

## **REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE HDI SEGUROS S.A.**

Con base en las normas legales aplicables, los estatutos sociales y lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, HDI SEGUROS S.A. adopta el siguiente reglamento que contiene los lineamientos bajo los cuales se regirá la Junta Directiva de la Compañía:

### **Artículo 1. COMPOSICIÓN:**

De acuerdo con los estatutos de HDI SEGUROS S.A., la Compañía tendrá una Junta Directiva que estará integrada por no menos de cinco (5) ni más de siete (7) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años con observancia del sistema de cuociente electoral.

Los miembros de la Junta son reelegibles indefinidamente, pueden ser removidos en cualquier momento y permanecerán en sus cargos, mientras no resulten inhabilitados y hasta tanto la Asamblea haga una nueva elección y sus sucesores sean declarados hábiles para ejercer el cargo por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Compañía pondrá a su disposición toda la información que le permita tener conocimiento específico de la Compañía y el sector en el cual desarrolla sus actividades, así como la información relacionada con sus obligaciones, responsabilidades y atribuciones como miembro de la Junta Directiva.

### **Artículo 2. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:**

No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Si se eligiere una Junta Directiva contraria a esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, la cual convocará inmediatamente a la Asamblea General para la nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta Directiva con el voto de una mayoría que contraviniera lo dispuesto en este artículo.

No podrán ser miembros principales o suplentes de la Junta Directiva un número de trabajadores de la sociedad que pueda conformar una mayoría decisoria, general o especial, de acuerdo con lo previsto en la ley y en los estatutos.

No podrán desempeñarse como directores quienes tengan la calidad de socios o administradores de sociedades intermediarias de seguros, o quienes sean

administradores de otra entidad aseguradora que explote el mismo ramo de negocios de esta Compañía.

### **Artículo 3. REMUNERACIÓN:**

Los directores serán remunerados de acuerdo con lo establecido anualmente por la Asamblea General de Accionistas de la Compañía.

### **Artículo 4. ORGANOS DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

La Junta Directiva será presidida durante cada período por el miembro que la misma Junta designe como su Presidente y, en ausencia de éste, por quien la misma Junta designe como Vicepresidente. La Junta Directiva contará con un Secretario nombrado por ella para cada periodo.

### **Artículo 5. REUNIONES:**

La Junta se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su presidente, el representante legal de la sociedad, el revisor fiscal o dos de sus miembros principales.

Las reuniones se efectuarán en las oficinas sociales del domicilio principal, salvo que la Junta determine otro lugar; habrá quórum cuando se encuentren presentes, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros y las decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de sus miembros.

### **Artículo 6. REUNIONES NO PRESENCIALES:**

La Junta Directiva podrá celebrar reuniones no presenciales cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y con el lleno de los demás requisitos legales.

### **Artículo 7. ASISTENCIA A REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA:**

Con el fin de garantizar la debida participación de los miembros de la Junta Directiva en las sesiones a que sean convocados, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 73 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el numeral 1.5 del Capítulo Décimo, Título Primero de la Circular Externa 007 de 1996 y la Carta Circular No. 058 de 2005, se establece lo siguiente:

1. El secretario de la Junta, previa programación y coordinación con el Presidente de la Junta y la Administración de la Compañía, informará a los Señores Directores durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, el cronograma de las reuniones de la Junta Directiva previsto para el año.

2. Está establecido como criterio general, que la reunión de la Junta Directiva se llevará a cabo con base en el cronograma aprobado por la Junta Directiva al inicio de cada año calendario. Si surgen hechos debidamente justificados que ameriten el cambio de la fecha programada para la Junta Directiva, la nueva fecha, previa consulta con el Presidente de la Junta, será comunicada a los Señores Directores con la antelación que sea posible o en forma inmediata.
3. Los Señores Directores de acuerdo con esta programación, informarán con una anticipación de un (1) mes calendario al Presidente de la Compañía, sobre aquella sesión a la cual no puedan asistir, de manera tal que la Administración disponga la citación oportuna del suplente personal del Director que se excusa.
4. El Presidente de la Compañía, además de lo ya indicado, enviará a cada Director Principal y a aquellos Suplentes que deban ser citados o a quienes se desee invitar a la sesión de la Junta Directiva, comunicación escrita de convocatoria, lo cual se efectuará con quince (15) días calendario de antelación a la celebración de la junta mensual.
5. Los Señores Directores convocados deberán confirmar su asistencia a la sesión a que han sido citados, dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la convocatoria. En caso de no confirmarse en este plazo o de excusarse el Director, se procederá a convocar al Suplente personal dentro de las 24 horas comunes siguientes.
6. El Director que haya confirmado su asistencia y no pueda asistir por asuntos de última hora que se lo impidan, deberá presentar excusa al Presidente de la Junta por conducto de la secretaría, para que así se deje constando en las actas de la sesión.
7. El secretario de la Junta Directiva, llevará el control de asistencia de los Señores Directores y en cada sesión de la Junta informará de la situación para los efectos a que haya lugar.
8. Si un Director no asiste a más de tres (3) reuniones consecutivas de la Junta Directiva habiendo sido convocado, debe declararse la vacancia del cargo, la cual será reportada a la Superintendencia Financiera, tal como lo dispone la ley, y el correspondiente Suplente Personal tomará su lugar. Si la vacancia se produce respecto del suplente que haya sido convocado, el renglón quedará vacío hasta la reunión de la Asamblea General de Accionistas.

#### **Artículo 8. ACTAS:**

De cada una de las reuniones de la Junta se levantará el acta correspondiente, en la cual se consignará un resumen de lo tratado y las decisiones tomadas, con indicación del número de votos en favor y en contra de cada una de ellas.

Las actas se sentarán en orden cronológico en el correspondiente libro, debidamente registrado, y serán suscritas por el Presidente de la Junta, el Presidente de la sociedad y el Secretario.

Debidamente suscritas las actas, una vez aprobadas por la misma Junta, constituyen prueba suficiente sobre los asuntos tratados y las decisiones tomadas y a los administradores no les será admisible prueba de clase alguna para establecer hechos que no consten en las actas.

#### **Artículo 9. INFORMACIÓN:**

Previamente a la celebración de cada Junta Directiva sus miembros serán informados adecuadamente sobre los temas que serán sometidos a su consideración.

#### **Artículo 10. ASESORÍA DE EXPERTOS:**

La Junta Directiva bajo circunstancias especiales, por mayoría absoluta y con cargo a la compañía, podrá contratar asesores externos para que emitan su concepto técnico y profesional sobre determinado asunto de relevancia para la Compañía.

#### **Artículo 11. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

Son funciones de la Junta Directiva:

1. Darse su propio reglamento.
2. Conocer y aprobar el Plan Estratégico de la Compañía.
3. Cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales y las decisiones válidamente tomadas por la Asamblea General de Accionistas.
4. Fijar las políticas de la sociedad para la ejecución de su objeto social; dirigir el desarrollo de los negocios y operaciones sociales, establecer los planes y programas que deban desarrollarse, modificarlos y verificar su ejecución.
5. Designar al Presidente de la sociedad, a sus suplentes y al Secretario; fijar las remuneraciones correspondientes y removerlos libremente.
6. Decretar la apertura y cierre de sucursales y agencias, designar sus administradores, determinar las facultades y limitaciones que les correspondan; fijar las remuneraciones correspondientes y removerlos libremente.
7. Examinar los estados financieros y cuentas de la sociedad; verificar el correcto desarrollo de las operaciones sociales y tomar las medidas que demande la buena marcha de la sociedad.
8. Ejercer las funciones y facultades que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas.
9. Dar al Presidente las autorizaciones que éste solicite en los casos en que los estatutos establezcan tal requisito.
10. Crear comités operativos y delegar en ellos una o algunas de sus funciones específicas.

11. Fijar las políticas de inversión de los fondos y disponibilidades de la sociedad.
12. Definir, aprobar, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Código de Conducta de la Compañía.
13. Autorizar cuando corresponda las prácticas controladas descritas en el numeral 6.3. de Código de Conducta de la Compañía.
14. Conocer el informe anual presentado por el Defensor del Cliente de la Compañía, así como las recomendaciones particulares realizadas por este.
15. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en conjunto con el representante legal de la Compañía, un informe sobre la gestión de la sociedad en el ejercicio inmediatamente anterior.
16. Las demás que los estatutos, las disposiciones de la Superintendencia Financiera (ver anexo I) y la Ley le asignen.

#### **Artículo 12. CREACIÓN DE COMITES DE JUNTA DIRECTIVA:**

De acuerdo con los estatutos, la Junta Directiva podrá determinar la creación de uno o más Comités Operativos. Cuando la junta decida sobre la creación de un comité, determinará con precisión la facultad o facultades que a él delega y el reglamento que le aplicará.

Cada Comité Operativo estará integrado por un mínimo dos (2) miembros de la Junta Directiva, designados por ésta, y puede ser llamado a integrar dicho comité el Presidente de la compañía y uno o mas administradores de la misma. A las reuniones del Comité podrán ser invitados, con voz y sin voto, otros miembros de la Junta Directiva o funcionarios de la sociedad.

De cada una de las reuniones del Comité se levantará un acta, la cual será puesta a disposición de la Junta en la siguiente reunión ordinaria.

En cualquier tiempo podrá la Junta revocar la delegación de funciones al Comité, cambiar los miembros por ella designados y variar el reglamento impuesto al mismo.

#### **Artículo 13. COMITÉ DE AUDITORIA:**

La Junta Directiva cuenta con un Comité de Auditoria que estará conformado por tres miembros de la Junta Directiva, pudiendo asistir como invitados el Presidente de la sociedad, y cualquier miembro de la administración de la Compañía. Su funcionamiento está enmarcado en su propio reglamento y en las disposiciones legales y reglamentarias.

#### **Artículo 14. COMITÉ DE INVERSIONES:**

La Junta Directiva cuenta con un Comité de Inversiones que estará conformado por tres miembros de la Junta Directiva, el presidente de la Compañía, el vicepresidente financiero o quien haga sus veces y el responsable de la Tesorería y cuyo funcionamiento está regulado en el Manual de Tesorería de la Compañía.

#### **Artículo 15. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**

La Junta Directiva designará un comité de sus miembros con el fin de dirigir la elaboración del informe anual de Gobierno Corporativo que debe presentarse a la Asamblea General de Accionistas.

Dicho informe tendrá en consideración los informes que el Presidente de la Sociedad y la Secretaría General de la Compañía presenten periódicamente a la Junta Directiva en relación con el gobierno corporativo.

#### **Artículo 16. CONFLICTOS DE INTERES:**

Los Directores informarán a la Junta Directiva las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, con la Sociedad, o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflictos de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Los funcionarios y los miembros de la Junta Directiva podrán celebrar contratos de seguros, en cualquier modalidad, con la Compañía, la cual para ese efecto está obrando en ejercicio de su objeto social.

Los posibles conflictos que pueden presentarse entre los miembros de la Junta Directiva, los funcionarios y la Compañía se resolverán así:

1.- Los conflictos que se generen por reclamos que funcionarios o directores presenten a la Compañía con ocasión de un presunto siniestro serán estudiados en primera instancia por un Comité que la Junta Directiva crea para ese efecto, en cada caso, desde el momento en que haya quedado aprobado el presente reglamento, y que estará integrado por el Presidente de la Compañía, los Vicepresidentes y el Gerente de Indemnizaciones.

2.- Si la decisión que tome el Comité da origen a un desacuerdo entre el reclamante y la Compañía, o cuando el reclamante sea uno cualquiera de los miembros del Comité, el caso se llevará directamente a la consideración de la Junta Directiva.

3.- Si el desacuerdo fuese entre un miembro de la Junta Directiva y la Compañía, se someterá aquél a la decisión de una persona natural no vinculada a ninguna de las partes, designada por la Junta sin participación del interesado, que actuará como conciliador.

Este tercero debe ser un profesional de reconocido prestigio en el campo de los seguros, quien estudiará el caso y dará un dictamen inapelable que las partes se obligan a aceptar.

4.- Las palabras “funcionario” y “miembro de la Junta Directiva” o “director”, incluyen no solo a la persona natural que se indica sino también a sus parientes en primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad y a aquéllas sociedades en las cuales la persona natural, o ella y su grupo familiar, o el grupo familiar tenga o tengan un interés mayoritario en la sociedad.

En cualquier otro caso en que se presente un conflicto de interés entre la sociedad con un miembro de la Junta Directiva, este será resuelto y aprobado con el voto favorable de las dos terceras partes de la Junta Directiva.

*Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en su sesión No. 891 del día 15 de octubre de 2009.*

## ANEXO I

De conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera, son responsabilidades y funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

### **SARM**

*Circular 100 de 1995*

#	FUNCIÓN
1	Fijación de límites para la toma de riesgos y adopción de medidas para limitación de riesgos de tesorería
2	Aprobación de políticas de administración de riesgos de mercado
3	Aprobación de procedimientos para gestión de riesgos de mercado
4	Designar responsable de la gestión de riesgo de mercado junto con sus funciones
5	Adoptar procedimientos especiales de control de los riesgos de mercado
6	Garantizar los recursos necesarios para la gestión de riesgo de mercado
7	Exigir de la administración informes sobre la gestión de riesgo de mercado

### **SEARS**

*Circular 052 de 2002 SFC*

#	FUNCIÓN
1	Adoptar las políticas que comprenden las condiciones y el ambiente de control bajo los cuales la Administración ejercerá la retención y cesión de riesgos de seguros
2	Aprobar los manuales que contengan las políticas, metodologías de medición y procesos de control desarrollados bajo el Sistema Especial de Riesgos de Seguros

### **SARC**

*Circular 035 de 2006*



#	FUNCIÓN
1	Adopción de políticas de administración de riesgo crediticio
2	Establecer mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de políticas
3	Aprobar los procedimientos de otorgamiento de crédito y seguimiento al riesgo crediticio
4	Señalar las responsabilidades de las áreas encargadas de la gestión del riesgo crediticio
5	Aprobar la asignación de recursos para el adecuado desarrollo del SARC
6	Exigir de la administración, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al riesgo de crédito
7	Evaluar las recomendaciones propuestas sobre los procesos administrativos, que formule el Presidente.
8	Aprobar el sistema de control interno del SARC y evaluar los informes y gestión del área responsable

## **SARO**

*Circular 041 de 2007 SFC*

#	FUNCIÓN
1	Establecer las políticas relativas al SARO.
2	Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.

3	Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO.
4	Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
5	Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
6	Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Presidente.
7	Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO que realice la Revisoría Fiscal.

## **SARLAFT**

*Circular 026 de 2008 SFC*

#	FUNCIÓN
1	Establecer las políticas del SARLAFT.
2	Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
3	Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
4	Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
5	Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.

6	Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de empleado de la entidad.
7	Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
8	Designar la (s) instancia (s) autorizada (s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
9	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.
10	En el caso de grupos en los términos previstos 4.2.2.1.1.1 de la Circular Externa No.. 026 de 2008, corresponderá además a las juntas directivas de las matrices impartir los lineamientos y adoptar las medidas necesarias para que cada una de las subordinadas del grupo aplique procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.
11	Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
12	Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.
13	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.
14	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.
15	Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.

## **CONTROL INTERNO**

*Circular 038 de 2009 SFC (Modifica la Circular 014 de 2009)*

#	FUNCIÓN
1	Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, determinando las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
2	Definir periódicamente las metas de riesgo ajustado de la compañía, previo estudio de los lineamientos de Casa Matriz y en consistencia con el nivel de suficiencia de Capital.
3	Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos, previo estudio de los lineamientos de Casa Matriz y con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
4	Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores (Presidente, Oficial de Riesgos y Auditor Interno) y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
5	Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
6	Analizar el proceso de gestión de riesgos existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
7	Designar a los directivos de las áreas encargadas del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
8	Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
9	Conocer los informes relevantes respecto del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos 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.
10	Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos 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.
11	Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.

12	Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
13	Aprobar los recursos suficientes para que el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos cumpla sus objetivos.
14	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 seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
15	Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
16	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.
17	Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.
18	Conocer, evaluar y analizar eventuales situaciones de conflicto de interés que se presenten y decidir sobre las mismas en los casos que corresponda.
19	Presentar a la Asamblea los candidatos para Revisor Fiscal.

## **Implementación de las Normas de Información Financiera – NIF.**

**Circular 038 de 2013 SFC**

#	FUNCIÓN
1	Participar en la planeación del proyecto de convergencia hacia los nuevos estándares de contabilidad e información financiera, efectuar seguimiento periódico al mismo y determinar las acciones correctivas que se necesiten para asegurar su cumplimiento.

2	Aprobar las nuevas políticas contables de la organización con fundamento en el marco técnico normativo vigente.
3	Aprobar los recursos suficientes para la implementación efectiva del proceso de convergencia hacia las normas de información financiera.
4	Evaluar las recomendaciones sobre el proceso de convergencia que formule el Comité de Auditoría y los órganos de control interno y externos, y adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
5	Evaluar y autorizar el estado de situación financiera de apertura y demás informes que presenten los preparadores de información financiera, de conformidad con el nuevo marco técnico establecido anexo en el Decreto 2784 de 2012, junto con sus revelaciones, antes que sean presentados a esta Superintendencia.

## **Rol de los actuarios de las entidades aseguradoras**

*Circular 022 de 2015 SFC*

#	FUNCIÓN
1	Designar al Actuario Responsable, quien debe reunir, como mínimo, los requisitos y características establecidos en la Circular Externa 022 de 2013.
2	Garantizar que el Actuario Responsable tenga a su disposición los recursos tecnológicos, humanos y físicos suficientes e idóneos para desempeñar sus funciones con la debida independencia.
3	Dictar políticas o directrices que aseguren que las decisiones del Actuario Responsable sean objetivas y su opinión técnica se sujete a los principios técnicos de equidad y suficiencia establecidos en el numeral 1.2.2 de este Capítulo.
4	Garantizar que el Actuario Responsable no ejerza labores que puedan generar conflictos de interés con las funciones listadas en el numeral 6.2.1 de este Capítulo. En tal sentido, no puede ejercer funciones comerciales, de suscripción, de indemnizaciones, y en general, funciones relacionadas con la operación de los seguros comercializados por la entidad aseguradora.
4	Dictar políticas o directrices que aseguren que la remuneración del Actuario Responsable no esté atada al cumplimiento de metas que afecten la objetividad de sus conceptos y decisiones. Se presume que la remuneración en función del resultado técnico de una línea de negocio, ramo, producto de seguros, afecta la objetividad de Actuario Responsable para ejercer sus funciones.

## Responsabilidades de la Junta Directiva respecto a la actividad de intermediación de seguros

Circular 050 de 2015 SFC

#	FUNCIÓN
1	<p>Establecer las políticas y aprobar los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad de las Personas Naturales Vinculadas con una entidad aseguradora, con una agencia de seguros o con un agente de seguros, que ejerzan la intermediación de seguros, ya sea en calidad de empleado, agente, o como persona vinculada a un agente o a una agencia de seguros, o que tenga cualquier tipo de relación contractual (comercial, laboral, o de cualquier otra naturaleza) con una entidad aseguradora, con una agencia de seguros o con un agente de seguros; y el cumplimiento del deber de información de los mismos, refiriéndose como mínimo a los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de acreditación de idoneidad y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que exijan las normas vigentes. Para tal efecto las políticas deben orientarse a asegurar (i) la actualización y renovación del contenido de los cursos y sus metodologías de evaluación, (ii) la pertinencia del contenido, (iii) la objetividad e imparcialidad y confidencialidad de los métodos de evaluación y (iv) el adecuado manejo de conflictos de interés relacionados con el diseño, implementación y evaluación de la capacidad técnica de las personas naturales que ejerzan la intermediación de seguros. Este subnumeral sólo aplicará para aquellas entidades aseguradoras que implementen cursos de formación y/o de actualización destinados a la acreditación de capacidad técnica.</li><li>2. Determinación del área responsable del proceso de acreditación y homologación de idoneidad de las Personas Naturales Vinculadas autorizadas por parte de la entidad aseguradora para adelantar actividades de intermediación de seguros. Dicha función debe estar centralizada en una única área responsable y no puede ser delegada a otros funcionarios o áreas.</li><li>3. Código de ética y conducta aplicable a las personas que ejerzan la intermediación de seguros que contenga como mínimo:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. El procedimiento y los criterios de evaluación de la capacidad profesional de las personas naturales que ejerzan labores de intermediación de seguros, vinculadas a la entidad aseguradora, a las agencias de seguros o a los agentes de seguros.</li><li>3.2. Las conductas y prohibiciones a las cuales deben sujetarse las Personas Naturales Vinculadas a la entidad aseguradora, a las agencias de seguros o a los agentes de seguros.</li><li>3.3. El régimen legal de inhabilidades aplicable a las Personas Naturales Vinculadas.</li></ol></li></ol>

	<p>3.4. Los mecanismos mediante los cuales la entidad velará por el cumplimiento del deber de información desarrollado en el Capítulo I, Título III, Parte I de la CBJ.</p> <p>3.5. Políticas y procedimientos aplicables al incumplimiento del código de ética y conducta que impliquen la adopción de sanciones contractuales por parte de la entidad aseguradora respecto de un agente o agencia de seguros y sus Personas Naturales Vinculadas. Estas políticas y procedimientos deben garantizar que la entidad aseguradora cuenta con los mecanismos y facultades suficientes respecto de los agentes o agencias para dar por terminada la vinculación de la persona infractora y actualizar dicha información en su sitio web y el Sistema Unificado de Consulta de Intermediarios de Seguros unificado de información de que trata el Capítulo I, Título III, Parte I de la CBJ, respetando siempre el derecho al debido proceso.</p> <p>4. Determinación de los mecanismos de control interno que aseguren un efectivo seguimiento de las políticas establecidas en materia de idoneidad de las personas naturales que ejerzan la intermediación de seguros, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, Título I, Parte I de la CBJ. Estas medidas deben incluir mecanismos para mantener actualizado el listado de Personas Naturales Vinculadas.</p> <p>5. Los mecanismos y procedimientos adicionales que la entidad considere necesario implementar para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente numeral.</p>
--	--

**Responsabilidades de la Junta Directiva respecto al reaseguro**  
*Circular 038 de 2016 SFC*

#	FUNCIÓN
1	<p>1. Definir aprobar <b>y hacer seguimiento</b> a las políticas de retención de riesgos y el esquema de contratación de reaseguros de la entidad, el cual debe contener como mínimo:</p> <p>1.1. Los lineamientos de diversificación de las reaseguradoras consideradas dentro del programa de reaseguro.</p> <p>1.2. Las calificaciones de fortaleza financiera de las reaseguradoras que admitirá la entidad aseguradora, vigentes a la fecha de celebración del contrato de reaseguro.</p> <p>1.3. Las variables que serán requeridas por la entidad aseguradora para evaluar la fortaleza financiera de la reaseguradora, tales como rendimientos de inversiones, nivel y acceso a capital, fuentes y nivel de liquidez y su participación en el total de inversiones, evolución del patrimonio, relaciones de solvencia, nivel de reservas técnicas y su composición (reservas de primas, reservas de siniestros y otras).</p> <p>1.4. La lista de reaseguradoras, seleccionadas bajo criterios técnicos, a las cuales se les debe solicitar las calificaciones internacionales de fortaleza financiera de sus retrocesionarios, así como aquellas reaseguradoras a las cuales se les debe ejecutar un procedimiento determinado por la entidad aseguradora para la verificación de su adecuada gestión de los riesgos. Dentro de los criterios técnicos considerados debe incluirse la participación de cada reaseguradora en la transferencia total de riesgos por ramo y la calificación de fortaleza financiera de la reaseguradora.</p>



	1.5. Las demás características que la entidad aseguradora considere relevantes en función de su tamaño, apetito al riesgo y naturaleza, tales como el comportamiento anual de las primas brutas y netas, la siniestralidad, el registro histórico de pago de reclamaciones respecto de tiempos de pago y objeciones de siniestros, los gastos operacionales, criterios para la contratación mediante intermediarios de reaseguros y el comportamiento esperado de reclamaciones.
2	Aprobar la metodología de cuantificación de las contingencias a cargo de las reaseguradoras, empleada en la contabilización de las reservas técnicas.
3	Aprobar el procedimiento de seguimiento para aquellos casos en que, pese a la terminación del contrato de reaseguro, no se han extinguido por completo todas las obligaciones a cargo de la reaseguradora.
4	Conocer <b>y hacer seguimiento</b> al valor máximo de exposición por riesgo después de haberse deducido las coberturas del programa de reaseguro.