa

**ARTÍCULO 11. VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva elegirá entre sus miembros un Vicepresidente, quien en ausencia del Presidente tendrá las mismas facultades para el ejercicio de sus funciones.

En caso de ausencia del Presidente y el Vicepresidente, la Junta Directiva podrá nombrar entre sus miembros un Presidente Ad - Hoc.

**ARTÍCULO 12. SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA:** El Secretario de la Junta Directiva deberá ser el Secretario General de la Compañía, quien será designado y removido por la propia Junta Directiva, con informe previo del Comité de Estrategia y Gobierno.

El Secretario de la Junta Directiva deberá ejercer las siguientes funciones principales:

- a) Realizar en coordinación con el Presidente de la Junta Directiva y el Presidente de la Compañía la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual.
- b) Realizar la entrega a los miembros de la Junta Directiva, en tiempo y forma debida, de la información relativa al orden del día de la respectiva reunión de Junta Directiva.
- c) Conservar la documentación formal y elaborar, conforme con la ley, las Actas de las reuniones de la Junta Directiva, reflejando debidamente el desarrollo de las reuniones y dando fe de los acuerdos que se generen; así como autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.
- d) Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Compañía.
- e) Asistir al Presidente de la Junta Directiva en la preparación de la agenda anual de trabajo de la Junta Directiva.
- f) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y/o el Presidente de la misma.

La Junta Directiva podrá nombrar, en casos especiales, un Secretario ad-hoc para las reuniones.



### CAPÍTULO 3. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 13. REGLAS PARA LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Las siguientes reglas deberán ser aplicadas a los Comités de la Junta Directiva:

- a) La conformación de los Comités se realiza en sesión de la Junta Directiva para el mismo período de la Junta.
- b) Los Comités deben integrarse con los miembros de Junta Directiva que tengan la formación y experiencia apropiada para los propósitos que persigue.
- c) Cada Comité elegirá entre sus miembros un presidente, preferiblemente independiente, a través del cual rendirán informes a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.
- d) Los Comités analizarán en mayor detalle los asuntos encomendados para que la Junta Directiva tome las decisiones correspondientes cuando se requieran.
- e) Los Comités podrán obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de los Vicepresidentes y Directivos de la Compañía con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de asesores externos.
- f) La Junta Directiva podrá delegar en los Comités la toma de decisiones, para lo cual formaliza las respectivas directrices.
- g) Los Comités permanentes se integran con el número de miembros de la Junta Directiva que son designados por ésta, de acuerdo con la competencia prevista en el literal s) del artículo 45 de los Estatutos Sociales.

El Comité de Auditoría se conforma de acuerdo con lo previsto en el literal d) del artículo 45 y el artículo 48 de los, Estatutos Sociales, el numeral 6.1.2.2. de capítulo iv, título I de la parte I de la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) y las demás disposiciones vigentes y aplicables.

- h) Un miembro de Junta Directiva no debe pertenecer a más de dos (2) Comités permanentes.

**ARTÍCULO 14. REUNIONES DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Los Comités permanentes de la Junta Directiva deberán reunirse con la siguiente frecuencia:

- a) El Comité de Auditoría se reunirá de forma ordinaria al menos mensualmente, y de forma extraordinaria las veces que requieran, para tratar los temas de su especialidad.
- b) El Comité de Estrategia y Gobierno se reunirá de forma ordinaria al menos mensualmente, y de forma extraordinaria las veces que requieran, para tratar los temas de su especialidad.
- c) El Comité Financiero se reunirá de forma ordinaria al menos mensualmente, y de forma extraordinaria las veces que requieran, para tratar los temas de su especialidad.
- d) Comité de Riesgos se reunirá de forma ordinaria mensualmente y de forma extraordinaria las veces que requiera, para tratar los temas de su especialidad.

**ARTÍCULO 15. ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Se deberá dejar constancia de las reuniones de los Comités de la Junta Directiva y de los asuntos tratados en las mismas, a través de actas enumeradas de manera consecutiva donde al menos se registrará:

- a) La fecha de la reunión.
- b) Los miembros asistentes y los invitados.
- c) Las tareas encomendadas con sus responsables y sus conclusiones.
- d) Las recomendaciones que se presentarán a la Junta Directiva.

Se deberá poner a disposición de todos los miembros de la Junta Directiva, las copias de las actas de los Comités. En cualquier caso, las actas se ajustarán a lo exigido en los artículos 189 y 431 del Código de Comercio.

**ARTÍCULO 16. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Además de los deberes y responsabilidades que les correspondan como miembros de la Junta Directiva, directivos o empleados de La Previsora S.A., los integrantes de los Comités deberán:

- a) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- b) Preparar adecuadamente los temas a tratar en las reuniones.
- c) Mantener confidencialidad de las discusiones y temas tratados por el Comité.
- d) Desempeñar sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de La Previsora S.A., de todos los accionistas y de la nación.
- e) No utilizar para su uso personal los activos de la Sociedad.
- f) Comunicar cualquier tipo de participación (accionarial, directiva o laboral) en empresas que realicen actividades que impliquen competencia para La Previsora S.A. De la misma manera, deberán informar los vínculos que tengan con dichas empresas en calidad de miembros de Junta Directiva, empleados, funcionarios y contratistas.

#### **CAPÍTULO 4. CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 17. REMUNERACIÓN:** Los miembros de la Junta Directiva son remunerados con honorarios por su asistencia a las reuniones del órgano.

Los honorarios por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva son fijados mediante resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las reuniones no presenciales reguladas en el artículo 34 del presente Reglamento, se remunerarán en las mismas condiciones que las reuniones presenciales de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.5.3.1.4. del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único

Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 18. PROCESO DE INDUCCIÓN:** Todos los nuevos miembros de la Junta Directiva deberán realizar un proceso de inducción en los términos establecidos en el Código de Buen Gobierno de La Previsora S.A.

El Presidente de la Compañía y su equipo directivo velarán porque siempre que un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, se realice el proceso de inducción y se ponga a su disposición la información suficiente para que adquiera un conocimiento específico de la Compañía y del sector.

**ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva de La Previsora S.A. estará sujeta a un proceso de evaluación anual respecto a su propio desempeño como órgano colegiado, el de sus miembros individualmente considerados y de los Comités.

Corresponderá al Presidente de la Junta Directiva velar por su aplicación.

La metodología de evaluación de la Junta Directiva podrá hacerse -sin limitarse- en función de los siguientes modelos, según lo aprobado por la Junta Directiva: i) Autoevaluación; ii) Evaluación por pares; y iii) Evaluación con facilitadores externos.

Los resultados de la evaluación, los comentarios y las recomendaciones, se deberán tener en cuenta para definir los planes de mejoramiento a que haya lugar y durante para los procesos de conformación de la Junta Directiva.

### TÍTULO 3. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### CAPÍTULO 1. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva deberá ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 128 de 1976, el Código de Comercio, el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), el Decreto 2555 de 2020, la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) y la Circular Externa 100 de 1995 (Circular Básica Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables, los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno Corporativo, así como las establecidas en el presente Reglamento.

Las funciones de la Junta Directiva previstas en el artículo 45 de los Estatutos Sociales son las siguientes:

- a) *Evaluar al Presidente de la sociedad y, a discreción de la Junta, informar al Presidente de la República de la gestión del Presidente de la sociedad.*
- b) *Proponerle al Presidente de la República una terna de candidato(s) a ser nombrado como Presidente de la Sociedad y/o solicitar su remoción o continuación.*

- c) *Desarrollar y aprobar, códigos y manuales que de manera clara y ordenada permitan conocer la estructura del sistema de gobierno corporativo de la Sociedad.*
- d) *Conformar un Comité de Auditoría cuyo funcionamiento deberá ajustarse al sistema del buen gobierno corporativo y adoptar su reglamento.*
- e) *Presentar al cierre del ejercicio económico ante la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.*
- f) *Formular la política general de la Sociedad, y el plan de desarrollo administrativo.*
- g) *Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes.*
- h) *Crear a solicitud de la Presidencia de la Compañía, los cargos que exijan el buen servicio y el desarrollo de la Sociedad y fijarles su remuneración.*
- i) *Controlar el funcionamiento general de la sociedad y verificar su conformidad con la política adoptada.*
- j) *Aprobar el presupuesto de la Compañía.*
- k) *Por iniciativa de la Presidencia de la Compañía, designar los Vicepresidentes y el Secretario General, que estime necesarios, y fijarles las respectivas remuneraciones.*
- l) *Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias, cuando lo estime conveniente o lo solicite un número de accionistas que represente la cuarta parte o más del capital social.*
- m) *Presentar ante la Asamblea General de Accionistas, terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la Ley o en los Estatutos, para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:*
  - 1. *Un informe de gestión.*
  - 2. *Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.*
  - 3. *Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.*

*Así mismo presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal.*
- n) *El informe de gestión presentado ante la Asamblea General de Accionistas deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad.*

*Deberá incluir igualmente indicaciones sobre:*

  - 1. *Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.*
  - 2. *La evolución previsible de la sociedad.*
  - 3. *Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.*
  - 4. *El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva. A dicho informe, se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo comparten.*

- ñ) Establecer la política general sobre la inversión que deba hacerse con las reservas de la Compañía, y delegar esta función en el Presidente, cuando lo estime conveniente, de conformidad con las normas vigentes.*
- o) Reglamentar la emisión y colocación de acciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.*
- p) A iniciativa de la Presidencia de la compañía, autorizar la creación de dependencias, sucursales y agencias que considere necesarias.*
- q) Designar el Oficial de Cumplimiento, el cual deberá contar con capacidad decisoria.*
- r) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, las decisiones de la Asamblea General y las suyas propias, sirviendo como órgano consultivo permanente de la Presidencia de la Compañía.*
- s) Disponer cuando lo estime conveniente, la formación de Comités especiales que asesoren al Presidente de la Compañía en asuntos determinados, e investirlos de las atribuciones que a bien tengan; las respectivas remuneraciones serán fijadas por la Junta Directiva, de conformidad con las políticas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
- t) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de la Asamblea General de Accionistas que lo requieran.*
- u) Determinar la organización y funcionamiento interno de la Compañía.*
- v) Darse su propio reglamento.*
- w) Autorizar al Presidente de la Compañía para delegar en los funcionarios que estime conveniente, algunas de las funciones de representación legal que a éste correspondan, siempre y cuando sean legalmente susceptibles de ser delegadas.*
- x) Sin perjuicio de la facultad del Presidente para someter a autorización de la Junta Directiva, asuntos que considere de especial trascendencia o que puedan generar particular impacto financiero, jurídico o técnico, la Junta Directiva autorizará la apertura de los procesos de contratación cuyo presupuesto supere 3.000 SMMLV.*

**ARTÍCULO 21. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva deberá regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios, con el fin de mantener objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones.

- a) Una vez designados, los miembros de la Junta Directiva representan a todos los accionistas, y no actúan en interés de accionistas o grupos de accionistas en particular. En consecuencia, deberán tratar de forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los accionistas y propender por el interés general de la Compañía.**
- b) Los miembros de la Junta Directiva ejercen su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.**
- c) Los miembros de la Junta Directiva conocen la condición financiera, comercial, técnica y operativa de La Previsora S.A. y los aspectos más relevantes de sus negocios. La información sobre tales asuntos se recibirá en las sesiones de Junta y se canalizará a través de la Presidencia de la Compañía.**

- d) Los miembros de la Junta Directiva participan activamente en las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a que pertenecen, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración de La Previsora S.A. suministrará de manera adecuada y oportuna.
- e) Como órgano colegiado, la Junta Directiva se limita a establecer directrices generales, proposiciones o iniciativas en temas administrativos de competencia de la gestión ordinaria de La Previsora S.A.
- f) La Junta Directiva promueve, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la Constitución, la ley, los reglamentos, los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y reglamentaciones de La Previsora S.A.

**ARTÍCULO 22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Los miembros de la Junta Directiva están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos, el Código de Buen Gobierno, el código de ética y demás disposiciones vigentes y aplicables.

Los miembros de la Junta Directiva, mientras están en el ejercicio de su cargo, no deberán vender, comprar o negociar a ningún título, acciones de La Previsora S.A., salvo en los casos de excepción previstos en la ley y los Estatutos.

**ARTÍCULO 23. CONFLICTOS DE INTERÉS:** Los miembros de la Junta Directiva deberán evitar cualquier situación de conflicto de interés real o potencial entre sus deberes para con La Previsora S.A. y sus intereses personales, informando a la Compañía con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer conflictos de interés de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética de la Compañía y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 24. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:** Aquel miembro de la Junta Directiva que esté o pueda estar incurso en una situación de conflicto de interés real o potencial deberá:

- a) Informar al Presidente de la Junta Directiva, sobre la situación de conflicto de interés.
- b) Abstenerse de intervenir, participar y votar en las deliberaciones donde se traten temas relacionados con la actividad o situación que origina el conflicto, de manera que:
  - i. Solo los miembros que no estén incurso en el conflicto de interés participarán en las discusiones y deliberaciones del respectivo punto del orden del día.
  - ii. Solo en los casos que no se materialice el conflicto de interés y no se ponga en riesgo los intereses de la Compañía, los miembros de Junta Directiva que no participaron en el proceso de toma de decisión, por estar incurso en conflicto de interés- podrán tener acceso a la información relacionada.
- c) Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades, que tengan relación con el conflicto.

La Junta Directiva decidirá sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés.

De lo anterior se deberá dejar constancia en las actas de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 25. TRÁMITE ANTE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:** En el evento que se presente una situación de conflicto de interés en la que se vean incursos miembros de la Junta Directiva en número tal que no pueda conformarse quórum deliberatorio, los impedimentos deberán ser tramitados ante la Asamblea General de Accionistas.

## **CAPÍTULO 2. DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 26. VERBOS DE ACCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Las decisiones de la Junta Directiva, así como la estructuración de sus Planes Anuales de Trabajo, deberán configurarse teniendo en cuenta la aplicación ordenada de los siguientes verbos de acción:

- a) Conocer: Revisión detallada de la información y seguimiento de temas claves.
- b) Construir: Creación de estrategias de desarrollo corporativo.
- c) Aprobar: Estudio y validación de las propuestas acerca de los temas que le corresponden.

**ARTÍCULO 27. COMUNICACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** El Secretario de la Junta Directiva deberá comunicar y gestionar, con las áreas de La Previsora S.A. responsables de cada tema, las decisiones tomadas por el órgano y las instrucciones que imparta.

## **CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN CRÍTICA**

**ARTÍCULO 28. ACCESO A LA INFORMACIÓN:** La Junta Directiva, como órgano colegiado, deberá tener el acceso a la información de la Compañía que sea necesaria para el cabal desempeño de sus funciones.

La información relacionada con las decisiones a tomar en la respectiva reunión, deberá ser puesta a disposición dentro del término de la convocatoria, para facilitar la toma de decisiones por parte de los miembros de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 29. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Los miembros de la Junta Directiva están obligados a mantener confidencialidad sobre los asuntos que no sean de conocimiento público. Por lo tanto, todos los miembros deberán guardar secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités en los que participan y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos.

**ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS:** La Junta Directiva, como órgano colegiado, podrá solicitar a la Presidencia de la Compañía, la contratación de asesores externos, cuando lo considere necesario para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones en la Junta o en los Comités.

**ARTÍCULO 31. SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS:** La solicitud para la contratación de asesores externos deberá hacerse por escrito, indicando como mínimo lo siguiente:

- a) Las razones que justifican la contratación, en función del desempeño de las funciones encomendadas a la Junta Directiva.
- b) La lista de firmas o personas postuladas como posibles candidatos, los cuales deberán ser profesionales idóneos, reconocidos como tales de acuerdo con la ley y deberán cumplir con los requisitos exigidos en las normas de contratación de la Compañía
- c) Declaración de no existencia de conflictos de interés con los posibles candidatos.

#### **CAPÍTULO 4. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 32. REUNIONES ORDINARIAS Y LUGAR DE REALIZACIÓN:** La Junta Directiva deberá reunirse por lo menos una (1) vez al mes de forma ordinaria, previa convocatoria del Presidente de la Compañía, del Presidente de la Junta o por convocatoria de la Revisoría Fiscal.

Las reuniones se realizarán en la sede del domicilio social de la Compañía. En casos especiales, la Junta Directiva podrá reunirse en lugar distinto al domicilio social.

**ARTÍCULO 33. REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** La Junta Directiva podrá reunirse de forma extraordinaria las veces que lo estime necesario para tratar asuntos urgentes.

Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva podrán ser convocadas por el Presidente de la Compañía, el Presidente de la Junta, la Revisoría Fiscal, o al menos dos (2) de los miembros principales de la Junta.

**ARTÍCULO 34. REUNIONES NO PRESENCIALES, MIXTAS Y REUNIONES SIN CONVOCATORIA:** La Junta Directiva podrá realizar reuniones no presenciales y mixtas en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 y el artículo 2.2.1.16.1. del Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo o la norma que lo modifique adicione o sustituya. Lo anterior conforme con lo previsto en el artículo 3 del Decreto 398 de 2020, que adicionó el Decreto en mención y reglamentó el artículo 19 de la Ley 222 de 1995.

Esto implica que se pueden realizar reuniones de este carácter, con la participación mediante mecanismos virtuales siempre que la Junta Directiva sesione con el quórum deliberatorio previsto en el artículo 41 del presente Reglamento.

La Junta Directiva podrá sesionar sin convocatoria cuando asista la totalidad de los miembros principales que la conforman. En el acta se incluirá el orden del día tratado.

**ARTÍCULO 35. CONVOCATORIA:** La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, tanto ordinarias como extraordinarias, se deberá efectuar mediante comunicación entregada o radicada ante cada uno de los miembros, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario.



Dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo, como fax o correo electrónico.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 34 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 36. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA:** Las convocatorias deberán contener como mínimo los datos generales de la reunión, tales como lugar, fecha, hora, el orden del día del que se ocupará la Junta Directiva en cada oportunidad.

**ARTÍCULO 37. ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN:** El orden del día de cada reunión deberá ser organizado de forma coordinada por el Secretario de la Junta Directiva y el Presidente de la Compañía, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Junta y atendiendo el Plan Anual de Trabajo que podrá ser actualizado cuando se considere pertinente.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Presidente de la Junta Directiva y al Secretario para su inclusión en la misma sesión o para las posteriores reuniones. El Presidente deberá informar al solicitante, con el detalle requerido, su resolución.

**ARTÍCULO 38. MODIFICACIONES AL ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN:** El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva, si a juicio del Presidente y/o el Secretario la importancia de los temas así lo exige.

Cualquier modificación deberá ser comunicada de inmediato a los miembros de la Junta Directiva a través de los medios de convocatoria.

En cualquier caso, y por acuerdo de la misma Junta Directiva, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de la respectiva reunión.

**ARTÍCULO 39. ASISTENCIA A LAS REUNIONES:** A todas las reuniones de la Junta Directiva deberán ser convocados todos sus miembros y se procurará mantener el nivel y continuidad en la información y análisis de los asuntos que a este órgano le corresponde decidir.

**ARTÍCULO 40. INVITADOS A LAS REUNIONES:** A las reuniones de la Junta Directiva deberán concurrir con voz pero sin voto, el Presidente de la Compañía, y la Revisoría Fiscal cuando sea invitada.

Así mismo, podrán concurrir Directivos y otros funcionarios que sean invitados por la Junta Directiva o el Presidente de la Compañía, para lo cual se deberá contar con la aprobación previa del Presidente de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 41. QUÓRUM DELIBERATORIO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Las reuniones de la Junta Directiva se deberán considerar válidas con la presencia de al menos tres (3) miembros principales.

**ARTÍCULO 42. ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Cada uno de los miembros principales de la Junta Directiva, para efectos de la toma de decisiones, tiene un voto.

Los actos de la Junta Directiva se denominan “acuerdos” y deberán ser aprobados por el voto de la mayoría de los miembros presentes para que se constituyan como tal.

Los miembros de la Junta Directiva podrán decidir válidamente en la forma y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 437 del Código de Comercio, el artículo 19 y 20 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.16.1 del capítulo 16 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 43. ACTAS.** La Junta Directiva deberá dejar constancia de sus deliberaciones y decisiones en actas que se sentarán, por orden cronológico, en un libro registrado.

Las actas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva en la misma sesión o en la siguiente y ser firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario General de la Compañía.

En las actas de las reuniones de Junta Directiva se deberán identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

En cualquier caso, las actas se ajustarán a lo exigido en los artículos 189 y 431 del Código de Comercio, así como lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 222 de 1995 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.16.1 del capítulo 16 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

## **CAPÍTULO 5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 44. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva deberá aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias y el Plan Anual de Trabajo propuesto por el Presidente de la Junta Directiva, con el apoyo del Presidente de la Compañía y el Secretario General. Lo anterior sin perjuicio de la actualización del Plan Anual de Trabajo cuando se considere pertinente por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 45. AGENDA DE LA REUNIÓN:** La agenda de cada una de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva deberá desarrollar los siguientes segmentos cuyo desarrollo se verificará en el acta correspondiente:

- a) Verificación del quórum.
- b) Aprobación del orden del día.
- c) Aprobación del acta de la reunión anterior de la Junta Directiva.
- d) Informes Estratégicos y Financieros: Informes acerca de la situación económica y administrativa de la Compañía y su proyección estratégica.
- e) Informes Regulatorios: Informes asociados al cumplimiento del marco legal que le aplica a la Compañía.
- f) Informes para la Asamblea General de Accionistas: Informes que serán presentados por la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas.

- g) Propuestas: Informes de propuestas que requieren ser validadas por la Junta Directiva.
- h) Temas contingentes - Informes Anuales: Informes acerca de situaciones que deben ser conocidas y/u operaciones que requieren la aprobación de la Junta Directiva, y que se presentan en cualquier momento del periodo.
- i) Propositiones y varios.
- j) Decisiones tomadas por la Junta Directiva, requerimientos a la Administración y temas pendientes por resolver.

#### **CAPÍTULO 6. OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 46. SANCIONES:** Los miembros de la Junta Directiva que dejen de participar de tres (3) o más reuniones ordinarias consecutivas sin motivo justificado, no deberán ser considerados por la Asamblea General de Accionistas como candidatos para integrar el órgano en los próximos periodos.

La Junta Directiva deberá incluir en el informe anual el detalle de la asistencia de sus miembros, durante el periodo, a la Asamblea General de Accionistas.

**ARTÍCULO 47. INTERPRETACIÓN Y PRELACIÓN:** Los Estatutos de La Previsora S.A. y el Código de Buen Gobierno Corporativo primarán sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

**ARTÍCULO 48. REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA:** El Reglamento Interno de la Junta Directiva puede ser reformado por decisión de la Junta Directiva, previo concepto del Presidente de la Compañía y del Comité de Estrategia y Gobierno.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**SANTIAGO OSORIO FALLA**  
Presidente de la Junta Directiva



**VERÓNICA TATIANA URRUTIA**  
Secretaria General Encargada

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	ADMONCALIDAD	Stephani Marcela Rodríguez Aguilar	Verónica Tatiana Urrutia
CARGO (S)	Gestor de Calidad	Profesional Secretaria General	Secretaria General (E)

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.