

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE	4
3.	PRINCIPIOS.....	5
3.1.	PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	5
3.2.	PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	5
3.3.	PRINCIPIO DE EQUIDAD.....	5
3.4.	PRINCIPIO DE RESPETO	5
3.5.	PRINCIPIO DE AUTO CONTROL.....	6
4.	MISIÓN Y VISIÓN	6
5.	CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD.....	6
5.1.	DEBER GENERAL DE LOS DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD	7
5.2.	CONFLICTOS DE INTERÉS	7
5.3.	ACCIONISTAS	8
5.3.1.	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	8
5.3.2.	CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	9
5.3.3.	REUNIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	9
5.3.4.	REUNIONES EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	10
5.3.5.	CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS..	10
5.3.6.	LUGAR Y FECHA DE REUNIÓN DE LA ASAMBLEA.....	10
5.3.7.	QUORUM PARA DELIBERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.....	10
5.3.8.	CONTENIDO DE LAS ACTAS Y REGISTRO EN LIBROS.....	10
5.3.9.	REPRESENTACIÓN DE LOS ACCIONISTAS.....	11
5.3.10.	MECANISMOS DE INFORMACIÓN.....	11
5.4.	JUNTA DIRECTIVA.....	12
5.4.1.	COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	12
5.4.2.	NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	13
5.4.3.	DIMISIÓN Y CESE DE LOS DIRECTORES.....	13
5.4.4.	DELIBERACIONES Y VOTACIONES	14
5.4.5.	LLANAMIENTO Y ASISTENCIA DE SUPLENTE.....	14
5.4.6.	PROHIBICIÓN EXPRESA.....	14
5.4.7.	REMUNERACIÓN	14
5.4.8.	PRINCIPIOS ORIENTADOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	15
5.4.9.	SESIONES	16

5.4.10.	ACTAS.....	16
5.4.11.	EVALUACIÓN	16
5.4.12.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	17
5.4.13.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	20
5.4.14.	FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	20
5.4.15.	FUNCIONARIOS DE GESTIÓN EJECUTIVA.....	21
5.4.16.	REMUNERACIONES.....	22
5.5.	COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA.....	22
5.5.1.	COMITÉ DE AUDITORÍA:	22
5.5.2.	COMITÉ DE RIESGOS:	26
5.5.3.	COMITÉ DE INVERSIONES:.....	27
5.5.4.	COMITÉ DE SUSCRIPCIÓN:.....	28
5.5.5.	COMITÉ DE SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC):.....	29
5.6.	REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD.....	30
5.6.1.	PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA	30
5.6.2.	SECRETARIO GENERAL	33
6.	CAPÍTULO 2. CONTROL DE LA SOCIEDAD.....	33
6.1.	AUDITORÍA INTERNA	33
6.2.	GERENCIA DE RIESGOS	34
6.3.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	36
6.4.	REVISOR FISCAL	37
6.4.1.	ELECCIÓN.....	38
6.4.2.	FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL	38
6.5.	DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO.....	39
7.	CAPÍTULO 3. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS.....	39
8.	CAPÍTULO 4. MECANISMOS PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES.....	39
8.1.	RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA SOCIEDAD Y SUS ACCIONISTAS, DIRECTIVOS Y ALTOS EJECUTIVOS.....	40
8.2.	NEGOCIACIÓN DE ACCIONES	40
8.2.1.	ADQUISICIÓN DE ACCIONES NUEVAS	40
8.2.2.	ENAJENACIÓN DE ACCIONES EN CIRULACIÓN	40
8.2.3.	ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE ADMINISTRADORES Y DIRECTORES DE LA SOCIEDAD	41
8.3.	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	41
8.4.	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LA SOCIEDAD Y LOS EMPLEADOS.....	42
8.5.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	42

8.6.	MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN	42
8.7.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	43
9.	CAPÍTULO 5. MECANISMOS SANCIONATORIOS	44
10.	CONTROL DE CAMBIOS	47

1. INTRODUCCIÓN

EKG Compañía de Seguros de Vida S.A. es una compañía aseguradora de carácter privado, creada por iniciativa de un grupo de inversionistas privados. Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, Colombia, y se encuentra vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

En su calidad de entidad aseguradora, tiene como función principal celebrar contratos de seguros de vida y seguros de accidentes personales. En general, la compañía celebra y ejecuta toda clase de contratos de seguro, coaseguro y reaseguro permitidos por la ley y para los cuales ha sido autorizada por la Superintendencia Financiera.

La compañía está comprometida en ejercer su actividad empresarial con rigurosa sujeción a los principios corporativos de responsabilidad, transparencia, respeto y equidad, cumpliendo las normas legales y los valores propios de la ética empresarial. Debe ser claro para los funcionarios de EKG que en el ejercicio de funciones deben anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo, incluido el de LA/FT, al logro de las metas comerciales.

Concordante con este compromiso está el fortalecimiento del Gobierno Corporativo para desarrollar una cultura de Ética y Buen Gobierno en beneficio del adecuado funcionamiento de los órganos de administración y control de la empresa, la protección de los derechos de los accionistas, el fortalecimiento de la confianza en la empresa y la protección de los grupos de interés relevantes.

La no observación de las políticas generales adoptadas en el presente documento y de manera particular, las previstas en los manuales operativos, generarán la adopción de sanciones, las cuales a nivel interno comprenden desde un llamado de atención hasta el despido justificado del empleado y a nivel externo, los llamados de atención, las multas y las sanciones previstas en las disposiciones normativas que regulan el ejercicio de la actividad aseguradora y empresarial.

2. ALCANCE

Se deben ajustar a las directrices contenidas en el presente manual las actuaciones de a) la Asamblea General de Accionistas, b) la Junta Directiva, c) el Presidente de la Sociedad, d) los Funcionarios de gestión ejecutiva, e) los demás órganos o empleados que se creen por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o el Presidente de la Sociedad, f) contratistas y proveedores, g) intermediarios de seguros (agentes, agencias y corredores), de esta forma garantizar el cumplimiento de principios, así como asegurar la debida diligencia en el manejo societario de EKG Compañía de Seguros de Vida S.A.

3. PRINCIPIOS

Constituyen los preceptos fundamentales que orientan las actuaciones de todos los integrantes de la empresa y como tal están por encima de estrategias, planes y programas, ante los cuales estos deben ceder.

3.1. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Sin menoscabo de la reserva y confidencialidad, las relaciones con la compañía se basan en el conocimiento amplio y suficiente de la información. Esto exige que todos integrantes de la sociedad actúen en forma recta, clara, honesta y ética sin ocultar información y sin aprovechar para sí situaciones adversas de otros integrantes. Se deben atender, así mismo, las necesidades de información que tengan los clientes y demás miembros de los grupos de interés para darles un trato justo.

3.2. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los integrantes de la sociedad deben actuar con la absoluta convicción de cumplir sus obligaciones y compromisos en pro tanto de la compañía como de sus accionistas, terceros vinculados a ella y la comunidad en general. Esto exige proceder con honestidad, rectitud, y buena fe en cada actividad que se emprenda, realizando las actividades con la debida capacidad, pericia, prudencia y diligencia.

3.3. PRINCIPIO DE EQUIDAD

Todas las relaciones que se entablen con la sociedad o sus integrantes en calidad de tales sean estas comerciales, laborales o civiles deben estar presididas por un trato justo, digno y considerado basado en una relación de equilibrio e igualdad, en las que no medien aspectos que determinen algún tipo de desequilibrio ni discriminación por razones sociales, económicas, raciales, de sexo, género, y religión.

3.4. PRINCIPIO DE RESPETO

En las relaciones que entable la sociedad con sus integrantes y terceros se deben tener presente los puntos de vista, necesidades y proposiciones de la contraparte. Las solicitudes de información deben ser consideradas, evitando requerimientos innecesarios.

3.5. PRINCIPIO DE AUTO CONTROL

Los sistemas de control de la compañía se componen de mecanismos de evaluación y supervisión de las actividades de los administradores, de los directores y, en general, de todos los empleados de la compañía y estos se complementan con una cultura de control propio para garantizar que las actividades estén desarrolladas dentro de las normas establecidas.

Adicionalmente, como principio fundamental, se tiene el impulsar la cultura de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT, razón por la cual, desde el momento de la vinculación del empleado, se capacita en el tema para que en sus diferentes procedimientos aplique las políticas diseñadas para este sistema, las cuales se encuentran en el Manual SARLAFT.

4. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Pensar en las necesidades primero, pensar en las personas primero, pensar en la comunidad primero, pensar en el desarrollo de la región primero y generar productos y servicios después.

Visión:

Ser una aseguradora de Latino América para el mundo, con el bienestar como reconocimiento de la marca. Como empresa estando dentro del top 1.000 de la región en los próximos 10 años. contando con estándares de desarrollo sostenible y convirtiéndonos en líderes culturales en la región con espíritu exportador.

5. CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

La dirección y administración de la sociedad está a cargo de:

- a. Asamblea General de Accionistas
- b. Junta Directiva
- c. Presidente de la Sociedad
- d. Funcionarios de gestión ejecutiva
- e. Los demás órganos o empleados que se creen por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o el Presidente de la Sociedad

5.1. DEBER GENERAL DE LOS DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD

Todo director o administrador de la Sociedad debe obrar con la debida diligencia y buena fe, respetando los principios y valores corporativos de buena fe, lealtad, transparencia, responsabilidad, auto control y equidad. Sus actuaciones se deben cumplir en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

5.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo directivo, administrador, representante legal o empleado de la compañía, debe revelar sus conflictos de intereses o cualquier situación particular que choque con la conveniencia de la organización, de acuerdo con las reglas y procedimientos que se establezcan en la sociedad para el efecto.

Se entiende que hay un conflicto de interés cuando una persona ve enfrentados sus intereses personales en cualquier situación con los de la sociedad, bien sea en actividades personales o en el trato con terceros tales como clientes, proveedores, accionistas, empleados u otros, de manera que su decisión en estas condiciones no puede ser libre e independiente.

Los siguientes puntos son los lineamientos generales que deben ser observados para evitar situaciones de conflictos de interés:

1. Los Empleados que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad a lo establecido en el presente documento (Resolución de los Conflictos de Interés).
2. Los Empleados con poder de decisión, deben actuar con la independencia necesaria que les permita proteger los derechos de las partes vinculadas y así evitar conflictos de interés.
3. Los Empleados tienen la responsabilidad de evitar actividades internas o externas que generen conflicto con los intereses de la Compañía, estén en competencia y que puedan afectar la objetividad o la independencia de su juicio, desacreditar a la Compañía, e involucrar el uso de la información o de los recursos que la comprometan ante un riesgo de tipo legal, operacional, reputacional o de contagio.
4. Mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas con todos sus grupos de interés y la sociedad en general.
5. Establecer claramente en todos los procesos y relaciones la responsabilidad por las consecuencias que se derivan de las decisiones.
6. Reconocer y cumplir con la responsabilidad social que le asiste con sus trabajadores y la sociedad en general.
7. Privilegiar las relaciones sociales y comerciales con personas o empresas socialmente responsables y estén fundamentadas en el respeto de la dignidad humana en la prevalencia del bien común, rechazando y consecuentemente denunciando cualquier práctica impropia que interfiera la libre competencia y la práctica del soborno.

8. El Actuario Responsable Externo deberá revelar y administrar los potenciales conflictos de interés, incluyendo aquellos derivados de relaciones contractuales del Actuario Responsable con terceros, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.2.5.1. de la parte Segundo, Título IV, Capítulo II de la Circular Básica Jurídica 029 del 2014.
9. Todo Administrador, Ejecutivo, Auditor y en general todo empleado o partes interesadas de la Compañía, a fin de evitar situaciones donde se pueda presentar conflicto de interés, deberá abstenerse de ofrecer, o recibir, directa o indirectamente, prebendas (regalos, favores, donaciones, invitaciones, etc.) que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

5.3. ACCIONISTAS

Los accionistas como dueños de la sociedad han depositado su confianza en el buen desarrollo de la empresa y por lo tanto EKG Compañía de Seguros de Vida S.A. actúa en respuesta a esa confianza, reconociendo, respetando y defendiendo sus derechos.

En tal virtud pone a disposición de sus accionistas y les suministra la información que estos requieran para la adopción de sus decisiones. Así mismo, organiza en debida forma la celebración de las asambleas generales, a fin de garantizar que todos los accionistas se encuentren en posibilidad de participar en ellas y votar, en virtud de un trato igualitario.

5.3.1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Los Accionistas tienen derecho a:

- a. Recibir un trato equitativo. Por lo tanto, con las excepciones que consagre la ley, los accionistas tienen iguales derechos y obligaciones.
- b. Enajenar sus acciones con aplicación de las reglas establecidas en los estatutos sociales y en la ley.
- c. Recibir la información que establece la ley y en general la que sea necesaria para la adecuada adopción de sus decisiones, para lo cual la compañía utilizará los medios que de mejor manera garantice el acceso a la misma.
- d. Participar y votar en las Asambleas Generales de Accionistas de acuerdo con lo establecido por la ley y los estatutos.
- e. Participar de las utilidades de la sociedad de acuerdo con su inversión en la misma.
- f. Ejercer las potestades que le confieren la ley y los estatutos en las asambleas generales de accionistas.

5.3.2. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General la constituirán los Accionistas reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos y ejercerá las siguientes funciones:

- a. Darse su propio reglamento.
- b. Reformar los estatutos cumpliendo las exigencias legales.
- c. Decretar la fusión, transformación o escisión de la Sociedad.
- d. Elegir y señalarles la remuneración a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal, con sus respectivos suplentes y aceptar su renuncia cuando fuere el caso, así como señalar las apropiaciones para el suministro de recursos humanos y técnicos destinados al desempeño de la revisoría.
- e. Remover de sus cargos a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a sus Suplentes.
- f. Examinar, aprobar o improbar, en cada corte del ejercicio social, el inventario, el balance, las cuentas, los informes que el Presidente y la Junta Directiva le presenten sobre la marcha de la Sociedad y el proyecto de distribución de utilidades que le presente la Junta Directiva.
- g. Fijar las sumas que de las utilidades deban destinarse para el pago de dividendos, previo el incremento de la reserva legal si fuere del caso y de la constitución o incremento de otras reservas que la Asamblea disponga para la buena marcha de la Empresa.
- h. Decretar la disolución anticipada de la Sociedad, así como la prórroga de esta.
- i. Estatuir soberanamente como suprema autoridad sobre todos los intereses de la Sociedad y ejercer las demás funciones no asignadas a otros órganos o personas.

5.3.3. REUNIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL

Las reuniones ordinarias de la Asamblea se efectuarán por lo menos una vez al año, en las fechas señaladas en los estatutos y, en silencio de éstos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si no fuere convocada, la asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las 10 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad. Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los quince días anteriores a la reunión.

5.3.4. REUNIONES EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las reuniones extraordinarias de la Asamblea se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocación de la Junta Directiva, del Representante Legal o del Revisor Fiscal. Se podrá ordenar la convocatoria de la Asamblea a reuniones extraordinarias o hacerla, directamente, en los siguientes casos: 1) Cuando no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los estatutos; 2) Cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la asamblea, y 3) Por solicitud del número plural de accionistas determinado en los estatutos y, a falta de esta fijación, por el que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas.

5.3.5. CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Toda convocatoria se hará en la forma prevista en los estatutos y, a falta de estipulación, mediante aviso que se publicará conforme lo establecido por el artículo 424 del código de comercio. Tratándose de asamblea extraordinaria en el aviso se insertará el orden del día. Para las reuniones en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince días hábiles de anticipación. En los demás casos, bastará una antelación de cinco días comunes.

5.3.6. LUGAR Y FECHA DE REUNIÓN DE LA ASAMBLEA

La Asamblea se reunirá en el domicilio principal de la sociedad, el día, a la hora y en el lugar indicados en la convocatoria. No obstante, podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas.

5.3.7. QUORUM PARA DELIBERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

La Asamblea deliberará con un número plural de socios que represente por lo menos la mitad más una de las acciones suscritas, salvo que en los estatutos se exija un quórum inferior. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial.

5.3.8. CONTENIDO DE LAS ACTAS Y REGISTRO EN LIBROS

Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el Presidente de la Asamblea y su Secretario o, en su defecto, por el Revisor Fiscal. Las actas (Anexo 1) se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocación; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o

en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

El acta deberá ser archivada en orden cronológico en las instalaciones de la sociedad, con el fin de que los Socios puedan ejercer su derecho a consultarlas cuando lo consideren necesario y estarán en custodia de la secretaria general.

5.3.9. REPRESENTACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas pueden hacerse representar ante la Compañía para cualquier efecto, en los casos en que quieran hacer valer su calidad de tales. Los poderes se harán constar por cualquier medio que tenga validez legal, dirigidos al Presidente o al Secretario General de la Compañía con indicación del nombre del representante, el negocio o acto en que haya de intervenir y la extensión del mandato. También podrán hacerse representar por sus apoderados generales; los incapaces actuarán por conducto de sus representantes legales.

Ningún accionista podrá estar representando por más de una persona en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.

Los poderes para hacerse representar en una Asamblea se entienden valer para las diferentes sesiones a que dicha reunión dé lugar.

En adición a aquellos aspectos respecto de los cuales esta exigencia opera por disposición legal, los siguientes asuntos o decisiones deben ser analizados y evacuados por la asamblea general de accionistas únicamente en aquellos casos en que hayan sido incluidos expresamente en la convocatoria a la reunión respectiva: i) cambio de objeto social; ii) renuncia al derecho de preferencia en la suscripción; iii) cambio de domicilio social; iv) disolución anticipada y segregación.

5.3.10. MECANISMOS DE INFORMACIÓN

La administración de la sociedad está encargada de asegurar que la información que se suministre a los accionistas sea completa, veraz y oportuna.

Para el suministro de la información se establecen los siguientes mecanismos:

a. Informes

- Informes de gestión de la Junta Directiva, y de sus comités, y reporte anual de Gobierno Corporativo.
- Informe de gestión anual del Representante Legal sobre el desempeño. Es elaborado y presentado a la Asamblea de acuerdo con las normas legales. En este se incluyen los objetivos del negocio, desarrollo y obstáculos, entorno de competencia y proyectos. Igualmente, las cuentas, inventarios y los estados financieros junto con sus notas, cortados

a fin de ejercicio y el proyecto de distribución de utilidades repartibles y el proyecto sobre los fondos de reserva o previsión que deban crearse en forma especial, aparte de los ordenados por la ley.

- Informe de Revisor Fiscal, en el cual se indican los hallazgos relevantes.
- Informe de los procesos judiciales relevantes que se encuentren en trámite o hayan sido decididos durante el periodo.
- Los informes incluyen la descripción de los principales riesgos relacionados con la actividad de la compañía, incluido el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT.

b. Derecho de inspección

Dentro de los quince (15) días hábiles que preceden a la reunión en que ha de considerarse un balance general, los Accionistas podrán solicitar información o aclaraciones en relación con los documentos enunciados por las disposiciones legales, los asuntos comprendidos en el orden del día, o sobre la información pública de la Sociedad. Esta información estará disponible en las oficinas de la Secretaría General de la Sociedad. Tratándose de reuniones extraordinarias, la información relacionada con las decisiones que se llevarán a la reunión será puesta a disposición de los Accionistas de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

5.4. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la sociedad, cuya función principal es determinar las políticas de gestión y desarrollo de la compañía, así como vigilar que el Presidente y el equipo ejecutivo cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

Los miembros de la junta directiva como principales gestores del gobierno corporativo de EKG, realizarán su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo, serán transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la empresa; evaluarán con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza, y apoyarán la labor de los órganos de fiscalización y control.

Los miembros de la junta directiva cuentan con la autoridad, conocimientos y experiencia que les permite brindar la orientación y vigilancia al personal directivo superior.

5.4.1. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva está integrada por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año, pero permanecerán en el desempeño de su cargo hasta que los sucesores de ellos entren en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos.

Los directores tendrán las calidades personales y profesionales y contarán con competencias especializadas que les permitan tomar decisiones analíticas y gerenciales, con una visión estratégica del negocio, lo anterior dentro de los criterios objetivos que le permitan presentar sus diferentes puntos de vista.

Los miembros de la Junta deben ser personas con destacadas condiciones personales, morales y una amplia y reconocida trayectoria profesional acorde a las necesidades de la compañía que le permitan desarrollar de manera adecuada sus funciones.

Cada miembro de la Junta Directiva, una vez elegido recibirá la información suficiente que le permita obtener el conocimiento adecuado de la situación de la compañía, de sus funciones, de sus obligaciones y de sus facultades.

De la misma forma, previamente a la reunión de la Junta Directiva, cada integrante recibirá con la misma antelación de la citación la información de los temas que serán objeto de decisiones. Esta información puede ser suministrada por medios electrónicos.

5.4.2. NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de las Juntas Directivas serán nombrados por la Asamblea General de Accionistas de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley y en los Estatutos Sociales, a través del sistema de cociente electoral o por el que la Ley disponga y sus suplentes serán personales.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la organización pondrá a su disposición la información necesaria para que el mismo pueda tener un conocimiento específico respecto de las principales actividades que realiza EKG y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan como miembro de la Junta.

5.4.3. DIMISIÓN Y CESE DE LOS DIRECTORES

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en el cargo cuando haya transcurrido el período para el que fueron nombrados y cuando lo decida la Asamblea General en uso de las atribuciones que tiene conferidas legal o estatutariamente.

Los miembros de Junta deberán poner su cargo a disposición de la Junta Directiva y formalizar la correspondiente dimisión, en los siguientes casos:

- a. Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en disposiciones legales, estatutarias o del presente documento.
- b. Cuando por hechos imputables al director en su condición de tal se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio social, o fuere sancionado penalmente por juez competente a través de sentencia judicial, que impida ostentar la condición de director de EKG.

- c. Cuando su permanencia en la Junta Directiva pueda poner en riesgo los intereses de la organización o cuando desaparezcan los motivos por los que fue nombrado.
- d. Por la ausencia a reuniones de la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses.

5.4.4. DELIBERACIONES Y VOTACIONES

Los directores que estén involucrados en propuestas sometidas a consideración de las Juntas Directivas tales como su nombramiento o su reelección, cese en los Comités o cargos directivos de los que sea parte o en casos similares, se abstendrán de intervenir en las deliberaciones y votaciones de Junta que se ocupen de estos asuntos.

5.4.5. LLANAMIENTO Y ASISTENCIA DE SUPLENTE

Los directores principales serán reemplazados en sus faltas absolutas, temporales o accidentales por sus respectivos suplentes personales. Los Directores suplentes podrán ser llamados a las deliberaciones de las Juntas Directivas, cuando a su juicio, la importancia del asunto así lo amerite, aun estando presentes los miembros principales de la Junta, caso en el cual los suplentes, actuarán con voz, pero sin voto y recibirán la misma remuneración de los principales. Los miembros principales y suplentes podrán participar en los diferentes Comités de Apoyo de la Junta Directiva que se creen. EKG Compañía de Seguros de Vida mantendrá debidamente informados a los miembros de la Junta Directiva suplentes de los temas sometidos a consideración en las diferentes reuniones, con el fin de que cuando deban ejercer como miembros principales, dispongan del conocimiento necesario para dicha labor.

5.4.6. PROHIBICIÓN EXPRESA

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría formada con personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o único civil.

5.4.7. REMUNERACIÓN

La remuneración de los miembros de la Junta Directiva es fijada por la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta las calidades exigidas a los directores y el tiempo que debe dedicar a su actividad como miembro de este órgano.

CRITERIOS DE FIJACIÓN

- a. Estructura de la Junta Directiva
- b. Obligaciones y responsabilidades
- c. Calidades personales, profesionales y experiencia en cargos de alta responsabilidad
- d. Tiempo que se debe dedicar a la actividad
- e. Participación en los diferentes comités de la Junta Directiva

- f. Responsabilidad legal de acuerdo con la normatividad vigente
- g. Referenciación con otras empresas comparables a nivel nacional e internacional

Los honorarios serán iguales para todos los integrantes de la Junta Directiva, a excepción del Presidente que podrá, a juicio de la Asamblea y en consideración a sus responsabilidades, tener una remuneración mayor.

Cada comité, de acuerdo con sus responsabilidades podrá tener una remuneración independiente, en las condiciones que fije la misma Junta Directiva.

La Compañía asumirá los costos razonables para que los miembros de la Junta Directiva puedan desarrollar adecuadamente sus funciones, entre los cuales se encuentran los relacionados con formación, gastos de viaje, alojamiento, transportes terrestres, suministro de tecnología, envío de información, prima de póliza de directores y administradores, etc., excepcionalmente la contratación de asesores externos que requiera la Junta Directiva.

El Presidente de la Sociedad anualmente presentará a la Asamblea de Accionistas la propuesta de presupuesto para atender estos costos, así como un informe de la ejecución del presupuesto aprobado en el año inmediatamente anterior.

5.4.8. PRINCIPIOS ORIENTADOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, en el ejercicio de sus funciones tendrá en cuenta que sus decisiones deben basarse en información suficiente, real y fidedigna y que su interés es asegurar los intereses de la sociedad y de los Accionistas. Por lo tanto, sus actuaciones serán objetivas, independientes y de buena fe, dando cumplimiento a las leyes, a los estatutos y al presente documento.

En especial, la Junta Directiva dirige sus actuaciones a:

- a. Un estricto seguimiento al cumplimiento de las reglas de buen gobierno, recomendando las mejoras a que haya lugar.
- b. Realizar con responsabilidad la escogencia del Presidente y de los demás miembros de la Alta Gerencia, teniendo en cuenta que deben ser personas con destacadas condiciones personales, morales y una amplia y reconocida trayectoria profesional acorde con las necesidades de la compañía, que les permita desarrollar de manera adecuada sus funciones. Asignar su remuneración y definir sus principales responsabilidades.
- c. Orientar la estrategia, los principales proyectos, la política de riesgos incluidos los relacionados al LA/FT, los presupuestos y los planes de negocio, fijar las metas de desempeño y hacerles seguimiento conjuntamente con las principales inversiones.
- d. Asegurar la integridad de los sistemas contables, de información gerencial, financiera y de auditoría externa, y por el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, de seguimiento de riesgos y de cumplimiento legal.

- e. Identificar y atender los conflictos de interés que se presenten en las distintas instancias de la Administración, de la Junta y de los Accionistas.

5.4.9. SESIONES

La Junta Directiva tiene sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes. También reuniones extraordinarias cuando es convocada por el Presidente de la Junta, por tres de sus miembros, por el Presidente de la Sociedad o por el Revisor Fiscal.

Las reuniones pueden ser no presenciales, cuando por cualquier medio puedan deliberar y decidir los Directores por comunicación simultánea o sucesiva siempre y cuando ello se pueda probar.

La Junta Directiva puede llamar a sus deliberaciones a uno o varios de sus suplentes, aún en el caso de que no les corresponda asistir, cuando considere conveniente su concurrencia por la importancia de sus negocios, en cuyo caso éstos devengan la misma remuneración señalada a los miembros activos. Así mismo, puede llamar a sus deliberaciones a una o varias personas ajenas a la Sociedad y señalarles remuneraciones especiales por sus servicios. Tanto los suplentes en el último caso previsto como los asesores así llamados tienen voz, pero no voto en las deliberaciones.

Para que las decisiones de la Junta Directiva sean válidas, será necesario contar con el quórum deliberatorio y decisorio fijado en los estatutos de EKG Compañía de Seguros de Vida S.A.

5.4.10. ACTAS

De toda sesión de la Junta Directiva se elaborará un acta que firmarán el Presidente y el Secretario de la reunión, la que, una vez aprobada, dará fe de lo acordado.

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

5.4.11. EVALUACIÓN

Anualmente la Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva de EKG, mediante el estudio y aprobación o improbación del Informe de Gestión que debe presentar.

5.4.12. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

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 de EKG es la instancia responsable de:

- a. Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- c. 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.
- d. Definir claramente las líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- e. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- f. 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.
- g. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- h. 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.
- i. Solicitar y estudiar con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente y adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden; solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- j. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- k. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- l. 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.
- m. 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.

- n. 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.
- o. Presentar al final de cada ejercicio, a la asamblea general de accionistas, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.
- p. Darse su propio reglamento.
- q. Nombrar de su seno a su propio Presidente y a los Vicepresidentes.
- r. Definir el procedimiento para la selección, remuneración y sustitución de los empleados de la alta gerencia y representantes legales, teniendo en cuenta el nivel de sus responsabilidades y diseñar los mecanismos de evaluación de su gestión.
- s. Nombrar al Presidente de la Sociedad por períodos de dos años y señalarle su remuneración. Designar a los respectivos suplentes del representante legal y los representantes legales para adelantar funciones judiciales, es decir para actuar ante las Autoridades Jurisdiccionales. En caso de que la Junta Directiva no manifieste su decisión al respecto, se entenderán reelegidos por períodos iguales.
- t. Nombrar a los vicepresidentes y al secretario general de la compañía.
- u. Asesorar al Presidente de la Compañía para que en sus actuaciones encuentre siempre las soluciones más adecuadas a la buena marcha de la Sociedad.
- v. Fijar las políticas generales que haya de seguir la Administración para la mejor marcha de la Sociedad y el cumplimiento de sus objetivos.
- w. Determinar la política que ha de regir para la mejor inversión de los fondos sociales.
- x. Autorizar al Presidente para otorgar préstamos, para enajenar y gravar los bienes de la Sociedad. Estas autorizaciones podrán ser conferidas en forma especial o general.
- y. Convocar por intermedio del Secretario General, a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- z. Asegurar la integridad de los sistemas contables, de información gerencial, financiera y de auditoría externa, y por el adecuado funcionamiento de los sistemas de control financiero, de seguimiento de riesgos y de cumplimiento legal.
- aa.** Aprobar las políticas para la administración de los riesgos de la Sociedad, así como los manuales de riesgos y evaluar su efectividad con base en los reportes que le suministre la administración y adoptar las demás medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- bb.** Adoptar el Código de Buen Gobierno de la Compañía, asegurar su cumplimiento y aprobar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias en cumplimiento de las disposiciones legales.
- cc.** Presentar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, por conducto del Presidente de la Sociedad, el Informe de Gestión y el proyecto de distribución de utilidades correspondiente al ejercicio social respectivo.
- dd.** Autorizar la apertura de sucursales o agencias en el territorio colombiano cuando así lo requiera el desarrollo de los negocios de la Compañía, de conformidad con las normas legales sobre la materia, y suprimirlas previo los requisitos legales.
- ee.** Nombrar y remover libremente a los gerentes de sucursales.

- ff. Aprobar los reglamentos de colocación de acciones.
- gg. Autorizar el gravamen de bienes exigidos como garantía de contratos de mutuo.
- hh. Reglamentar los Estatutos y proponer a la Asamblea sus reformas.
- ii. Autorizar la adquisición o enajenación de bienes raíces y la constitución de gravámenes sobre los mismos y facultar al Presidente para estos fines, incluyendo la de sustituir dichos poderes.
- jj. Fijar las condiciones de responsabilidad que la compañía pueda asumir en un riesgo.
- kk. Autorizar a la sociedad para transigir cualquier litigio que tenga o para someterlo a arbitramento.
- ll. En general y sin menoscabo de las funciones que le corresponden a la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva tendrá las funciones propias y necesarias para el cumplimiento de los negocios sociales y el logro de sus fines.

Funciones específicas relacionadas con el SARLAFT:

- a. Establecer las políticas del SARLAFT.
- b. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
- c. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
- d. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- e. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a EKG al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta Vicepresidencia.
- f. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la Compañía.
- g. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- h. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- i. Garantizar la suficiencia de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- j. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- k. Establecer y hacer seguimiento a los procedimientos encaminados a permitir una verificación efectiva, eficiente y oportuna de la información suministrada por los potenciales clientes en los procedimientos de conocimiento del cliente.
- l. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- m. Designar la(s) instancia(s) autorizada(s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.

- n. Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- o. Aprobar la metodología mediante la cual se va a realizar el análisis del riesgo LAFT, que permita implementar los procedimientos de conocimiento del cliente.
- p. Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores relacionadas con la implementación de SARLAFT y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.

Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas constarán por escrito en el acta de la reunión respectiva y estarán debidamente motivadas. La Junta Directiva determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

5.4.13. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a. Ser el responsable del funcionamiento general de la Junta Directiva.
- b. Presidir las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- c. Propender porque la Junta Directiva se encuentre debidamente informada para la toma de decisiones y asegurar que las mismas se tomen sobre bases bien sustentadas.
- d. Dirigir el proceso de evaluación de funcionamiento de la Junta Directiva y la participación de sus miembros.
- e. Convocar cuando le corresponda a la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f. Promover la discusión crítica y asegurar que las opiniones disidentes puedan ser expresadas y discutidas dentro del proceso de toma de decisión.
- g. Certificar el cumplimiento de las disposiciones aplicadas en la Sociedad en materia de control interno.
- h. Lograr un mecanismo apropiado de pesos y contrapesos al interior de la Junta Directiva.
- i. Hacer las recomendaciones que sean necesarias a la Junta Directiva en temas relacionados con el Gobierno Corporativo.

El Presidente de la compañía o cualquier otro funcionario de nivel ejecutivo, en caso de ser miembro de la Junta Directiva, no será elegido como Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva.

5.4.14. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a. Asistirá a las reuniones con voz y sin voto en sus deliberaciones y mediante la elaboración de las actas suscritas por el Presidente de la Junta y por él, dará fe de lo sucedido y tratado durante las sesiones.
- b. Coordinar con el Presidente de la Compañía la organización de la Junta Directiva.

- c. Comunicar las convocatorias de las reuniones a los directores y asistir a las mismas.
- d. Coordinar junto con el Presidente de EKG y las personas que éste designe, la recopilación y remisión de información que ha de ser analizada por la Junta Directiva.
- e. Reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos en el curso de las reuniones.
- f. Asegurar el debido cumplimiento de las normas legales aplicables a las Junta Directiva y a sus miembros.
- g. Tramitar las solicitudes de los Directores respecto de la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer a la Junta Directiva.
- h. Participar en los Comités de Apoyo de la Junta Directiva como secretario de estos.
- i. Actuar como Secretario en las Asambleas Generales de Accionistas, salvo decisión diferente tomada por el máximo órgano social.
- j. Promover e informar a las Junta Directiva sobre los avances y tendencias en materia de Gobierno Corporativo.

5.4.15. FUNCIONARIOS DE GESTIÓN EJECUTIVA

La Sociedad cuenta con un grupo de funcionarios encargados de la gestión ejecutiva conformado de acuerdo al organigrama, entre los cuales se tiene al Presidente, los Vicepresidentes, los Directores de Área, demás empleados que dependan directamente del Presidente, el Oficial de Cumplimiento y el Defensor del Consumidor Financiero, cuyos perfiles serán definidos de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas según el área de desempeño.

Funciones:

- a. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social en su área de competencia, en coordinación con los Directores de Área de los demás procesos de la Sociedad, de conformidad con lo previsto en las leyes, los estatutos y el presente documento.
- b. Presentar al Presidente los informes sobre la situación del área que dirigen, al igual que sobre eventuales conflictos de intereses en que esté incurso el Director de Área o cualquiera otro empleado a su cargo.
- c. Nombrar y remover los empleados cuyo nombramiento y remoción delegue el Presidente de la Sociedad.
- d. Tomar todas las medidas necesarias tendientes a garantizar la conservación de los bienes de la Sociedad, vigilar la actividad de los empleados de su área e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Sociedad.
- e. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividad de la Sociedad.
- f. Garantizar el cumplimiento de las políticas, procesos y metodologías asociadas a la gestión de los riesgos, incluidos los de LA/FT y el control interno de las áreas a su cargo.

- g. Asegurar la disciplina y la excelencia en el trabajo de los empleados a su cargo y evaluar su desempeño.
- h. Ejecutar con eficiencia, oportunidad y precisión las funciones delegadas por el Presidente.
- i. Guardarán total reserva de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités a los cuales pertenezcan y, en general, se abstendrán de revelar la información, los datos, o antecedentes a los que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación aplicable.
- j. Las demás que le señalen los estatutos, los reglamentos internos, el Presidente, la Junta Directiva o la ley.

5.4.16. REMUNERACIONES

La remuneración de los funcionarios de la gestión ejecutiva es fijada por la Junta Directiva y estará alineada con la estrategia de largo plazo de la sociedad y los intereses de los accionistas.

Las políticas generales de remuneración serán publicadas en la página web de EKG Compañía de Seguros de Vida S.A.

5.5. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

La sociedad contará con Comités diseñados de acuerdo con las normas legales y las necesidades de la misma, los cuales se reunirán periódicamente y mantendrán informada a la Junta Directiva y al Presidente de la sociedad de cualquier hallazgo y/o de las recomendaciones que consideren pertinentes. La creación de los diferentes Comités no implica la delegación de la responsabilidad de la Junta Directiva ni la de sus miembros en dichos asuntos.

Con el objetivo de cumplir de manera satisfactoria con sus deberes y responsabilidades, la Junta Directiva ha dispuesto que los siguientes Comités le sirvan de apoyo:

5.5.1. COMITÉ DE AUDITORÍA:

El objetivo principal del Comité de Auditoría es el de formular recomendaciones sobre la estructura, política y procedimientos para la gestión integral de los riesgos del negocio, supervisar el cumplimiento del programa de auditoría interna, la calidad y la transparencia de la información contable y financiera, y evaluar el ambiente de control en todas las áreas de la entidad, proponiendo la adopción de políticas al respecto. Igualmente será el órgano encargado de la evaluación del control interno de EKG, así como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución de la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva.

Funciones:

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).
- Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- Evaluar la estructura del control interno de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente sus activos, así como los de terceros que proteja mediante contratos de seguro, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Informar a la Junta Directiva u órgano equivalente 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.
- 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.
- 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, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- 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.
- Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna, 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.
- 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 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.
- Evaluar los informes de control interno practicados por Auditoría Interna, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- Presentar a la Asamblea de Accionistas 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 es 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.
- Elaborar el informe que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General de Accionistas respecto al funcionamiento del SCI, el cual debe incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - 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.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - Presentar la evaluación de la labor realizada por el área de Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

Conformación del Comité:

El Comité estará integrado por 3 miembros de la Junta Directiva, quienes deben tener experiencia en los temas relacionados con las funciones asignadas a dicho órgano social, y serán en su mayoría independientes, para ello garantizarán que en ningún caso sean:

- Empleados o Directivos de la entidad o de alguna de sus filiales, subsidiarias o controlantes, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- Socios o empleados de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la entidad, o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el 20% o más de sus ingresos operacionales.

- Empleado o Directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la entidad. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del 20% del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- Administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un Representante Legal de la
- Persona que reciba de la entidad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría o de cualquier otro Comité creado por la Junta Directiva.

A las reuniones del Comité puede ser citado cualquier funcionario de EKG, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

Actúa como Secretario el Secretario General de la Sociedad y estará encargado de llevar las actas de las reuniones, copias de las cuales deberá entregar a sus miembros y serán incluidas en el libro de actas del Comité de Auditoría.

Reglamento interno:

La Junta Directiva adoptará el reglamento de funcionamiento del Comité.

Periodicidad de las reuniones:

El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos cada 3 meses.

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité:

Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría quedarán consignadas en actas, las cuales cumplirán con lo dispuesto en el art. 189 del Código de Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deben presentarse como anexos de las mismas.

Cada vez que se entregue un acta, se suministrará al interesado tanto el cuerpo principal de la misma, como todos sus anexos, los cuales estarán adecuadamente identificados y foliados, y se mantendrán bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se remitirá un informe especial a la Junta Directiva y al Representante Legal.

La Junta Directiva presentará a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

5.5.2. COMITÉ DE RIESGOS:

Su objetivo es brindar apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva, garantizando que la organización realiza una adecuada administración de los riesgos a los que está expuesta.

Funciones:

- Realizar, aprobar, evaluar y monitorear la Declaración de Apetito de Riesgo e informar a la Junta Directiva, sobre los principales resultados y emitir las correspondientes recomendaciones cuando resulte necesario.
- Asesorar a la Junta Directiva sobre las operaciones, eventos o actividades, incluida la incursión en nuevos mercados, que puedan afectar la exposición y perfil de riesgos de la entidad, constituir desviaciones frente al plan de negocio y la Declaración de Apetito de Riesgo o comprometer la viabilidad del negocio.
- Revisar las políticas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) al menos una vez al año y proponer a la Junta Directiva las actualizaciones pertinentes.
- Estudiar de forma integrada y correlacionada los niveles de exposición de los riesgos prioritarios de la organización.
- Evaluar la idoneidad del plan de continuidad del negocio y los planes de contingencia.
- Informar a la Junta Directiva su análisis del resultado de los reportes mensuales recibidos de la Gerencia de Riesgos.
- Proponer políticas de asunción de riesgos, incluidos los de LA/FT y reaseguro.
- Pronunciarse respecto del reconocimiento o rechazo de los reclamos puestos a su consideración.
- Promover que la organización realice una adecuada gestión de riesgos, utilizando metodologías, herramientas y modelos avanzados de reconocido valor técnico.
- Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la sociedad, incluyendo sus distintos componentes; formulando las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.
- Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo de la organización y su tendencia en el tiempo.
- Las demás definidas por la Junta Directiva de EKG o la normativa aplicable.

Conformación del Comité:

La Sociedad contará con un Comité de Riesgos integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, el Presidente, el Gerente de Riesgos y el Vicepresidente Administrativo y Financiero.

El presidente del Comité será un representante independiente de la Junta Directiva apoyado por el Gerente de Riesgos. El Secretario General hará las veces de Secretario del Comité de Riesgos y estará encargado de llevar las actas de las reuniones.

Periodicidad de las reuniones:

El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces al año o cuando las circunstancias así lo requieran, en el domicilio de la Sociedad o en el lugar que se señale en la convocatoria. Podrá hacer reuniones no presenciales o tomar decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité:

Como resultado de su gestión y de sus actividades, el Comité de Riesgos podrá presentar informes cuando así lo considere pertinente o cuando lo solicite la Junta Directiva.

5.5.3. COMITÉ DE INVERSIONES:

Tiene como objetivo apoyar a la Junta Directiva en el análisis de las oportunidades de negocios y los proyectos de inversión que le sean presentados, así como realizar el acompañamiento en la evaluación, seguimiento y resultado de las inversiones.

Funciones:

- Establecer las directrices y criterios de inversión de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a corto, medio y largo plazo.
- Gestionar tareas concernientes a la implementación de nuevos instrumentos financieros: establecimiento de estrategias para su contratación, revisión de la capacidad de los sistemas para su introducción y aprobación final de nuevos instrumentos financieros.
- Autorizar divisas en las que puedan realizarse inversiones.
- Realizar seguimiento a los objetivos de rentabilidad y niveles de riesgo.
- Validar que las iniciativas de inversión que EKG quiera evaluar estén alineadas con su estrategia corporativa.
- Discutir y aprobar los cambios principales del plan estratégico y tomar decisiones de alto nivel en cuanto a negocios y mercados de la compañía.
- Analizar las exposiciones existentes en la cartera de inversiones a los diferentes riesgos.
- Aprobar metodologías a aplicar para la medición de los riesgos.
- Proponer los límites de la actividad inversora, para posterior aprobación de la Junta Directiva.
- Aprobación en primera instancia de límites o modificación sobre los mismos para los diferentes riesgos, y elevación de la decisión a la Junta Directiva para su aprobación definitiva.
- Definir cursos de acción ante incumplimientos en los límites de inversiones o contratos de reaseguro.
- Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la gestión de inversiones y gestión de riesgos, así como sus respectivas actualizaciones.

- Aprobar los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos en el riesgo de liquidez.
- Todas las demás que la Junta Directiva le asigne.

Conformación del Comité:

La sociedad tendrá un Comité de Inversiones y de Riesgos integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, dos (2) de los cuales deberán ser miembros independientes, o sus respectivos delegados permanentes para el periodo que hayan sido elegidos.

Periodicidad de las reuniones:

El Comité de Inversiones deberá reunirse por lo menos cuatro (4) veces al año y de manera excepcional cuando se considere que existen temas de interés, que no puedan esperar una reunión ordinaria.

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité:

Como resultado de su gestión y de sus actividades, el Comité de Inversiones podrá presentar informes cuando así lo considere pertinente o cuando lo solicite la Junta Directiva.

5.5.4. COMITÉ DE SUSCRIPCIÓN:

Su objetivo principal es evaluar y tomar decisiones sobre las solicitudes de seguros que recibe la compañía. Es responsable de revisar y analizar la información proporcionada por los solicitantes, para determinar si la empresa puede aceptar el riesgo de asegurarlos y en qué condiciones.

Funciones:

- Proponer políticas en la definición, asunción de riesgos y reaseguro.
- Reconocimiento de reclamos.
- Aprobar la suscripción de riesgos y reclamos en exceso de un monto a ser determinado por la Junta Directiva.
- Asegurar que todas las decisiones de suscripción estén en conformidad con las regulaciones y leyes aplicables en el sector de seguros.
- Los demás acordes con la naturaleza del objetivo del Comité.

El Comité de Suscripción tendrá su propio reglamento de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

Conformación del Comité:

La sociedad tendrá un Comité de Suscripción conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva. El Comité será presidido por el presidente de EKG.

Periodicidad de las reuniones:

El Comité de Suscripción deberá reunirse por lo menos cuatro (4) veces al año o en circunstancias excepcionales que requieran reuniones adicionales fuera de la programación regular.

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité:

Como resultado de su gestión y de sus actividades, el Comité de Inversiones podrá presentar informes cuando así lo considere pertinente o cuando lo solicite la Junta Directiva.

5.5.5. COMITÉ DE SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC):

Conformación del Comité:

La sociedad tendrá un Comité SAC conformado por tres (3) miembros y presidido por el presidente de la Compañía Aseguradora.

- Los siguientes son los integrantes del Comité SAC:
- Presidencia
- Director de Servicio al cliente
- Secretaría General

Periodicidad de las reuniones:

El Comité efectuará reuniones que se realizarán con una periodicidad mensual, en el que participarán los responsables del cumplimiento del Manual SAC, para pronunciarse al respecto de los informes de PQR's recibidas, seguimiento de actividades, toma de acciones preventivas o correctivas, entre otras tareas.

Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité:

El Comité deberá presentar un informe periódico, como mínimo semestral a la Junta Directiva, sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC.

Funciones:

- Definir los cambios que sean necesarios en cada una de las instancias del SAC, ya sea que tengan origen legal o regulatorio, o que se sustenten en los análisis de los informes o

mediciones propios del sistema. Definir la instancia a la que corresponde realizar los cambios requeridos.

- Identificar los procesos en los que se presentan deficiencias que afecten las relaciones con los consumidores financieros, de acuerdo con los resultados obtenidos en las mediciones de indicadores y riesgos, o a partir de los informes presentados por los diferentes actores del sistema. Definir y priorizar los planes de acción orientados a subsanar las deficiencias previamente identificadas.
- Conocer los casos que se consideren particularmente relevantes por su criticidad, tipología o impacto en cuanto a la vulneración de los derechos del consumidor financiero, el deterioro de las relaciones comerciales o la reputación de la Entidad. Así mismo, realizar el seguimiento de estos casos, a partir de los informes de evolución que sobre el particular presente el área responsable.
- Conocer sobre las acciones y desarrollos en materia de mitigación de riesgos y prevención al fraude que se estén adoptando al interior de la Entidad.
- Conocer y analizar los informes de gestión de la Defensoría del Consumidor Financiero y, de manera selectiva, los pronunciamientos y sugerencias que se emitan hacia la Entidad.
- Evaluar las infracciones a las políticas del SAC, conociendo las instancias comprometidas. A partir del análisis del caso, definir los correctivos e instruir su implantación y seguimiento.

5.6. REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD

5.6.1. PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA

El Presidente de la sociedad actúa como representante legal y es nombrado por la Junta Directiva para periodos de un año. Podrá ser reelegido indefinidamente y removido por la propia Junta en cualquier tiempo.

Su designación tiene en cuenta que debe ser una persona con destacadas condiciones de liderazgo, personales y morales y tiene una amplia y reconocida trayectoria profesional acorde a las necesidades de la compañía, que le permiten desarrollar de manera adecuada sus funciones.

El Presidente será reemplazado en sus faltas absolutas o temporales por un (1) suplente quien ejercerá la Representación Legal de la Sociedad. No obstante, lo anterior, la Junta Directiva podrá designar Apoderados Judiciales para adelantar funciones judiciales, es decir para actuar ante las Autoridades Jurisdiccionales.

Sin perjuicio de las funciones establecidas en los Estatutos y en la Ley, son funciones generales del Presidente las siguientes:

- a. Asegurar la debida ejecución de estrategias y políticas definidas o aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, implementando un sistema de seguimiento y control que asegure su cumplimiento.

- b.** Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los empleados de la Sociedad, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección.
- c.** Presentar a consideración de la Junta Directiva, la planeación estratégica de la Sociedad y los planes y programas para su cumplimiento y hacer seguimiento a su ejecución.
- d.** Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo de la Sociedad, velando por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido y teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo fijado por la Junta Directiva.
- e.** Velar por el diseño, la implementación y el cumplimiento del Sistema de Control Interno, de conformidad con las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- f.** Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la Sociedad y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que los empleados de todos los niveles comprendan la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- g.** Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la Sociedad, incluyendo las adelantadas con Administradores, miembros de la Junta Directiva y Vinculados.
- h.** Dar aplicación y velar por el cumplimiento de los sistemas de administración de riesgos implementados por la Sociedad, incluidos los de LA/FT.
- i.** Aprobar los nuevos productos de la Sociedad, una vez evaluada la exposición a los diversos riesgos asociados a su operación.
- j.** Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva los manuales de riesgos que le sean encargados, así como sus actualizaciones y velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- k.** Realizar revisiones periódicas a los manuales de riesgo, incluido el de SARLAFT, al Código de Ética y al Código de Gobierno Corporativo.
- l.** Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberá diseñar procedimientos de control sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera y sobre la revelación adecuada de la misma.
- m.** Velar por la correcta preparación y presentación de los estados financieros y sus correspondientes notas y certificar que los mismos y otros informes relevantes para el público no contengan vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la Sociedad.
- n.** Adoptar los controles sobre los sistemas de información contable.
- o.** Informar a la Junta Directiva las situaciones que puedan generar Conflictos de Interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con empleados, clientes, sociedades cotizadas en bolsa, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la Sociedad.

- p. Mantener a la Junta Directiva completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar todos aquellos informes que le sean requeridos.
- q. Realizar la planeación, elaborar las directrices y procedimientos y efectuar el control de la infraestructura tecnológica de la Sociedad de conformidad con la Ley aplicable.
- r. Las demás funciones que le corresponden de conformidad con la Ley aplicable, los Estatutos o las delegadas por la Junta Directiva. En general, le corresponde al Presente todas las funciones de la dirección, gestión, administración y representación necesarias para la buena marcha de los negocios de la Sociedad, salvo las que legalmente sean indelegables de la Junta Directiva y aquellas que expresamente esta reserve.
- s. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer a la Asamblea General de Accionistas la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos.

Funciones específicas relacionadas con SARLAFT:

- a. 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.
- b. Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
- c. Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- d. Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el presente capítulo.
- e. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- f. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
- g. Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
- h. Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección, seguimiento y cancelación de los contratos celebrados con terceros para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SARLAFT que pueden realizarse por éstos, de acuerdo con lo señalado en el presente capítulo.

En general, el Representante Legal es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, y verificar su operatividad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

El Representante Legal debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

Adicionalmente, debe mantener a disposición del Auditor Interno, el Revisor Fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCI, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

5.6.2. SECRETARIO GENERAL

La Sociedad tiene un Secretario General que lo es a la vez de la Asamblea y de la Junta Directiva, cuyas condiciones profesionales le permite atender el manejo de todos los asuntos relacionados con los Accionistas y la Sociedad.

6. CAPÍTULO 2. CONTROL DE LA SOCIEDAD

Órganos de Control Interno. El control interno de la sociedad será ejercido por la Auditoría Interna, la Gerencia de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento, quienes ejercerán sus funciones dentro del contexto que se señala a continuación:

6.1. AUDITORÍA INTERNA

Debe revisar y evaluar de manera objetiva e independiente el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), sus mecanismos, los sistemas de administración de riesgos incluido el SARLAFT, la gestión empresarial y las operaciones de la Sociedad, con base en procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para verificar que estos se desarrollen dentro del marco legal, misión, políticas, normas y planes organizacionales que regulan su actividad, así como identificar fallas o debilidades en los sistemas e informarlas a las instancias correspondientes para que se tomen las medidas pertinentes, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol.

Además, debe brindar consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las operaciones de la Sociedad, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

Son las funciones principales del Auditor Interno:

- Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
- Someter a consideración del comité de auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área.
- Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad y los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.

- Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
- Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- Verificar la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a la Superintendencia Financiera y a otros entes de control.
- Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual debe contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
- Presentar comunicaciones e informes periódicos al Comité de Auditoría o a la Junta Directiva o a la Administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- Realizar seguimiento a los controles establecidos, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
- Presentar a la Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo, entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el SCI.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.25.2 del Título IV, Capítulo IV, de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, corresponde a la Auditoría Interna ejecutar las siguientes funciones en relación con el SARLAFT:

- Evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del sistema, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones.
- Informar los resultados de la evaluación al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva.
- Realizar una revisión periódica de los procesos relacionados con las exoneraciones y parametrizaciones de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico.

6.2. GERENCIA DE RIESGOS

El Gerente de Riesgos depende directamente del Presidente, debe tener capacidad decisoria dentro de la Sociedad y tener acceso a todas las áreas y líneas de negocio que tengan la potencialidad de generar un riesgo material a la Sociedad.

Además de las asignadas con los manuales, son las funciones principales de la Gerencia de Riesgos, las siguientes:

- a.** Gestionar los riesgos realizando las siguientes actividades:
 - I.** Diseñar, desarrollar y actualizar el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y sus componentes.
 - II.** Evaluar la exposición a los riesgos y sus desviaciones frente a lo definido en la Declaración de Apetito de Riesgo. Lo anterior debe incluir los riesgos inherentes a las nuevas actividades y/o mercados, y su impacto en el perfil y gestión de riesgos.
 - III.** Monitorear la influencia de las posiciones y características de fondeo de las partes relacionadas en el riesgo de liquidez de la entidad.
 - IV.** Emitir un pronunciamiento sobre las operaciones que incumplan las políticas, controles y/o límites de riesgo y reportarlas a la mayor brevedad al Representante Legal y a los responsables de las unidades de negocio.
 - V.** Realizar pruebas de estrés que permitan establecer las potenciales exposiciones al riesgo y diseñar las medidas o planes a implementar para gestionar los riesgos resultantes y reportar los resultados a la Junta Directiva, al Representante Legal y al Comité de Riesgos.
 - VI.** Administrar el registro de eventos de riesgo y coordinar la recolección de la información para dicho registro y, a partir de este, generar información que contribuya a la gestión de los riesgos.
 - VII.** Las demás que la Junta Directiva o la normativa vigente establezcan.

- b.** Reportar de forma oportuna y comprensible la siguiente información:
 - I.** Trimestralmente a la Junta Directiva el resultado del monitoreo de los indicadores de la Declaratoria de Apetito de Riesgos, incluyendo los posibles resultados de las pruebas de estrés. En todo caso, se le debe informar oportunamente cuando se presenten incrementos significativos en la exposición de los riesgos, así como su afectación en los niveles actuales y futuros de capital y liquidez.
 - II.** La exposición a los riesgos por actividades significativas y por riesgo, indicando si amerita, el impacto de sus desviaciones en las expectativas de la Declaración de apetito de riesgo. La exposición al riesgo de liquidez debe incluir la cuantificación de los descalces o desbalances de flujos en comparación con el monto de activos líquidos disponibles, así como un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
 - III.** Para el caso del riesgo de contraparte, el nivel de concentración global y desagregado por plazo, tipo de operación y tipo de contraparte.
 - IV.** Al Representante Legal y a los responsables de las unidades de negocio por lo menos una vez al día y dependiendo del tipo de negocio o actividad, el comportamiento del riesgo de mercado y liquidez y semanalmente, los niveles de riesgo de mercado, las condiciones de las negociaciones realizadas y, en particular,

los incumplimientos a los límites, las operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado, y las operaciones con vinculados y partes relacionadas.

- V. A la Junta Directiva, la Alta Dirección y el Comité de Riesgos los incumplimientos asociados al Marco de Apetito del Riesgo (MAR) y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- VI. Los cambios en las condiciones del entorno económico, político y de los mercados, tanto local como externo, que puedan afectar el perfil de riesgo y/o comprometer el cumplimiento de los límites y políticas del SIAR.
- VII. Los riesgos inherentes a las nuevas actividades y/o mercados y su impacto en el perfil y gestión de riesgos de la entidad y en los niveles de capital y liquidez.

6.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento será nombrado por la Junta Directiva, sin perjuicio de las demás funciones asignadas por la Ley y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser como mínimo de segundo nivel jerárquico dentro de la Compañía.
- Tener capacidad decisoria.
- Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.
- Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de la Compañía.
- No pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal.
- Ser empleado de la Compañía
- Estar posesionado ante la SFC.

El oficial de cumplimiento suplente debe cumplir como mínimo, los requisitos establecidos anteriormente, con excepción del primero de ellos.

Le corresponde al Oficial de Cumplimiento las funciones establecidas en la Circular Básica Jurídica, Parte I, Título IV, Capítulo IV, numeral 4.2.4.3.2 las cuales son:

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b. 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:
- c. Los resultados de la gestión desarrollada.
- d. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.

- e. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
- f. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en el presente Capítulo, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
- g. Los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
- h. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero).
- i. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
- j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- k. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- l. 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.
- m. Evaluar los informes presentados por la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- n. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- o. 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.
- p. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas.

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.

Órganos de Control Externo: El control externo de la sociedad será ejercido por el Revisor Fiscal y el Defensor del Consumidor Financiero, quienes ejercerán sus funciones dentro del contexto que se señala a continuación:

6.4. REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal mediante el seguimiento y análisis de las operaciones que realiza la Compañía a lo largo del ejercicio, verifica 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.

Deberá pronunciarse trimestralmente sobre los sistemas de administración de riesgos incluido el SARLAFT

6.4.1. ELECCIÓN

La Asamblea General de Accionistas elegirá para periodos de un (1) año al Revisor Fiscal de la Sociedad, así como al Suplente que haya de reemplazarlo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, período que comenzará el primer día del mes siguiente a que se realice la Asamblea de Accionistas que lo haya elegido.

No obstante, la Asamblea podrá considerar y decidir sobre su remoción y reemplazo en cualquier tiempo con el voto favorable de la mitad más una de las acciones representadas en la respectiva reunión.

El Revisor Fiscal o la persona que designe la firma que se desempeñe como tal, así como su Suplente, deben ser contadores públicos y están sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establecen las leyes.

6.4.2. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

- a.** Examinar todas las operaciones, los balances, actas, libros, comprobantes de cuentas, correspondencia y negocios de la Sociedad.
- b.** Verificar los arqueos que considere necesarios.
- c.** Verificar la comprobación de todos los valores de la Sociedad y de los que ella tenga en custodia.
- d.** Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten por cuenta de la Sociedad estén de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, los estatutos, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
- e.** Dar oportuna cuenta de las irregularidades que encuentre al organismo o al funcionario que debe conocer de ellas.
- f.** Autorizar con su firma los balances de la Sociedad, dejando constancia de que ellos están fielmente tomados de los libros y de que las operaciones registradas en éstos estén de acuerdo con los estatutos, la Ley y con las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- g.** Enviar a la Superintendencia, dentro de los quince (15) días siguientes al de la reunión, copia autorizada del acta de la respectiva Asamblea
- h.** Ejercer las demás atribuciones que le señale la Ley y la Asamblea General de Accionistas.

6.5. DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

El Defensor del Consumidor Financiero es nombrado por la Asamblea General de Accionistas. Además de lo dispuesto en la Ley, el Defensor del Consumidor Financiero tiene como función principal ser vocero de los clientes o usuarios de la Sociedad y conocer y resolver de forma objetiva las quejas individuales que le presenten relativas a un posible incumplimiento por parte de la Sociedad, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos o respecto de la calidad de estos.

El Defensor del Consumidor Financiero deberá rendir un informe trimestral a la Junta Directiva con las recomendaciones que a su juicio son convenientes para una adecuada solución a las quejas planteadas durante el trimestre.

7. CAPÍTULO 3. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

La Sociedad reconoce que sus relaciones no están limitadas a los integrantes de la compañía, sino que como parte importante de su desarrollo están las que sostiene de manera externa con sus clientes, proveedores, acreedores, competidores, autoridades y la comunidad en general.

Estos constituyen los grupos de interés, y en su manejo deben respetarse los principios corporativos señalados en este código a fin de garantizar sus derechos, y promover relaciones sanas con apego a las normas jurídicas y éticas, en pro de un mutuo beneficio.

La Junta Directiva elaborará anualmente a sus accionistas, inversionistas y diversos grupos de interés, un Informe de Gobierno Corporativo, el cual se presentará por la administración al cierre de cada ejercicio. Principalmente, dicho informe deberá reflejar el funcionamiento y los cambios que el gobierno de la sociedad tuvo durante el periodo, y se ajustará a los lineamientos contemplados en la ley.

El acceso y/o suministro de información se efectuará a través de la página web en el vínculo "Nosotros" – "Gobierno Corporativo".

8. CAPÍTULO 4. MECANISMOS PARA EL MANEJO DE LAS RELACIONES

Para el manejo de las relaciones internas y externas que requieren de mecanismos que las regulen, se aplican las siguientes reglas:

8.1. RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE LA SOCIEDAD Y SUS ACCIONISTAS, DIRECTIVOS Y ALTOS EJECUTIVOS

Cualquier operación que realice la Sociedad con alguna persona que sea parte de ella en calidad de Accionista, Directivo o Ejecutivo no puede privilegiarse y por lo tanto se debe realizar en las mismas condiciones que se haría con una persona no perteneciente a la organización, garantizando la transparencia, equidad e imparcialidad.

8.2. NEGOCIACIÓN DE ACCIONES

8.2.1. ADQUISICIÓN DE ACCIONES NUEVAS

Los Accionistas tienen derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean a la fecha en que la Junta Directiva apruebe el reglamento, el cual contendrá los requisitos de Ley y se hará conocer a los Accionistas conforme a las previsiones legales.

8.2.2. ENAJENACIÓN DE ACCIONES EN CIRULACIÓN

La enajenación de acciones de la Compañía se hará libremente con las limitaciones legales y se perfecciona por el simple acuerdo de las partes.

Para que la enajenación produzca efectos respecto de la Compañía y de terceros se requiere la solemnidad del registro en el libro de "Registro de Accionistas", con base en la carta de traspaso dirigida por el enajenante al Presidente de la Sociedad, indicando el número de acciones enajenadas, el título de la enajenación y el nombre del adquirente. El recibo de la carta de traspaso dará lugar a la cancelación del registro del enajenante y la inscripción del nuevo adquirente en el mencionado libro.

Para hacer la nueva inscripción y expedir el título al adquirente, se requiere la previa cancelación de los títulos expedidos al enajenante.

La Sociedad sólo podrá negarse a hacer el registro mencionado cuando haya recibido orden en tal sentido de autoridad competente.

La sociedad no podrá adquirir ni poseer sus propias acciones, salvo que la adquisición sea necesaria para prevenir pérdida de deudas previamente contraídas de buena fe, y por decisión de la Asamblea.

Para realizar esa operación empleará fondos tomados de las utilidades líquidas, requiriéndose, además, que dichas acciones se hallen totalmente liberadas. Mientras estas acciones pertenezcan a la sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

8.2.3. ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE ADMINISTRADORES Y DIRECTORES DE LA SOCIEDAD

La Junta Directiva debe autorizar o negar a los Administradores y a los Directores, de manera previa, la adquisición o la enajenación de acciones de la sociedad, teniendo en cuenta las normas legales y los estatutos sociales.

8.3. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las situaciones que generen un posible conflicto de interés serán resueltas al interior de la Compañía, sin perjuicio de que las partes interesadas o involucradas con actos inspirados en intereses personales contrarios a los establecidos por la Compañía, acudan a instancias judiciales o de resolución alternativa de conflictos.

De acuerdo con lo anterior, todos los Empleados, Accionistas, Directivos y partes interesadas, que por razón de su condición se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que puede encontrarse frente a uno, deberán proceder de la siguiente manera:

- a. Analizar la operación de conformidad con las normas legales aplicables y las políticas de la Compañía, al respecto de existir alguna duda deberá someterla al Presidente, quien junto al Secretario General decidirá la factibilidad de ejecución de la operación y adoptará las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida.
- b. En primera instancia se intentará resolver la situación directamente entre las áreas de la compañía involucradas, con la intervención de los Vicepresidentes según se considere. En caso de no llegar a un acuerdo, el conflicto se presentará para análisis y definición por parte del Comité de Auditoría.
- c. Si la situación resulta positiva, se inhibirán de adoptar la decisión de realizar la operación, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las normas legales, Estatutarias, Reglamento Interno de Trabajo, dependiendo de la gravedad de la situación.

En los eventos en que exista duda para tomar una decisión, el Empleado debe preguntarse si su inquietud presenta una conducta moral y ética, si el efecto de tomarla está en concordancia con el presente Código, si no genera conflicto de intereses o si su actuación podría ser reprochada ética o moralmente. Si no puede tomar la decisión, debe consultar a su Jefe Inmediato.

8.4. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LA SOCIEDAD Y LOS EMPLEADOS

Las diferencias entre la Sociedad y sus empleados se tramitarán conforme al Reglamento de Trabajo y la Ley laboral.

Adicionalmente, se obliga a todos los Accionistas, Empleados y terceros de la sociedad poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, del responsable del área o Gerente de la sucursal correspondiente, cualquier irregularidad sospechosa o conocida que por sus relaciones comerciales o por cualquier otro motivo o circunstancia, la imparcialidad de su actuación pueda resultar comprometida en actos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Si afectara a varias áreas será resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas. Si no fuera aplicable ninguna de las reglas anteriores, será resuelto por quien designe el Presidente de la Compañía. También se deberán tener en cuenta las demás disposiciones mencionadas en el Código de Ética SARLAFT.

8.5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Presidente y los demás Representantes Legales de la Sociedad están en la obligación de vigilar que se cumplan los estatutos, las normas legales, las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

Cuando un Accionista considere que no se está dando cumplimiento al presente código puede elevar ante el Secretario General una reclamación a fin de que la misma sea resuelta, siendo obligación de este dar respuesta oportuna y adecuada al solicitante e informar a la Junta Directiva el resultado de la gestión.

En caso de que la petición no sea debidamente atendida, el interesado podrá dirigirse al Revisor Fiscal con el mismo propósito, para que sea este quien atienda su queja.

8.6. MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN

Los criterios, políticas y preceptos definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información deben ser observados por todos los empleados, con el fin de evitar la divulgación o mal uso de la información.

Lo anterior, busca proteger la información de la Compañía de posibles riesgos que puedan afectar los principios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de esta, que tiene entre otros objetivos, proteger la privacidad de clientes y empleados, proteger la imagen y prestigio de la Compañía y garantizar la continuidad de las operaciones. Por lo anterior, es fundamental que, en todos los contratos con los proveedores, intermediarios e incluso con los empleados de la Compañía, se incluya la(s) respectiva (s) cláusula (s) de confidencialidad de la información y

el incumplimiento de ellas podrá acarrear cualquiera de las sanciones descritas en el presente código.

8.7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

La Compañía cuenta con un Manual de Contratación de Bienes y Servicios, en el cual se definen los criterios de selección, evaluación, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores, de modo que se garantice la aplicación de los principios corporativos en dichos procesos y en la administración de las relaciones con los proveedores. Todos los funcionarios vinculados con la Compañía deberán adherirse a los lineamientos del Manual, cada vez que requieran efectuar alguna compra de bienes o servicios.

Cuando se contrate bajo la modalidad de outsourcing o tercerización a personas naturales o jurídicas, para la atención parcial o total de los distintos canales o de los dispositivos usados, o que en desarrollo de la actividad de EKG tengan acceso a información confidencial de la entidad o de sus clientes, se cumplirá como mínimo con los siguientes requerimientos:

1. Definir los criterios y procedimientos a partir de los cuales se seleccionarán los terceros y los servicios que serán atendidos por ellos.
2. Incluir en los contratos que se celebren con terceros, por lo menos, los siguientes aspectos:
 - Niveles de servicio y operación.
 - Acuerdos de confidencialidad sobre la información manejada y sobre las actividades desarrolladas.
 - Propiedad de la información.
 - Restricciones sobre el software empleado.
 - Normas de seguridad informática y física a ser aplicadas.
 - Procedimientos a seguir cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de dispositivos o información.
 - Procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y la destrucción de esta por parte del tercero, una vez finalizado el servicio.

EKG contará con los procedimientos necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente numeral, los cuales son informados a la Auditoría Interna.

3. Exigir que los terceros contratados dispongan de planes de contingencia y continuidad debidamente documentados. EKG verificará que los planes, en lo que corresponde a los servicios convenidos, funcionen en las condiciones pactadas a través de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
4. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera establecerá procedimientos que permitan identificar físicamente, de manera inequívoca, a los funcionarios de los terceros contratados.

5. La Dirección de Operaciones Implementará mecanismos de cifrado fuerte para el envío y recepción de información confidencial con los terceros contratados.

9. CAPÍTULO 5. MECANISMOS SANCIONATORIOS

Según los criterios de gravedad definidos por la Presidencia, decidirá la gradualidad y clase de sanción, siendo el jefe inmediato, el responsable de direccionar y coordinar todos los aspectos que de allí se deriven. Para este efecto se tendrán en cuenta las sanciones establecidas en el presente Código.

En lo pertinente, corresponde a la Presidencia conocer de las violaciones al presente manual y en su caso, de la imposición de las sanciones respectivas conforme a la gravedad del hecho. Así como corresponderá a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la aplicación de este.

El incumplimiento total o parcial de las normas aquí acogidas conllevará el siguiente régimen de sanciones. Las sanciones aplicables serán sugeridas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a la Presidencia, en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso; no habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso, las cuales serán aplicadas por el Presidente de la Compañía dependiendo del nivel de gravedad de la falta:

- a. Amonestación verbal.
- b. Memorando de atención solicitando explicación de los hechos en investigación, el cual no tendrá copia en la hoja de vida.
- c. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida del empleado o empleados involucrados.
- d. Suspensión temporal del empleado vinculado conforme a las disposiciones fijadas en el Código Laboral y el Reglamento Interno de Trabajo.
- e. Terminación definitiva del contrato de trabajo del empleado vinculado conforme a las disposiciones fijadas en el Código Laboral y el Reglamento Interno de Trabajo y terminación de los contratos suscritos con los intermediarios y proveedores de acuerdo con las políticas de la Compañía.

La aplicación del anterior régimen sancionatorio se producirá acorde a la gravedad de la falta, sin que para ello sea precedido aplicar el nivel de sanción anterior.

En caso de reincidencia en la violación del presente Código, la Presidencia de la Compañía determinará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad de la falta, la cual podrá llevar a la terminación del contrato de trabajo del empleado vinculado conforme a las disposiciones fijadas en el Código Laboral y el Reglamento Interno de Trabajo o a la terminación del contrato suscrito con los intermediarios y proveedores de acuerdo con las políticas de la Compañía, según sea el caso.

El régimen sancionatorio será aplicado, sin perjuicio de las demás acciones de carácter civil o penal que se generen con ocasión de la conducta del sancionado y con las pérdidas que se generen para los clientes o para la Compañía.

El Estatuto Orgánico del Sistema Financiero define todo lo relacionado con el régimen de incompatibilidades, facultades, condiciones para el ejercicio de la intermediación, obligaciones, prohibiciones, hechos que dan lugar a la suspensión de la inscripción y ejercicio no autorizado de la actividad de intermediación, entre otros asuntos. Mediante este capítulo del Código, se busca que los empleados, accionistas, intermediarios, proveedores y demás partes involucradas, actúen con principios éticos y que se obliguen en el cumplimiento de la regulación establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia, demás normas reglamentarias, así como todo aquello acordado mediante el contrato de intermediación con la Compañía.

Por la importancia que las normas emitidas por los entes de vigilancia y control tienen frente al funcionamiento y consecución de objetivos estratégicos, se define que la conducta violatoria, ya sea por acción u omisión, en la aplicación de los procedimientos, normas y políticas establecidas en el Código de ética SARLAFT, manual SARLAFT o Manual de Buen Gobierno y Ética de la Compañía, podrá originar alguna de las siguientes sanciones:

SANCIONES DE CARÁCTER LABORAL

Aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de Buen Gobierno y Ética de la Compañía tales como:

1. Amonestación verbal.
2. Memorando de atención solicitando explicación de los hechos en investigación, el cual no tendrá copia en la hoja de vida.
3. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida del empleado o empleados involucrados.
4. Suspensión temporal del empleado vinculado conforme a las disposiciones fijadas en el Código Laboral y el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Terminación definitiva del contrato de trabajo del empleado vinculado conforme a las disposiciones fijadas en el Código Laboral y el Reglamento Interno de Trabajo.
6. Terminación de los contratos suscritos con los Intermediarios y proveedores de acuerdo con las políticas de la Compañía.

La aplicación de dichas sanciones se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Buen Gobierno y Ética de la Compañía.

SANCIONES DE CÁRACTER ADMINISTRATIVO

Se podrán imponer sanciones de carácter institucional y/o personal por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia en los términos de los artículos 208 y subsiguientes del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero o las normas que lo llegaren a modificar y/o sustituir.

SANCIONES DE CÁRACTER PENAL

Se podrán imponer sanciones por parte de las autoridades judiciales en los términos previstos en el artículo 323 y siguientes del Código Penal Colombiano o las normas que lo llegaren a modificar y/o sustituir.

Otras consecuencias:

Otras consecuencias derivadas del incumplimiento del SARLAFT y que generen múltiples efectos en la organización ya sean a nivel de entorno por riesgo de contagio, efectos legales, deterioro de la imagen, pérdidas económicas que afecten el patrimonio o reincidencia en actuaciones que vayan en contravía a cumplimiento del SARLAFT, serán castigadas con las máximas establecidas anteriormente, bien sea sanciones de tipo laboral, administrativo o penal.

Dentro de las consecuencias del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, es posible que a través de la actividad de EKG Compañía de seguros de vida se pueda lavar activos y financiar el terrorismo, ya que se trata de empresas en las que se realizan transacciones y operaciones de gran magnitud, es necesario prevenir, detectar y controlar el (LA/FT) debido a que, además de tratarse de actividades prohibidas por las normas penales, conllevan consecuencias tales como:

1. Pérdida de la reputación.
2. Ser incluidos en listas restrictivas nacionales e internacionales.
3. Pérdida de acceso a los servicios y productos del sistema financiero.
4. Pérdida de relaciones comerciales.
5. Deterioro de las instituciones democráticas y de la seguridad nacional e internacional.
6. Riesgo sobre el patrimonio.
7. Sanciones personales e institucionales de tipo penal, administrativa, laboral y patrimonial.
8. Fortalecimiento de los delincuentes.
9. Generación de más delitos.
10. Contribución a una posible baja calificación de riesgo por parte de las calificadoras.

Por último, los terceros que realizan operaciones para la Compañía, de igual forma deberán actuar bajo las normas de conducta establecidas en este manual y cumplirán todo lo establecido en los contratos que con ellos se mantengan.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio	Fecha de actualización
01	Emisión del documento	19/01/2024

Elaboró: Diego Vergara	Revisó: Comité de Auditoría	Aprobó:
Secretario General	Comité de Auditoría	