

# Código de Buen Gobierno Corporativo

Vicepresidencia Jurídica  
Secretaría General

Ficha Técnica del Documento			
<b>Código:</b>	AJ-09-NAJ-01	<b>Versión:</b>	10.0
<b>Fecha de Emisión:</b>	Noviembre 9 de 2009	<b>Clasificación de la Información:</b>	Información Pública
<b>Proceso:</b>	Apoyo Jurídico	<b>Subproceso:</b>	N.A.

Copyright PORVENIR S.A.  
Dirección de Mejoramiento Organizacional.

## Contenido

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. PRESENTACIÓN
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### TÍTULO SEGUNDO NUESTRA ENTIDAD

1. OBJETO SOCIAL
  - 1.1. Fondos de Pensiones Obligatorias
  - 1.2. Fondos de Cesantías
  - 1.3. Fondos de Pensiones Voluntarias
  - 1.4. Otros Patrimonios Autónomos
2. PROPÓSITO SUPERIOR
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. SITUACIÓN DE CONTROL
6. ORGANIGRAMA
7. POLÍTICA DE BUENAS PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA
  - 7.1. Promoción de las buenas prácticas en materia de libre competencia
  - 7.2. Prohibiciones respecto a entidades gremiales

### TÍTULO TERCERO DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

#### CAPÍTULO PRIMERO ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. CONFORMACIÓN
2. REPRESENTACIÓN
3. FUNCIONES
4. REUNIONES
  - 4.1. Reuniones Ordinarias
  - 4.2. Reuniones Extraordinarias
  - 4.3. Reuniones no Presenciales
  - 4.4. Reuniones Mixtas

5. CONVOCATORIA – ORDEN DEL DÍA.
6. QUÓRUM

- 6.1. Deliberatorio
- 6.2. Decisorio
- 6.3. Falta de Quórum Deliberatorio

7. ASAMBLEA UNIVERSAL
8. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA
9. OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES
10. ELECCIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS
11. LIBRO DE ACTAS

## **CAPÍTULO SEGUNDO ADMINISTRADORES**

### **1. DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES**

- 1.1. Deberes Generales
- 1.2. En relación con la Actividad de Inversión de los Recursos Administrados

### **2. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES**

### **3. INFORMES DE LOS ADMINISTRADORES CON DESTINO A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

### **4. JUNTA DIRECTIVA Y REGLAS PARA SU FUNCIONAMIENTO**

- 4.1. Composición y designación
- 4.2. Calidades para ser Miembros de la Junta Directiva
- 4.3. Elección de Miembros
- 4.4. Suplentes
- 4.5. Vacancias
- 4.6. Periodo
- 4.7. Conflictos de Interés y Reglas de Conducta
- 4.8. Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Junta Directiva
  - 4.8.1. Funciones del Presidente de la Junta Directiva
  - 4.8.2. Funciones del Secretario de la Junta Directiva
- 4.9. Funciones de la Junta Directiva
  - 4.9.1. Funciones de la Junta Directiva de acuerdo con los Estatutos.
  - 4.9.2. Funciones de la Junta Directiva en materia del proceso de inversión de los recursos de los fondos administrados
  - 4.9.3. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
  - 4.9.4. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero.
  - 4.9.5. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
  - 4.9.6. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Administración del Riesgo Operacional.
  - 4.9.7. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Administración de Riesgo de Mercado.
  - 4.9.8. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
  - 4.9.9. Funciones de la Junta Directiva en relación con la inversión de los recursos administrados y los que corresponden a la posición propia de PORVENIR.
  - 4.9.10. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Gobierno Corporativo.
  - 4.9.11. Funciones de la Junta Directiva con relación a la Certificación ante el Autorregulador del Mercado de Valores - AMV.
  - 4.9.12. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Fondo Voluntario de Pensión.
  - 4.9.13. Funciones de la Junta Directiva en relación con la actividad de intermediación de valores
  - 4.9.14. Otras funciones de la Junta Directiva.

- 4.10 Reuniones y Convocatoria
- 4.11 Quórum
- 4.12 Libro de Actas de las Reuniones de la Junta Directiva
- 4.13 Reuniones no Presenciales
- 4.14 Reuniones Mixtas
- 4.15 Información para los Miembros de la Junta Directiva
- 4.16 Remuneración
- 4.17 Evaluación y Control de las Actividades de los Administradores

## **5. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- 5.1. Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad
  - 5.1.1. Miembros
  - 5.1.2. Funciones
  - 5.1.3. Elección
  - 5.1.4. Reuniones y Convocatoria
  - 5.1.5. Quórum
  - 5.1.6. Presidente y Secretario del Comité
  
- 5.2. Comité de Nombramientos y Retribuciones
  - 5.2.1. Miembros del Comité
  - 5.2.2. Funciones del Comité
  - 5.2.3. Elección
  - 5.2.4. Reuniones y Convocatoria
  - 5.2.5. Quórum
  - 5.2.6. Presidente y Secretario del Comité
  
- 5.3. Comité de Auditoría
  - 5.3.1. Alcance de la Gestión del Comité de Auditoría
  - 5.3.2. Miembros del Comité de Auditoría
  - 5.3.3. Funciones del Comité de Auditoría
  - 5.3.4. Actas del Comité de Auditoría
  - 5.3.5. Reuniones del Comité de Auditoría
  - 5.3.6. Quórum
  - 5.3.7. Presidente y Secretario del Comité de Auditoría
  - 5.3.8. Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité
  - 5.3.9. Informes al Comité de Auditoría
  
- 5.4. Comité de Inversiones
  - 5.4.1. Calidades para ser miembros del Comité de Inversiones.
  - 5.4.2. Conformación
  - 5.4.3. Funciones
  - 5.4.4. Reglas de Funcionamiento
  
- 5.5. Comité de Riesgos
  - 5.5.1. Calidades para ser miembro del Comité de Riesgos.
  - 5.5.2. Conformación
  - 5.5.3. Funciones del Comité de Riesgos
  - 5.5.4. Reglas de Funcionamiento
  
- 5.6. Reglas comunes a los Comités de Apoyo a la Junta Directiva

## **6. REPRESENTACIÓN LEGAL**

- 6.1. Elección
- 6.2. Funciones
  - 6.2.1. Funciones del Representante Legal de acuerdo con los Estatutos.
  - 6.2.2. Funciones del Representante Legal en Relación con el Sistema de Control Interno.
  - 6.2.3. Funciones del Representante Legal en relación con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero

- 6.2.4. Funciones del Representante Legal en relación con el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)
- 6.2.5. Funciones del Representante Legal en relación con la actividad de intermediación de valores
- 6.2.6. Funciones del Representante Legal en materia del Sistema de Administración del Riesgo Operacional (SARO).
- 6.2.7. Funciones del Representante Legal en materia del Sistema de Administración del Riesgo de Mercado (SARM).
- 6.2.8. Funciones del Representante Legal en Materia del Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez.
- 6.2.9. Otras Funciones del Representante Legal.
- 6.3. Calidades del Representante Legal.
- 6.4. Remuneración.

## **7. COMITÉS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN**

- 7.1. Comité de Presidencia
  - 7.1.1. Miembros
  - 7.1.2. Funciones
  - 7.1.3. Reglas de Funcionamiento
- 7.2. Comité de Apoyo de Riesgos
  - 7.2.1. Miembros
  - 7.2.2. Funciones
  - 7.2.3. Reglas de Funcionamiento
- 7.3. Comité de Deber de Asesoría
  - 7.2.1. Miembros
  - 7.2.2. Funciones
  - 7.2.3. Reglas de Funcionamiento

## **8. SECRETARIO GENERAL DE LA SOCIEDAD**

- 8.1. Designación
- 8.2. Funciones

## **TÍTULO CUARTO DEL CONTROL**

### **CAPÍTULO PRIMERO CONTROLES EXTERNOS**

- 1. REVISORÍA FISCAL
  - 1.1. Elección y Posesión
  - 1.2. Pautas para la elección
  - 1.3. Periodo del Revisor Fiscal
  - 1.4. Remuneración del Revisor Fiscal
  - 1.5. Funciones del Revisor Fiscal
  - 1.6. Salvedades del Dictamen de Revisoría Fiscal a los Estados Financieros
- 2. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
- 3. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES
  - 3.1. Función normativa
  - 3.2. Función de supervisión
  - 3.3. Función disciplinaria
- 4. REGLAS COMUNES A LOS NUMERALES ANTERIORES
- 5. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS

- 5.1. Solicitadas por los accionistas
- 5.2. Ordenadas por la Superintendencia Financiera de Colombia
  
6. CALIFICADORA DE RIESGO
7. AUDITORÍAS EXTERNAS DE CALIDAD
8. DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS
2. LINEAMIENTOS DE LAS MATRICES DE PORVENIR ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
3. COMPETENCIAS
  
4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
  - 4.1. Autocontrol
  - 4.2. Autorregulación
  - 4.3. Autogestión
  
5. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
  - 5.1. Ambiente de Control
  - 5.2. Gestión de Riesgos
  - 5.3. Actividades de Control
  - 5.4. Información y Comunicación
  - 5.5. Monitoreo.
  - 5.6. Evaluaciones al Sistema de Control Interno
  
6. GERENCIA DE AUDITORÍA
  - 6.1. Funciones de la Gerencia de Auditoría
  
7. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
8. CUMPLIMIENTO LEGAL

## **TÍTULO QUINTO DE LOS ACCIONISTAS**

1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS
  - 1.1. Trato Equitativo de los Accionistas
  - 1.2. Derecho de Información
  - 1.3. Negociación de las Acciones y Suscripción Preferencial
    - 1.3.1. Preferencia en la Emisión
    - 1.3.2. Negociación de Acciones Derecho Preferencial
  - 1.4. Recibir Utilidades
  - 1.5. Derecho de Inspección
  - 1.6. Derecho de Participación
  - 1.7. Derechos Políticos
  - 1.8. Derecho a Solicitar Auditorías
  - 1.9. Derecho a Exigir el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno
  - 1.10. Derechos en el Proceso de Liquidación
  
2. CLASES DE ACCIONES
  
3. TÍTULOS
  - 3.1. Certificados Provisionales
  - 3.2. Títulos
  - 3.3. Libro de Registro de Acciones
  
4. REGISTRO DE DIRECCIÓN POR PARTE DE LOS ACCIONISTAS
5. PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA SOCIEDAD

6. ADQUISICIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE PORVENIR

**TÍTULO SEXTO**

**POLÍTICAS DE RELACIONES ECONÓMICAS Y OPERACIONES INSTITUCIONALES CON ENTIDADES DEL CONGLOMERADO**

1. RELACIÓN DE LOS ACCIONISTAS CON PORVENIR
2. RELACIONES ECONÓMICAS CON LA MATRIZ, SUS SUBORDINADAS, LAS SUBORDINADAS DE SU MATRIZ Y VINCULADOS
3. OPERACIONES INTRAGRUPPO
  - 3.1. Principales Áreas de Actividad y Eventuales Negocios y Servicios
  - 3.2. Criterios para Determinar el Precio y Condiciones de los Negocios y Servicios Comunes
  - 3.3. Lineamientos para la Realización de Operaciones Intragruppo
  - 3.4. Mecanismos para Resolver Posibles Conflictos de Interés en las Operaciones Intragruppo
  - 3.5. Operaciones Recurrentes con Vinculadas
  - 3.6. Determinación de entidades Vinculadas a PORVENIR
4. **OPERACIONES CON EL CONGLOMERADO FINANCIERO AL CUAL PERTENECE PORVENIR Y CON LOS VINCULADOS A ÉSTE**

**TÍTULO SÉPTIMO**

**REGLAS DE GOBIERNO LOS FONDOS ADMINISTRADOS**

1. DE LAS ASAMBLEAS DE AFILIADOS DE LOS FONDOS DE PENSIONES OBLIGATORIAS Y DEL FONDO DE CESANTÍAS
  - 1.1. Postulaciones de los Trabajadores
  - 1.2. Postulación de Empleadores
  - 1.3. Convocatorias
  - 1.4. Representación mediante poder
  - 1.5. Quorum deliberatorio
  - 1.6. Limitaciones a la representación
  - 1.7. Actas de la Asamblea
  - 1.8. Envío de acta
  - 1.9. Posesión
2. REGLAS DE GOBIERNO CORPORATIVO RELATIVAS AL PROCESO DE INVERSION

**TÍTULO OCTAVO**

**DE LOS RIESGOS**

1. RIESGO LEGAL
2. RIESGO OPERACIONAL
3. RIESGO REPUTACIONAL
4. RIESGOS FINANCIEROS
  - 4.1. Riesgo de Crédito
  - 4.2. Sistema de Administración del Riesgo de Mercado - SARM
  - 4.3. Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez - SARL
  - 4.4. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT
  - 4.5. Riesgos ASG y Climáticos

**TÍTULO NOVENO**

**POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN, DESEMPEÑO, EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE PORVENIR**

1. SELECCIÓN – METODOLOGÍA
2. PROCESO DE EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN

**TÍTULO DÉCIMO  
SOSTENIBILIDAD Y ASG**

1. SOSTENIBILIDAD
2. ASG

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN PORVENIR**

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ANEXOS**

**ANEXO I. INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA**

**ANEXO II. INFORMES QUE DEBERÁ PREPARAR LA JUNTA DIRECTIVA**

**[ACTUALIZACIONES](#)**

## **TÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. PRESENTACIÓN**

La Junta Directiva de la SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A. (en adelante "PORVENIR", PORVENIR S.A., la Compañía o la Sociedad), aprueba el presente Código, que compila y sistematiza en un solo cuerpo, la normatividad legal y estatutaria, así como las políticas internas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno Corporativo, que han de regir las relaciones de la sociedad con sus administradores, empleados, accionistas, proveedores, afiliados y el público en general.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN [A17]**

Las políticas y mejores prácticas en materia de Buen Gobierno Corporativo establecidas en el presente Código aplican a los accionistas, directores y en general, a todos los colaboradores de PORVENIR, independientemente del tipo de contrato a través del cual se encuentran vinculados a la Compañía y deben cumplirse de manera obligatoria, en concordancia con las obligaciones contenidas en los Estatutos Sociales (en adelante "Estatutos"), los contratos individuales de trabajo y en las normas internas.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y alguna regla legal, prevalecerá lo dispuesto en la ley. Si las disposiciones legales fueran menos restrictivas que las dispuestas en el presente Código, prevalecerán éstas últimas.

El presente Código se mantendrá a disposición de todos los colaboradores, mediante su publicación en la intranet de la Compañía (Aplicativo de Calidad) para su conocimiento y cumplimiento, quienes se comprometen a efectuar la lectura y entendimiento a través de la Agenda de Calidad.

Igualmente, copia del mismo y de sus actualizaciones será entregada de manera física o electrónica, a cada uno de los representantes de los accionistas y a los miembros de la Junta Directiva.

## TÍTULO SEGUNDO NUESTRA ENTIDAD

PORVENIR es una sociedad anónima, de nacionalidad colombiana, constituida mediante la escritura pública No. 5307 del 22 de octubre de 1991 de la Notaría 23 del Círculo de Bogotá, con autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia Bancaria, hoy Superintendencia Financiera de Colombia, en adelante la Superintendencia Financiera, mediante la Resolución No. 3970 del 30 de octubre del mismo año y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Desde el punto de vista de su naturaleza jurídica, es una entidad financiera, del género de las sociedades de servicios financieros y de la clase de las administradoras de fondos de pensiones y cesantías, que en tal calidad se encuentra sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

### 1. OBJETO SOCIAL [A9]

Las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantías, en adelante AFP tienen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (E.O.S.F.), un objeto social principal exclusivo el cual consiste en la administración de fondos de pensiones obligatorias creados por la Ley 100 de 1993, fondos de cesantías de que trata la Ley 50 de 1990, fondos de pensiones voluntarias regulados en los artículos 168 y siguientes del E.O.S.F.<sup>1</sup>, y la administración de otros patrimonios autónomos pensionales, de acuerdo con las autorizaciones previas que para el efecto haya otorgado la ley.

Resulta preciso mencionar, que cada uno de los fondos administrados constituye un patrimonio autónomo, independiente entre sí y del patrimonio propio de PORVENIR.

#### 1.1. Fondos de Pensiones Obligatorias.

Los fondos de pensiones son parte del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, el cual está compuesto por dos (2) regímenes:

- ✓ El Régimen de Prima Media con Prestación Definida, que es el que administra COLPENSIONES y
- ✓ El Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, RAIS, creado por la Ley 100 de 1993, para ser administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones AFPs, como lo es PORVENIR.

En este régimen, las administradoras a partir del 2011, ofrecen diferentes tipos fondos de pensiones, bajo el esquema “Multifondos”, para que los afiliados una vez informados elijan aquel que se ajuste en mejor forma a sus edades y perfiles de riesgo.

Al efecto, PORVENIR ofrece a sus afiliados tres (3) tipos de fondos de pensiones obligatorias para la llamada etapa de acumulación (*ahorro*), Fondo Conservador, Fondo Moderado y Fondo de Mayor Riesgo, los cuales tienen como especial característica el régimen de inversiones aplicable a cada uno:

- **Fondo Conservador.** Por medio de este fondo se procura el mejor retorno posible al final del periodo de acumulación de aportes con baja exposición al riesgo.
- **Fondo Moderado.** Por medio de este fondo se procura el mejor retorno posible al final del periodo de acumulación de aportes con moderada exposición al riesgo.
- **Fondo de Mayor Riesgo.** Por medio de este fondo se procura el mejor retorno posible al final del periodo de acumulación de aportes con mayor exposición al riesgo.

Así mismo, PORVENIR ofrecerá a sus afiliados un fondo para la etapa de desacumulación, “Fondo Especial de Retiro Programado”, para los afiliados pensionados, el cual busca una administración orientada al pago de pensiones, bajo la modalidad de Retiro Programado.

En desarrollo de lo anterior, previa autorización de la Superintendencia Financiera, otorgada mediante la Resolución No. 535 del 30 de marzo de 1994, PORVENIR administra el “Fondo de Pensiones Obligatorias PORVENIR Moderado, al cual le corresponde el NIT 800.224.808-8. Igualmente, y por mandato de la Ley

---

<sup>1</sup> Hasta el 24 de mayo de 2021, de acuerdo con la derogatoria prevista en el párrafo 3 del artículo 336 de la Ley 1955 de 2019, las sociedades administradoras de Fondos Voluntarios de Pensión deberán seguir cumpliendo las disposiciones del Capítulo VI de la Parte V del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. A partir del 25 de mayo de 2021, se aplicarán las disposiciones previstas en los artículos 1 y 2 del Decreto 1207 de 2020

1328 de 2009 y sus decretos reglamentarios, a partir del 22 de marzo de 2010, entraron en funcionamiento los siguientes fondos:

- “Fondo de Pensiones Obligatorias PORVENIR Conservador”, con NIT 900.387.519-6,
- “Fondo de Pensiones Obligatorias PORVENIR Mayor Riesgo.”, con NIT 900.387.526-8.
- “Fondo Especial PORVENIR de Retiro Programado, con NIT 900.394.960-0.

## 1.2. Fondo de Cesantías

El auxilio de cesantía es una prestación social, prevista en las leyes laborales (*Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 50 de 1990*), a cargo de los empleadores y a favor de los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, consistente en el pago de un mes de salario (*tomando el último salario devengado en el año o promedio anual, si ha variado en los últimos tres meses*) por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año.

El auxilio de cesantía se liquida anualmente el 31 de diciembre, y debe ser consignado por el empleador, en fondos de cesantías administrados por Sociedades Administradoras de Fondos de Cesantías, a más tardar el 14 de febrero del siguiente año, so pena de incurrir en una sanción equivalente a un día de salario por cada día de mora.

Por su parte, el Fondo de Cesantías es un patrimonio autónomo, independiente del patrimonio de la sociedad administradora, constituido con el aporte del citado auxilio de cesantías previsto en las leyes laborales, el cual a su turno cuenta con dos (2) portafolios: uno de corto plazo y otro de largo plazo, que se diferencian uno del otro en que aquel, el de corto, se define para la inversión de los recursos de corto plazo destinados a atender las solicitudes de retiros anticipados.

PORVENIR administra el Fondo de Cesantías PORVENIR, el cual fue autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia, mediante Resolución No. 3970 del 30 de octubre de 1991 y le corresponde el NIT 800.170.043-7.

## 1.3. Fondo de Pensiones Voluntarias

Los Fondos de Pensiones Voluntarias se definen como el conjunto de bienes resultantes de los aportes de los partícipes y patrocinadores del mismo y sus rendimientos, para cumplir uno o varios planes de pensiones de jubilación o invalidez, y son regulados en los artículos 168 y siguientes del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

A partir del mes de mayo de 2021, por disposición del Decreto 1207 de 2020, estos fondos se denominarán Fondos Voluntarios de Pensión y se definirán al tenor de su artículo 2.42.1.1.2. como un mecanismo o vehículo de captación o administración de sumas de dinero u otros activos, integrado con los aportes de los partícipes y patrocinadores del mismo y sus rendimientos, para ser gestionados de manera colectiva y obtener resultados económicos colectivos, con el fin cumplir uno o varios planes de pensiones de jubilación e invalidez.

Los Fondos de Pensiones Voluntarias son patrimonios autónomos (*sin personería jurídica*), que responden por las prestaciones derivadas de los planes correspondientes sin quedar vinculados por las obligaciones de la sociedad administradora y sin que los bienes que los componen formen parte integral de la masa de la quiebra de dicha sociedad.

PORVENIR administra el Fondo de Pensiones Voluntarias PORVENIR, el cual fue autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia mediante Oficio No. 92042984-9 del 1º de julio de 1993 y le corresponde el NIT 800.006.270-0.

## 1.4. Otros Patrimonios Autónomos

La ley ha venido autorizando a las AFPs para que en desarrollo de sus actividades administren otros patrimonios autónomos con fines pensionales, cuyas condiciones y características se encuentran descritos en las disposiciones que los autorizan.

## 2. PROPÓSITO SUPERIOR.

*“Generar confianza y bienestar a nuestros afiliados y sus familias con el ahorro”.*

## 3. MISIÓN. [A1] - [A18] - [A22]

*“Contribuimos al crecimiento del ahorro de nuestros afiliados, apoyándolos en todas las etapas de su vida.”*

## 4. VISIÓN. [A1] - [A18] - [A22]

*“Ser la Compañía líder, referente en innovación y experiencia de cliente, que transforma la cultura de ahorro en grandes beneficios”*

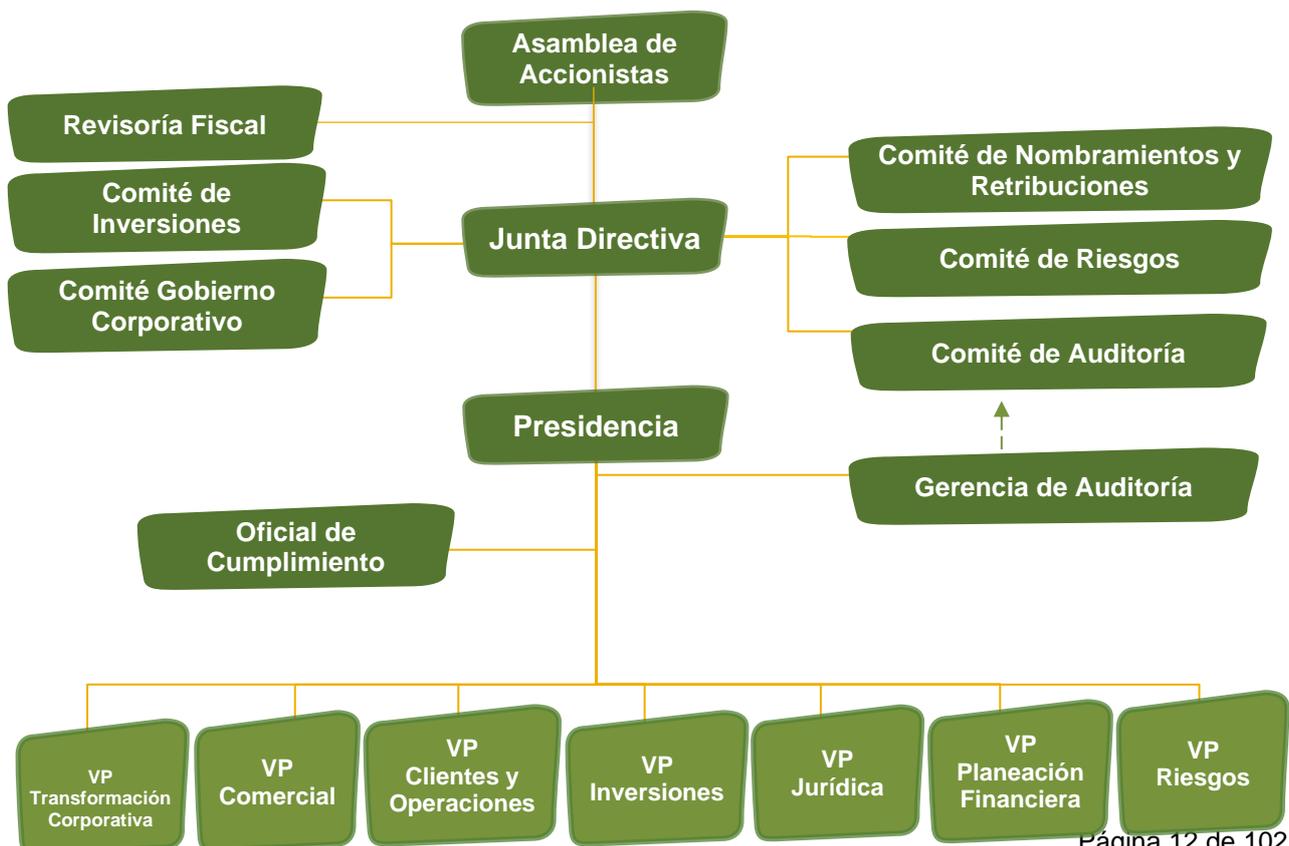
## 5. SITUACIÓN DE CONTROL [A31]

Teniendo en cuenta el porcentaje de participación, directa e indirecta, en la propiedad de PORVENIR por parte de las personas jurídicas GRUPO AVAL ACCIONES Y VALORES S.A. (“Grupo Aval y de la persona natural Luis Carlos Sarmiento Angulo, así como el acuerdo de accionistas suscrito entre Grupo Aval, Banco de Bogotá S.A., Banco de Occidente S.A., Fiduciaria Bogotá S.A. y Fiduciaria de Occidente S.A, existe y se encuentra debidamente registrada en la Cámara de Comercio, una situación de control por parte de Grupo Aval y de la persona natural Luis Carlos Sarmiento Angulo, en los términos previstos en los artículos 260 del Código de Comercio y 30 de la Ley 222 de 1995.

De igual manera, PORVENIR hace parte del Grupo Empresarial Sarmiento Angulo (“GESA”), situación que existe en los términos previstos en el artículo 28 de la Ley 222 de 1995 y se encuentra debidamente registrada ante la Cámara de Comercio.

De otra parte, la Ley 1870 de 2017 “Por la cual se dictan normas para fortalecer la regulación y supervisión de los conglomerados financieros y los mecanismos de resolución de entidades financieras” y sus decretos reglamentarios, introdujeron cambios en la estructura del sistema financiero colombiano, por lo que mediante Resolución No. 0155 del 6 de febrero de 2019, se identificó a Grupo Aval como Holding Financiero, así como a las entidades que hacen parte del Conglomerado Financiero Aval, del cual PORVENIR hace parte.

## 6. ORGANIGRAMA [A2] - [A18]



## **7. POLÍTICA DE BUENAS PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA [A27]**

PORVENIR como empresa legalmente constituida bajo las leyes y normas de Colombia, está en la obligación y compromiso de acatar la normatividad aplicable referente a la libre competencia. Lo anterior, se materializa mediante la implementación de buenas prácticas en la materia, así como a través de la abstención de realizar actos unilaterales, celebrar acuerdos o adoptar prácticas que impidan, restrinjan o distorsionen de manera indebida la competencia de los mercados en los cuales PORVENIR participa y compite. De igual manera, PORVENIR se abstendrá de la realización de conductas que le favorezcan en razón de su posición dominante en el mercado.

### **7.1. Promoción de las buenas prácticas en materia de libre competencia**

PORVENIR, en respeto de las normas de libre competencia, fomentará las mismas al interior de su organización, en todos los niveles de su arquitectura de gobierno y control, así como la promoción y capacitación de sus colaboradores para evitar que estos cometan conductas que puedan entenderse como restrictivas de la libre competencia en el mercado.

Se propenderá por darle seguimiento a la actualización normativa en materia de libre competencia y así como en la capacitación a los colaboradores de PORVENIR cuando el cambio legal así lo requiera.

### **7.2. Prohibiciones respecto a entidades gremiales**

PORVENIR de acuerdo con su objeto social y con los negocios que desarrolla, podrá ser parte de entidades gremiales, siempre y cuando su participación en estas entidades no implique la realización de conductas que impidan, restrinjan o distorsionen indebidamente la libre competencia en los mercados en los que participa.

La participación en entes gremiales deberá estar sujeta a los siguientes lineamientos:

- a. Evitar violaciones a las normas de libre competencia, y cualquier actuación, situación o conducta que pueda dar lugar a sospechas de posibles violaciones;
- b. La participación en los comités ejecutivos, asambleas de asociados, grupos de trabajo, comités temáticos, o cualquier otro cuerpo colegiado al interior de entidades gremiales, deberá realizarse con total respeto y cumplimiento de las normas de libre competencia;
- c. La participación en reuniones gremiales debe ser voluntaria;
- d. No se debe utilizar la posición gremial para adelantar conductas inapropiadas contra terceros o en detrimento de las buenas prácticas de libre competencia;
- e. No se discutirá ni intercambiará información de carácter comercial y/o estratégicamente sensibles que puedan afectar la libre competencia, tales como: i) Precios, promociones, descuentos, costos; ii) Planes de inversión; iii) Planes de publicidad, mercadeo, promoción o patrocinios; iv) Participación en licitaciones o abstención de licitar; y/o v) Cualquier información que restrinja la libre competencia;
- f. Las recomendaciones que surjan de un cuerpo colegiado al interior de la entidad gremial no se podrán entender como vinculantes para PORVENIR.
- g. PORVENIR deberá abstenerse de participar en reuniones de cuerpos colegiados al interior de la entidad gremial cuando evidencie que dichas reuniones podrían poner en riesgo el cumplimiento de las normas de libre competencia.

## TÍTULO TERCERO DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

### CAPÍTULO PRIMERO ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

El máximo órgano de dirección de PORVENIR es la Asamblea General de Accionistas, quien, para su funcionamiento en adición a lo dispuesto en la normatividad aplicable y los Estatutos, se regirá por las siguientes reglas:

#### 1. CONFORMACIÓN

La Asamblea General de Accionistas está integrada por los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones y reunidos con el quórum, y dentro de las condiciones previstas en los Estatutos y en la ley.

#### 2. REPRESENTACIÓN

Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de la Asamblea de Accionistas mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, y la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere.

No obstante, cada accionista sea persona natural o jurídica, no puede designar sino un (1) solo representante ante la Asamblea General de Accionistas sea cual fuere el número de acciones que posea. El representante o mandatario de un accionista no puede fraccionar el voto de su representado o mandante, lo cual significa que no le es permitido votar con una o varias acciones en sentido distinto o por otras personas. Esta indivisibilidad del voto no se opone a que el representante de varios accionistas vote en cada caso siguiendo separadamente las instrucciones de cada persona o grupo representado o mandante.

Salvo los casos de representación legal, los Administradores o colaboradores de la Sociedad, mientras estén en ejercicio de sus cargos, no podrán representar en las reuniones de Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, ni sustituir los poderes que para este efecto se les confiera. Tampoco podrán votar en la aprobación de los balances y cuentas de fin de ejercicio.

#### 3. FUNCIONES

La Asamblea General de Accionistas de PORVENIR ejerce las siguientes funciones:

- a. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la Sociedad;
- b. Elegir y remover libremente a los funcionarios cuya designación le corresponda, entre ellos a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y a los suplentes respectivos, y el Defensor del Consumidor Financiero u órgano que haga sus veces; **[A10]**
- c. Señalar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva, del Revisor Fiscal y del Defensor del Consumidor Financiero u órgano que de acuerdo con la legislación vigente haga sus veces;
- d. Ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y el Revisor Fiscal;
- e. Considerar los informes de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal, examinar, aprobar u objetar los balances de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deben presentarse;
- f. Disponer las reservas que deban hacerse, además de la legal;
- g. Decretar, conforme lo dispone la ley, la distribución de utilidades, fijando el monto del dividendo y la forma y plazos de su pago;
- h. Reformar los Estatutos con la mayoría de los votos presentes;
- i. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, con el voto de por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes;
- j. Emitir, cuando lo juzgue oportuno, acciones privilegiadas y de goce y ordenar la disminución y supresión de los privilegios, con la mayoría de los votos presentes;
- k. Autorizar la realización de aquellos actos sometidos a su consideración por algún administrador y respecto del cual exista conflicto de interés o competencia con la Sociedad;
- l. Determinar la cuantía máxima hasta la cual la Sociedad podrá efectuar donaciones que apoyen causas tendientes a beneficiar a la comunidad o a sectores específicos de la misma, (*por ejemplo causas dirigidas a la salud, la educación, la cultura, la religión, el ejercicio de la democracia, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa,*

*protección y promoción de los derechos humanos, el acceso a la justicia, programas de desarrollo social, apoyo en situaciones de desastres y calamidades, etc.)* y que coadyuven a la promoción de la imagen de la Compañía en desarrollo de su responsabilidad social. La Asamblea General de Accionistas tendrá la facultad de decidir los sectores específicos a los que podrán dirigirse tales donaciones.

- m. La Junta Directiva deberá proponer, en cada reunión de la Asamblea General, sus recomendaciones de las cuantías y destinaciones de las donaciones. **[A26]**
- n. Los cupos para donaciones que apruebe la Asamblea General, subsistirán hasta agotarse.
- o. Las demás que le señale la ley o los Estatutos y que no correspondan a otros órganos.

#### 4. REUNIONES [A28]

La Asamblea de Accionistas tendrá dos (2) clases de reuniones: ordinarias y extraordinarias.

##### 4.1 Reuniones Ordinarias

Se efectuarán por lo menos una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre del ejercicio, para examinar la situación de la Sociedad, determinar las directrices económicas de la Compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades, designar los administradores y demás colaboradores de su elección, y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social. Si pasados estos meses no hubiere sido convocada, se reunirá por derecho propio, sin necesidad de previa convocatoria el primer día hábil del mes de abril, a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en las oficinas de la sede de la Sociedad en el domicilio social, y podrá deliberar y decidir válidamente con cualquier número plural de personas cualquiera que sea la cantidad de acciones representada.

##### 4.2 Reuniones Extraordinarias

Se efectuarán siempre que con tal carácter sean convocadas por los miembros de la Junta Directiva, o el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, por propia iniciativa o a solicitud de los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas.

Las reuniones Ordinarias o Extraordinarias podrán celebrarse de forma presencial, no presencial o mixta, así:

##### 4.3 Reuniones no Presenciales

Se podrán realizar reuniones de la Asamblea General de Accionistas no presenciales, las cuales se llevarán a cabo en los términos que disponga la normatividad vigente, particularmente, conforme lo determina la Ley 222 de 1995, modificada parcialmente por el artículo 148 del Decreto Ley 19 de 2012, y el Decreto Reglamentario 398 de 2020<sup>2</sup>.

Al efecto, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas, así:

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley 222 de 1995, “Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la junta de socios, de asamblea general de accionistas o de Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los socios o miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.”

Así mismo, en los términos estipulados en el artículo 20 de citada Ley 222, otro mecanismo habilitado para la toma de decisiones es cuando “por escrito, todos los socios o miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de las partes de interés, cuotas o acciones en circulación o de los miembros de la Junta Directiva, según el caso. Si los socios o miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los socios o miembros de junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.”

---

<sup>2</sup> En concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 100-00002 del 17 de marzo de 2020 de la Superintendencia de Sociedades.

Se resalta que el párrafo del artículo 21 de la Ley 222 de 1995 dispone que serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme al artículo 19 ibídem, cuando alguno de los socios o miembros no participe en la comunicación simultánea o sucesiva. La misma sanción se aplicará a las decisiones adoptadas de acuerdo con el Artículo 20 cuando alguno de ellos no exprese el sentido de su voto o se exceda del término de un mes allí señalado.

Con ocasión a la contingencia ocasionada por la propagación del Covid-19, fue expedido el Decreto 398 de 2020, habilitando a las Compañías a celebrar reuniones no presenciales sin que se declare su ineficacia ante la ausencia de algún accionista, pues cuando el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 refiere “todos los socios o miembros”, se entienden que se trata de quienes participan en la reunión no presencial, siempre que se cuente con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente. En línea con lo anterior, el “representante legal deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión. Asimismo, deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que sean en efecto los socios, sus apoderados o los miembros de Junta Directiva”.

Las actas serán suscritas por el Representante Legal y el Secretario General de la Sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros.

Las anteriores reglas aplicarán para todas las demás reuniones de PORVENIR, valga decir, en adición a la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, los Comités de Apoyo de la Junta Directiva, los Comités de Apoyo a la Administración, entre otros.

#### **4.4 Reuniones Mixtas**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán realizarse con asistencia mixta de sus miembros, esto es, el quórum deliberatorio y decisorio se puede conformar con miembros que asistan de manera presencial y aquellos que se representen de manera virtual simultáneamente.

Para el efecto el Secretario General, en calidad de Representante Legal de PORVENIR, deberá dejar constancia en la respectiva acta de la reunión la continuidad del quórum necesario durante la reunión, especificando los miembros que asistieron de manera presencial y aquellos que participaron de manera virtual.

### **5. CONVOCATORIA – ORDEN DEL DIA.**

Tanto para las reuniones ordinarias como para las extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas será necesaria la convocatoria, que será hecha por la Junta Directiva, el Representante Legal o el Revisor Fiscal, según el caso, a través de la página web y mediante comunicación por escrito o cualquier otro medio electrónico que estime pertinente dirigido a cada accionista en la dirección registrada en la Sociedad, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha de la reunión (sin contar el día de la convocatoria y el día de la reunión). Sin embargo, la convocatoria a Asambleas Generales de Accionistas Extraordinarias podrá hacerse con cinco (5) días comunes de anticipación.

Para efectos de la convocatoria de reuniones no presenciales o mixtas, se deberá señalar adicionalmente, los medios tecnológicos que serán utilizados y la manera en la cual se accederá a la reunión por parte de los accionistas o sus apoderados, sin perjuicio de las instrucciones necesarias para quienes asistan de manera presencial en caso de que la reunión sea mixta.

Tanto en la convocatoria a las Asambleas Generales de Accionistas ordinarias como extraordinarias, se incluirá el orden del día de los temas que se desarrollarán en las mismas, incluyendo si los hubiere, reformas al objeto social, renuncia del derecho de preferencia en la suscripción de acciones, cambios en el domicilio social, disolución anticipada y escisión impropia.

La Asamblea General de Accionistas extraordinaria sólo podrá ocuparse de los temas incluidos en la convocatoria, a menos que por decisión de la mayoría de los votos presentes se decida lo contrario. Con todo, en cualquier caso, la Asamblea de Accionistas podrá ocuparse de la remoción de administradores y funcionarios cuya designación le corresponda.

Cuando se pretenda modificar los estatutos, se votará separadamente cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes. En todo caso, se votará de forma separada un artículo si algún

accionista o grupo de accionistas, que represente al menos el cinco por ciento (5%) del capital social, así lo solicita durante la Asamblea, derecho que se da a conocer previamente a los accionistas.

## 6. QUÓRUM

**6.1 Deliberatorio.** La Asamblea de Accionistas deliberará con un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la mitad más una de las acciones suscritas.

**6.2 Decisorio.** Las decisiones de la Asamblea de Accionistas se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial.

**6.3 Falta de Quórum Deliberatorio.** Si en cualquier reunión de la Asamblea de Accionistas no se reuniere el quórum fijado en los estatutos, se citará a una nueva y en esta oportunidad la Asamblea de Accionistas podrá sesionar y deliberar con cualquier número plural de personas que concurra, cualquiera que sea el número de acciones que representen. La reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días ni después de los treinta (30) días, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

## 7. ASAMBLEA UNIVERSAL

La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse en cualquier tiempo sin necesidad de previa convocatoria, y ejercer todas las funciones que le son propias, siempre que se encuentren debidamente representadas la totalidad de las acciones suscritas.

## 8. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA

La Asamblea General de Accionistas estará presidida por el Presidente de la Junta Directiva, por el Vicepresidente en ausencia del Presidente, o en su defecto por uno cualquiera de los otros Directores designados. En ausencia de los anteriores, la reunión será presidida por el accionista que la misma Asamblea de Accionistas designe por mayoría de votos.

Por su parte, el secretario de la Asamblea General de Accionistas será quien ejerce como Secretario General de PORVENIR o en ausencia de este por la persona que la misma Asamblea de Accionistas designe por mayoría de sus votos.

## 9. OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES

Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas adoptadas con los requisitos previstos en la ley y en los estatutos, obligarán a todos los accionistas, aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general.

## 10. ELECCIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS

Siempre que se trate de elegir dos o más personas para integrar una misma junta, comisión o cuerpo colegiado se aplicará el sistema de cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos válidos emitidos por el de las personas que hayan de elegirse. De cada lista se declaran elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma. Si quedaren puestos por proveer, estos corresponderán a los residuos más altos, en orden descendente. En caso de empate en los residuos decidirá la suerte. Las personas elegidas no podrán ser remplazadas en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema del cociente electoral, a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

## 11. LIBRO DE ACTAS

Todas las reuniones, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones, elecciones, deliberaciones y demás actos de la Asamblea General de Accionistas se harán constar en un libro de actas que firmará la persona que presidió la sesión y el secretario.

Las actas así elaboradas deberán ser sometidas a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas o de las personas designadas por ella, para dichos propósitos, caso en el cual éstas, junto con el secretario y el presidente de la Asamblea de Accionistas, firmarán las actas respectivas.

Lo anterior, sin perjuicio de que en el caso de las sesiones que se lleven de manera no presencial, las mismas sean firmadas por el Representante Legal y el secretario de la reunión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ADMINISTRADORES**

Los Administradores de PORVENIR son los miembros de la Junta Directiva y los Representantes Legales.

Cuando se haga mención de la Alta Gerencia de la Compañía, ésta debe entenderse como las personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de la sociedad en función de su responsabilidad sobre el giro ordinario del negocio de la Sociedad y encargadas de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de la misma, e incluyendo al Gerente de Auditoría.

#### **1. DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES**

##### **1.1. DEBERES GENERALES.**

Los Administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Igualmente, sus actuaciones se cumplirán en interés de PORVENIR, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

En desarrollo de sus funciones los Administradores deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y 72 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 12 de la Ley 795 de 2003, y las normas que los adicionan o modifican, los cuales en su orden se establecen.

**a) Artículo 23 de la Ley 222 de 1995.** Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados. En el cumplimiento de sus funciones los Administradores deberán:

- 1) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social;
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias;
- 3) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal;
- 4) Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad;
- 5) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada;
- 6) Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos;
- 7) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.

En estos casos, el administrador suministrará al órgano social correspondiente toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del administrador, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

**b) Artículo 72 del E.O.S.F. (modificado por el artículo 12 de la Ley 795 de 2003)** las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, sus administradores, directores, representantes legales, revisores fiscales y empleados, deben obrar no sólo dentro del marco de la Ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público de conformidad con el artículo 335 de la Constitución Política, para lo cual tienen la obligación legal de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- 1) Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales;
- 2) Celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, en contravención a disposiciones legales, operaciones con los accionistas, o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales;
- 3) Invertir en otras sociedades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley;
- 4) Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal;
- 5) No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia Financiera deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades

- vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas;
- 6) Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia Financiera cuando la ley así lo exija;
  - 7) No llevar la contabilidad de la Compañía según las normas aplicables, o llevarla en tal forma que impida conocer oportunamente la situación patrimonial o de las operaciones que realiza, o remitir a la Superintendencia Financiera información contable falsa, engañosa o inexacta;
  - 8) Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, o no colaborar con las mismas;
  - 9) Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva;
  - 10) Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Financiera sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia, y
  - 11) En general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

## **1.2. EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.6.13.1.9 del Decreto 2555 de 2010, en lo que respecta a la actividad de inversión de los recursos de los fondos de pensiones y cesantía, los Administradores de PORVENIR actuarán de manera profesional, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente en la administración de fondos de pensiones y cesantías.

La administración de los fondos de pensiones y cesantías deberá realizarse en las mejores condiciones posibles para los afiliados, teniendo en cuenta, pero sin limitarse al análisis riesgo retorno, horizonte de tiempo de las inversiones, las características de las operaciones, la diversificación de las inversiones, la situación del mercado al momento de efectuar operaciones, los costos asociados a las inversiones, las oportunidades para generar valor, las previsiones establecidas en la política de inversión y en la asignación estratégica de activos.

## **2. RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES**

Los Administradores serán responsables en los términos de la ley; al efecto, responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o terceros.

No estarán sujetos a dicha responsabilidad, quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten. En los casos de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos, se presumirá la culpa del administrador.

De igual manera se presumirá la culpa cuando los administradores hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades en contravención a lo prescrito el artículo 151 del Código de Comercio y demás normas sobre la materia. En estos casos el administrador responderá por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

## **3. INFORMES DE LOS ADMINISTRADORES CON DESTINO A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Junta Directiva y el Representante Legal presentarán a la Asamblea de Accionistas, para su aprobación o improbación, el balance de cada ejercicio, acompañado de los siguientes documentos:

- a. El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles;
- b. El proyecto de distribución de utilidades repartibles con la deducción de la suma calculada para el pago del impuesto sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable;
- c. El informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera de la Sociedad, que contendrá además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran:

- 1) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la Sociedad;
  - 2) Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el literal anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores vinculados o no a la Sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones;
  - 3) Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas;
  - 4) Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros;
  - 5) Los dineros u otros bienes que la Sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera, y
  - 6) Las inversiones discriminadas de la Compañía en otras sociedades, nacionales o extranjeras;
- d. Un informe escrito del Representante Legal sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea de Accionistas;
  - e. El informe escrito del Revisor Fiscal; y
  - f. Los demás documentos que establezca la ley.

De igual manera, se pondrá en conocimiento de la Asamblea de Accionistas un informe elaborado por la Junta Directiva, respecto del funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir la totalidad de los aspectos señalados en el presente Código y en la Ley.

#### 4. JUNTA DIRECTIVA Y REGLAS PARA SU FUNCIONAMIENTO

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de PORVENIR. Las reglas que se establecen a continuación, en concordancia con lo previsto en la ley y en los estatutos, constituyen el reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva.

Los miembros que conformen la Junta Directiva deberán desarrollar sus funciones en cumplimiento de los siguientes deberes:

- De diligencia o cuidado.
- De lealtad.
- De no competencia.
- De secreto y
- De buen uso de los activos sociales.

##### 4.1. Composición y designación

La Junta Directiva de PORVENIR está conformada por dieciséis (16) miembros, ocho (8) principales y ocho (8) suplentes personales, quienes deberán estar debidamente posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia y son elegidos de la siguiente manera<sup>3</sup>:

- a. La Asamblea General de Accionistas designa cinco (5) principales con sus respectivos suplentes.
- b. La Asamblea de Afiliados a los Fondos de Pensiones Obligatorias designa un (1) principal y su respectivo suplente.
- c. La Asamblea de los afiliados al Fondo de Cesantías designa un (1) principal y su respectivo suplente.
- d. La Asamblea General de Accionistas designa un (1) principal y su respectivo suplente, como representante de los empleadores<sup>4</sup>.

Todos los miembros de la Junta Directiva tienen voz y voto, salvo el representante de los afiliados a los fondos de pensiones obligatorias y su respectivo suplente, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley 100 de 1993, el artículo 10 del Decreto Ley 656 de 1994 y el artículo 2.6.3.1.6 del Decreto 2555 de 2010.

---

<sup>3</sup> Artículo 73 numeral 7 del E.O.S.F.

<sup>4</sup> Artículo 2.6.2.1.10 (Artículo 9 del Decreto 2769 de 1991) del Decreto 2555 de 2010.

PORVENIR informará al público en general la composición de su Junta Directiva, a través de su página web con los principales datos que conforman la hoja de vida de sus miembros. De igual manera, mantendrá actualizado el Sistema de Información del Mercado de Valores (SIMEV) que administra la Superintendencia Financiera de Colombia.

#### 4.2. Calidades para ser Miembros de la Junta Directiva

Para la elección de los miembros de la Junta Directiva se deberán tener en cuenta factores como la solvencia moral y ética de los aspirantes, así como su formación académica, su trayectoria y experiencia profesional y el conocimiento del mercado financiero o bursátil, o en general en temas económicos y/o jurídicos.

De igual manera se verificará que los mismos no se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere el artículo 76 del E.O.S.F., conforme al cual:

- a. **Régimen aplicable a las sociedades de servicios financieros y comisionistas de bolsa, modificado por el artículo 62 de la Ley 510 de 1999.** Los administradores y representantes legales de las sociedades de servicios financieros y comisionistas de bolsa no podrán ser administradores o empleados del establecimiento matriz. Sin embargo, podrán formar parte de sus juntas directivas los directores de la matriz o sus representantes legales, aun en aquellos eventos en que la matriz posea títulos inscritos en bolsa.
- b. **Régimen específico para las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantía.** Los directores, administradores, representantes legales y empleados de las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantía estarán sometidos a las siguientes prohibiciones:
  - 1) No podrán ser directores, administradores, representantes o empleados de otra administradora;
  - 2) No podrán ser directores, administradores, representantes legales y empleados de entidades que sean directa o indirectamente accionistas o aportantes de capital de otras sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantía, y
  - 3) No podrán ser directores, administradores, representantes legales o empleados de comisionistas de bolsa, comisionistas de valores o de sociedades administradoras de fondos de inversión, ni tampoco poseer directa o indirectamente participación superior al cinco por ciento (5%) del capital de éstas.

Se verificará que no se encuentren incurso en la prohibición contenida en el artículo 202 del Código de Comercio conforme a la cual, en las sociedades por acciones, ninguna persona podrá ser designada ni ejercer, en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco juntas directivas.

Por su parte, para la conformación de la Junta Directiva se deberán tener en cuenta las reglas de independencia a que se refiere el artículo 73 del E.O.S.F., conforme al cual las Juntas Directivas de las instituciones financieras, no podrán estar integradas por un número de miembros principales y suplentes vinculados laboralmente a la respectiva institución que puedan conformar por sí mismos la mayoría necesaria para adoptar cualquier decisión.

Finalmente, para efectos de la conformación de la Junta Directiva se atenderá que no podrá haber una mayoría formada por personas ligadas entre sí por matrimonio por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.

Para los efectos anteriores, una vez se haya efectuado el nombramiento, el miembro de la junta deberá reportar la existencia de sus vínculos laborales, familiares o relaciones directas o indirectas que puedan indicar estar incurso en las inhabilidades o incompatibilidades antes señaladas. Así mismo, deberá reportar cualquier situación que pudiere generar un conflicto de interés.

#### 4.3. Elección de Miembros

Los miembros de la Junta Directiva, salvo los representantes de los afiliados a los fondos de pensiones obligatorias y al fondo de cesantías, serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

Quien sea designado como miembro de la Junta Directiva de PORVENIR deberá adelantar la totalidad de los trámites ante la Superintendencia Financiera de Colombia para su posesión. Es entendido que, mientras ello no ocurra no podrá desempeñarse como tal. Adicionalmente, deberá comunicar a la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando ocurran cambios en los datos de contacto.

#### 4.4. Suplentes<sup>5</sup>

Al tiempo de hacer las elecciones de miembros principales de la Junta Directiva, por cada uno de ellos y ante el órgano correspondiente, se elegirá su suplente personal para el mismo período.

Los miembros suplentes remplazarán a los principales en sus faltas temporales y absolutas, en la forma establecida por la ley. Serán convocados a las sesiones de la Junta Directiva aún en los casos que no les corresponda asistir, evento en el cual mientras en la respectiva sesión se encuentre el principal o éste no haya declarado un conflicto de interés que le impida participar en la deliberación y/o decisión, el suplente no tendrá voto.

#### 4.5. Vacancias

El artículo 73 del E.O.S.F. contempla las reglas especiales aplicables a la conformación y funcionamiento de la Junta Directiva, indicando particularmente en el numeral 4: *“La ausencia de un miembro de la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar, ocupará el puesto su suplente por el resto del período para el que fuere elegido”*.

Así mismo la Circular Básica Jurídica contiene las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera para procurar el correcto cumplimiento de tal disposición, precisando en el numeral 1.5.3 del Capítulo II, Título IV, Parte I que la vacancia de un miembro principal de Junta Directiva se configura ante su ausencia injustificada.

Conforme a lo anterior, si el titular del cargo no ha asistido por más de tres (3) meses, se configurará la vacancia y el cargo será ocupado por su suplente durante el resto del período para el cual fue elegido si no se demuestra que ello obedece a causas ajenas a su voluntad e imposibles de superar, lo que constituye el presupuesto de la ausencia injustificada, como lo es una incapacidad por motivos de salud, debidamente demostrada<sup>6</sup>.

#### 4.6. Período

Los miembros de la Junta Directiva son elegidos para períodos de dos (2) años contados a partir de la fecha de elección y deberán permanecer en su cargo, siempre que no sean removidos o inhabilitados, hasta la próxima reunión de accionistas y mientras sus sucesores sean elegidos y declarados hábiles (posesionados) por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento del período. El período de los representantes de los trabajadores de los fondos de pensiones y cesantías y de los empleadores será el mismo que el de los demás miembros de la Junta Directiva.

#### 4.7. Conflictos de Interés y Reglas de Conducta<sup>7</sup>

Los miembros de la Junta Directiva se encuentran obligados a identificar, prevenir y revelar, y cuando sea el caso, administrar los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo de su actividad y adoptarán las medidas necesarias para evitar que tales conflictos se presenten en la práctica.

También deberán abstenerse de realizar las conductas señaladas como no permitidas en el Manual de Inversiones, evitando el uso indebido de información privilegiada.

Cuando el miembro de la Junta Directiva sea elegido miembro del Comité de Inversiones o de Riesgo, deberá tener en cuenta las obligaciones previstas en el Manual de Inversiones y en el Anexo Operativo del Código de Conducta y Ética del Manual de Inversiones.

<sup>5</sup> Numeral 4º del Artículo 73 del EOSF y Artículo 43 de los Estatutos.

<sup>6</sup> Concepto 2016010519-001 del 15 de marzo de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

<sup>7</sup> Artículo 13 del Decreto Ley 656 de 1994

#### **4.8. Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Junta Directiva**

La Junta Directiva elegirá de su seno un Presidente y un Vicepresidente que presidirán en su orden las sesiones de la corporación. En ausencia de estos presidirá otro miembro elegido por la misma Junta Directiva. La Junta contará con un Secretario.

##### **4.8.1. Funciones del Presidente de la Junta Directiva [A27]**

Son funciones del Presidente de la Junta Directiva: **[A27]**

- a. Procurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- b. Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- c. Propender por la realización de las convocatorias de las reuniones en los términos previstos en las disposiciones legales y en los Estatutos, para lo cual se apoyará en la Secretaria General de la Compañía.
- d. Coordinar con el Presidente de la Sociedad y el Secretario de la Junta Directiva el orden del día de las reuniones, velando por la adecuada presentación de los asuntos que hagan parte de éste;
- e. Procurar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva. Siempre que el material asociado a la respectiva reunión le hubiere sido suministrado con suficiente antelación y sea procedente, se remitirá a los miembros de la Junta Directiva dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a cada reunión;
- f. Presidir las reuniones y manejar los debates;
- g. Propender por la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones en la medida de lo posible;
- h. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva;
- i. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación. Para lo anterior contará con el apoyo de la Secretaria de la Junta y del Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad.

##### **4.8.2. Funciones del Secretario de la Junta Directiva [A27] - [A32]**

Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:

- a. Elaborar el cronograma anual de reuniones ordinarias de la Junta Directiva y presentarlo a consideración de la Junta Directiva y coordinar los eventuales ajustes que se requieran al mismo.;
- b. Enviar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual y en los términos previstos en las disposiciones legales y los Estatutos;
- c. Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva el material pertinente que será presentado en las respectivas reuniones. Siempre que el mismo le hubiere sido suministrado con suficiente antelación por las áreas respectivas de PORVENIR, el Secretario remitirá a los miembros de la Junta Directiva el material asociado a la respectiva reunión dentro de los cinco (5) días calendario anteriores a cada reunión;
- d. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales;
- e. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Sociedad.
- f. Hacer seguimiento a la asistencia y participación de los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva;
- g. Apoyar al Presidente de la Junta Directiva para que este propenda a enviar la información que los miembros de Junta Directiva considerarán en cada reunión en la medida de lo posible y siempre y cuando sea procedente su envío;
- h. Coordinar la inducción a los nuevos miembros de la Junta Directiva.

#### **4.9. Funciones de la Junta Directiva [A14] - [A27] - [A29] - [A32]**

La Junta Directiva tendrá las funciones que le asignan los Estatutos de PORVENIR, las normas legales vigentes y en particular las siguientes:

**4.9.1. Funciones de la Junta Directiva de acuerdo con los Estatutos:** Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a. Darse su propio reglamento;
- b. Crear los empleos necesarios para el buen funcionamiento de la SOCIEDAD, asignarles funciones y fijar sus honorarios;
- c. Crear los Comités que considere necesarios para desarrollar adecuadamente las funciones a su cargo, de lo cual se dejará constancia en los manuales y demás normatividad interna;
- d. Designar y remover libremente al Presidente, a los representantes legales, y al Secretario General de la Compañía, así como establecer sus remuneraciones, forma de evaluación, resolver sobre sus renunciaciones y licencias, y nombrar a los representantes legales judiciales;
- e. Convocar a la Asamblea de Accionistas para que esta decida sobre la renuncia de los funcionarios que le compete designar;
- f. Convocar a la Asamblea de Accionistas con cualquier otro fin;
- g. Decidir sobre las cuestiones que le someta el Representante Legal de la entidad;
- h. Presentar un informe anual a la Asamblea de Accionistas, así como las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo e inversiones de utilidades;
- i. Ejercer las facultades que según los Estatutos no están asignadas a la Asamblea General de Accionistas, al Representante Legal o a otro funcionario de la Sociedad;
- j. Examinar, cuando lo tenga a bien directamente o por medio de una comisión, los libros, cuentas, documentos y caja de la Sociedad;
- k. Interpretar las disposiciones de los Estatutos que dieren lugar a dudas y fijar su sentido mientras se reúne la propia Asamblea de Accionistas para someterle la cuestión;
- l. Delegar en el Representante Legal las atribuciones que la Junta considere convenientes, siempre que sean delegables;
- m. Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines;
- n. Aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad y sus modificaciones; salvo aquellas modificaciones que correspondan a una actualización de las disposiciones legales contenidas en el presente Código para mantenerlo debidamente ajustado a las normas legales, sin perjuicio de su divulgación a los diferentes interesados;
- o. Aprobar el Código de Conducta de la Sociedad y sus modificaciones;
- p. Propender por el cumplimiento de los Códigos de Buen Gobierno y de Conducta de la Sociedad;
- q. Resolver las situaciones que puedan dar origen a un conflicto de interés y que hayan sido reveladas por los Administradores de la Sociedad. Cuando el conflicto de interés involucre a un miembro de la Junta Directiva, éste se resolverá sin tener en cuenta su voto, quien en todo caso deberá retirarse de la sesión correspondiente en el momento en que se vaya a tomar la decisión relacionada con el conflicto reportado;
- r. Resolver, en los términos en que se establezca en el Código de Buen Gobierno de la Sociedad, sobre la procedencia de auditorías especiales solicitadas por los accionistas, que no hayan sido aceptadas en primer lugar por el Presidente de la Compañía;
- s. Definir las políticas y diseñar el Sistema de Control Interno que debe implementarse, así como ordenar y vigilar que el mismo se ajuste a las necesidades de PORVENIR, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia. Lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones que sobre la materia establezca la Superintendencia Financiera y/o que se incorporen en el presente Código y/o en el estatuto de auditoría;
- t. Designar a la persona que será la cabeza del área de auditoría de la Compañía, cargo que tendrá la denominación que le asigne la Junta Directiva de la Sociedad;
- u. Velar por el debido cumplimiento del Sistema de Control Interno;
- v. Designar de su seno a quienes en representación de la Junta integrarán los Comités que la Junta haya creado;
- w. Integrar comités o comisiones ocasionales formados por dos (2) o más de sus miembros para el estudio y decisión de determinados asuntos de su competencia;
- x. Solicitar la información que requiera para adoptar las decisiones que le corresponden. En desarrollo de lo aquí dispuesto la Junta Directiva le podrá solicitar al Presidente de la Compañía la contratación de una asesoría de expertos que le contribuyan con los elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones;

- y. Autorizar las donaciones que haya de efectuar la Sociedad, todo ello actuando dentro de las autorizaciones otorgadas por la Asamblea de Accionistas para el efecto;
- z. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo presentado por el Comité de Gobierno Corporativo;
- aa. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o “whistleblowers”;
- bb. Aprobar la política de riesgos, así como conocer y monitorear periódicamente los principales riesgos de la Sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance;
- cc. Aprobar y realizar seguimiento periódico al plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la Sociedad, así como el desempeño de la Sociedad y el giro ordinario de los negocios;
- dd. Aprobar un calendario concreto de sesiones ordinarias, sin perjuicio de que, con carácter extraordinario, pueda reunirse cuantas veces sea necesario;
- ee. Diligenciar el formato de autoevaluación de la Junta Directiva;
- ff. Las demás que le asigne la ley o los Estatutos.

La Junta Directiva actuará siempre con criterio de independencia frente a la administración, y en desarrollo de los principios generales e instrucciones que le haya impartido la Asamblea General de Accionistas.

**4.9.2. Principales funciones en materia del proceso de inversión de los recursos de los fondos administrados.** La Junta Directiva de PORVENIR, tiene las siguientes funciones específicas en lo que corresponde al proceso de inversión de los recursos de los fondos administrados:

- a. Definir y aprobar las políticas de la entidad en materia de administración de riesgo de mercado – SARM
- b. Definir y aprobar las políticas de PORVENIR en materia de administración del riesgo de liquidez (SARL) y en general, aquellas establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Entre estas:
  - Aprobar la política de inversión de cada uno de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de cada uno de los portafolios del fondo de cesantía.
  - Aprobar la asignación estratégica de activos, es decir, la distribución de las clases de activos definida por el Comité de Inversiones para cada uno de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y para el portafolio de largo plazo del fondo de cesantía. Así como los rangos dentro de los cuales pueden oscilar los porcentajes de la asignación estratégica de activos.
  - Velar porque todos los administradores y funcionarios que participen en el proceso de inversión de los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y del fondo de cesantía cumplan con las Políticas de Inversión y la asignación estratégica de activos adoptadas y establecer mecanismos de control necesarios.
  - Aprobar la política de PORVENIR para el ejercicio de derechos políticos que correspondan a las inversiones realizadas con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y del fondo de cesantía.
  - Adoptar criterios discrecionales de inversión que le permitan evaluar el gobierno corporativo de los emisores de valores.
  - Aprobar los distintos emisores, contrapartes y gestores de fondos, así como los cupos de inversión en los mismos, de acuerdo con las reglas internas de aprobación, que se establecen en el Manual de Inversiones. Adicionalmente, podrá ordenar el desmonte de las inversiones que se encuentran en los fondos administrados.
  - Aprobar la política de PORVENIR en la administración o gestión de riesgos.
  - Designar los miembros del Comité de Inversiones y del Comité de Riesgos, y establecer las reglas de funcionamiento de dichos comités.
  - Aprobar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos inherentes a la actividad de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía y evaluar los resultados sobre back y stress testing.
  - Aprobar los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión.
  - Aprobar el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento a los límites de inversión, las sanciones a aplicar en tales casos.

- Aprobar la relación riesgo retorno prevista para cada uno de los portafolios de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía administrados.
  - Aprobar las políticas de gestión de potenciales conflictos de interés en el proceso de selección y negociación de inversiones y de abstención de operación que den lugar a conflictos de interés.
  - Aprobar la política que rige las inversiones que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
- c. Garantizar que por lo menos el cuarenta (40%) de los miembros del comité de inversiones y del comité de riesgos tengan la calidad de independientes respecto de PORVENIR en los términos del parágrafo 2 del artículo 44 de la Ley 964 de 2005 y en ningún caso estos podrán tener vínculo laboral con las entidades locales o internacionales del conglomerado financiero y/o sus vinculados
- d. Frente a las inversiones que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR:
- Establecer límites por tipo de activos, por emisor, por emisión, así como la forma de realización de estas inversiones de forma tal que no se afecten las condiciones de mercado.
  - Asegurar que en la aprobación de la Asignación Estratégica de Activos (AEA) se incluyan los impactos de estas inversiones sobre las estimaciones de los riesgos y retornos esperados.
  - Aprobar los cupos de inversión de este tipo de inversiones.
  - Dejar constancia en el acta de la Junta Directiva de:
    - i. La no existencia de sobreexposiciones entre las filiales o subsidiarias de PORVENIR, su matriz o las filiales o subsidiarias de esta.
    - ii. El impacto que estas inversiones puedan tener en el valor de mercado de estos instrumentos.
    - iii. Que la inclusión de estas inversiones efectivamente representa el mejor interés para los afiliados.
- e. Establecer dentro de la política de inversiones una política especial para el manejo de depósitos a la vista en entidades del conglomerado financiero de PORVENIR.
- f. Aprobar la política de inversión responsable de PORVENIR.
- g. Establecer los criterios, periodicidad y la metodología para el seguimiento del desempeño de los Comité de Riesgo e Inversiones de PORVENIR y para la evaluación de sus miembros.

**4.9.3. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno (SCI)<sup>8</sup>.** De acuerdo con la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, los miembros de la Junta Directiva, como principales gestores del Gobierno Corporativo, deben realizar su gestión en materia de Control Interno con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario.

Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los servicios que ofrece PORVENIR, evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control. Para cumplir con este propósito, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar activamente en la planeación estratégica de PORVENIR, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera;
- b. Definir y aprobar las estrategias, principios, normas, mecanismos de verificación, políticas y procedimientos generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría;
- c. Ordenar y vigilar que el SCI se ajuste a las necesidades de PORVENIR, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia;

<sup>8</sup> Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC (Incluye C.E. 008 de 2003 de la SFC).

- d. Designar el Auditor de PORVENIR;
- e. Velar por el debido cumplimiento del Sistema de Control Interno;
- f. Aprobar el Manual de Control Interno o Estatuto de Auditoría, así como la Circular Interna que contenga los elementos del Control Interno;
- g. 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;
- h. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de PORVENIR;
- i. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- j. Designar a los colaboradores de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos;
- k. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor de PORVENIR y hacer seguimiento a su cumplimiento;
- l. 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;
- m. 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;
- n. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración;
- o. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos;
- p. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en PORVENIR 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;
- q. 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;
- r. Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que PORVENIR sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, y evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento;
- s. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría. Las inversiones y operaciones realizadas en entidades que pertenecen al Conglomerado Financiero AVAL, así como las operaciones intragrupo, se revelaran en las notas de los estados financieros de los fondos administrados;
- t. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, al final de cada ejercicio, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular;
- u. Establecer las políticas relativas al SAC, aprobar el Manual del SAC y sus actualizaciones;
- v. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que le presente el Representante Legal sobre el SAC;
- w. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SAC, que realicen los órganos de control (*Revisoría Fiscal y Auditoría*);
- x. Analizar los informes que presente el Comité de Auditoría, por lo menos una vez al año, con respecto a los resultados del seguimiento hecho al cumplimiento de las políticas AFAC y de los incidentes que le hayan sido reportados sobre la materia.
- y. Aprobar los siguientes documentos y políticas:
  - (i) Código de ética y conducta.
  - (ii) Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
  - (iii) Política de recurso humano.
  - (iv) Política financiera y contable.
  - (v) Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
  - (vi) Política de inducción y capacitación de miembros de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo.
  - (vii) Reglamentos internos de los comités de apoyo.
  - (viii) Política de seguridad de la información.
  - (ix) Estatuto de auditoría interna.
  - (x) Presupuesto anual.
  - (xi) Plan estratégico.

- (xii) Plan estratégico de tecnología.
- (xiii) Política de información y comunicación.
- z. Funciones respecto de la gestión de riesgos:
  - (i) Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la Alta Gerencia para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
  - (ii) Hacer seguimiento al funcionamiento del SCI para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos de PORVENIR.
- aa. Funciones respecto de las actividades de control:
  - (i) Hacer seguimiento al desempeño financiero y operacional de PORVENIR.
  - (ii) Revisar los estados financieros junto con sus notas antes de que sean presentados a la Asamblea General de Accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
  - (iii) Asegurar que la Alta Gerencia establezcan procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el SCI.
  - (iv) Reunirse con el Revisor Fiscal y el auditor interno o el funcionario que haga sus veces. Así mismo, podrá reunirse sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo considere necesario.
- bb. Funciones respecto de la información y comunicaciones:
  - (i) Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
  - (ii) Presentar en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o en la reunión ordinaria del órgano equivalente, un informe respecto del funcionamiento y evaluación del SCI durante el período inmediatamente anterior.
- cc. Funciones respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo.
  - (i) Autoevaluar su gestión al menos una vez al año<sup>9</sup>.
  - (ii) Evaluar la gestión de la Alta Gerencia al menos una vez al año.
  - (iii) Definir acciones para solucionar los hallazgos producto de las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
  - (iv) Realizar seguimiento cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.

La Junta Directiva determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de PORVENIR, de acuerdo con lo que considere pertinente.

#### 4.9.4. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC)<sup>10</sup>: De acuerdo con la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, a la Junta Directiva le asisten las siguientes funciones con relación al SAC:

- a. Establecer las políticas (*lineamiento generales y particulares*) respecto la atención y protección a los consumidores financieros, las cuales deberán:
  - (i) procurar la debida atención y protección del consumidor financiero; (ii) propiciar un ambiente de atención y respeto por el consumidor financiero; (iii) impulsar a nivel institucional la cultura en materia de protección al consumidor financiero; (iv) establecer el deber de los órganos de administración, de control y de sus demás colaboradores, de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la protección al consumidor financiero; (v) permitir la prevención y resolución de conflictos de interés en el marco del SAC; (vi) establecer aspectos relativos a la atención de personas en situación de discapacidad; (vii) la administración y funcionamiento del SAC, de manera que cada uno de los elementos y etapas del sistema cuenten con políticas claras y efectivamente aplicables y conduzcan a un adecuado funcionamiento del mismo; y (viii) la provisión de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del SAC;
- b. Aprobar el Manual del SAC y sus actualizaciones;
- c. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal;

<sup>9</sup> Se considera buena práctica de gobierno corporativo, la contratación de un tercero especializado para evaluar la gestión de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.

<sup>10</sup> Parte I, Título III, Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

- d. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SAC, que realicen los órganos de control (*Revisoría Fiscal y Auditoría*); [A11]
- e. Establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al SAC;
- f. Conocer el informe periódico, como mínimo semestral, que presente el Representante Legal sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- g. Aprobar los criterios adicionales que deben tenerse en cuenta para la designación del Defensor del Consumidor Financiero.
- h. Revisar y aprobar la política de honorarios del Defensor del Consumidor Financiero, la cual debe estar acorde con el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.

**4.9.5. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).**<sup>11</sup> De conformidad con la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia e incorporadas en el Manual Interno, a la Junta Directiva, le asisten las siguientes funciones en materia del SARLAFT:

- a. Establecer las políticas del SARLAFT;
- b. Adoptar el Código de Ética en relación con el SARLAFT;
- c. Aprobar el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), sus modificaciones y actualizaciones.
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente;
- e. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de PORVENIR;
- f. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que le presente el Oficial de Cumplimiento, dejando constancia expresa en las actas de las reuniones en las que se presenten estos informes;
- g. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Gerencia de Auditoría, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en las actas de las reuniones en las que se presenten estos informes;
- h. Garantizar la suficiencia de los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT;
- i. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por los afiliados serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad;
- j. 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 de cliente;
- k. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT;
- l. Designar la(s) instancia(s) autorizada(s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo;
- m. 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.
- n. Aprobar la metodología mediante la cual se va a realizar el análisis de riesgo de LA/FT, que le permita implementar los procedimientos de conocimiento de cliente.

**4.9.6. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Sistema de Administración Integral de Riesgo - SIAR.** Le asisten a la Junta Directiva de PORVENIR las siguientes funciones en materia del SIAR, las cuales se encuentran desarrolladas en el Manual de Normas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) que incluyen:

- a. Definir y aprobar los mercados y actividades que la entidad desarrolla y/o planea desarrollar o modificar, así como su composición de activos, pasivos y capital.
- b. Gestionar, comunicar y aprobar las operaciones con vinculados y partes relacionadas.

<sup>11</sup> Parte I, Título IV, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

- c.** Determinar los incentivos adecuados acordes con una prudente asunción de riesgos y con el MAR, los objetivos a largo plazo y los niveles de capital y liquidez de la entidad.<sup>12</sup>
- d.** Definir las funciones, responsabilidades de las áreas y el personal de la entidad que participan en la gestión de riesgos, así como procedimientos para evaluar su desempeño, aprobando y verificando la estructura de gobierno de riesgos.
- e.** Aprobar y verificar:
  - i. El plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la Sociedad, así como el desempeño de la Sociedad y el giro ordinario de los negocios.
  - ii. El Marco de Apetito al Riesgo y la Declaración del Apetito al Riesgo.
  - iii. Las políticas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
  - iv. Límites generales de exposición y concentración, así como las estrategias para gestionar los riesgos inherentes, el capital, así como sus actualizaciones.
  - v. Las estrategias para administrar o gestionar los conflictos de interés y su revelación, así como sus actualizaciones, tanto del proceso general como del de inversiones.<sup>13</sup>
  - vi. Que todo sea que sea acorde con el perfil y apetito de riesgo, el plan de negocio, la naturaleza, el tamaño, la complejidad y diversidad de las actividades que desarrolla PORVENIR, y los entornos económicos y los mercados en donde opera.
  - vii. Los lineamientos de los informes internos que se le presenten en relación con la gestión de los riesgos.
  - viii. El plan de contingencia de liquidez a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos; así como sus actualizaciones.
  - ix. Las medidas a implementar y realizar seguimiento a su aplicación y efectividad, cuando se presenten incrementos en la exposición a los riesgos que resulten en sobrepasos en los umbrales, límites regulatorios o internos e incumplimientos en el MAR.
  - x. Las medidas a implementar y realizar seguimiento a su aplicación y efectividad, cuando se presenten debilidades en el SIAR para realizar una gestión de los riesgos acorde con las economías y mercado en donde opera PORVENIR, su nivel de capital y riesgo de liquidez, el marco regulatorio, el plan de negocio y el perfil y apetito de riesgo de PORVENIR.
  - xi. Cuando se presenten, las acciones correctivas y de mejora, una vez se hayan superado las instancias previas en la estructura de gobierno.
  - xii. Las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos inherentes a la actividad de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía y evaluar los resultados sobre back y stress testing para el riesgo de liquidez.
  - xiii. De forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada. La reclasificación sólo regirá a partir de los 30 días hábiles siguientes a su adopción. Lo anterior no supone ni permite la reclasificación de inversiones para efectos de valoración y contabilización, cuyas reglas se encuentran consignadas en el Capítulo de valoración de inversiones de la CBCF. En todo caso, las estrategias de cobertura a implementar deberán cumplir los criterios definidos en el Capítulo XVIII de la CBCF.
  - xiv. La estructura organizacional que le permita a la entidad la toma de decisiones informadas, la gestión de los riesgos, el diseño, seguimiento del SIAR, el reporte y la rendición de cuentas.
  - xv. Por lo menos una vez al año, la política de capacitación del personal que hace parte de la estructura del gobierno de riesgos de PORVENIR, así como los lineamientos en materia de ética o conducta y de control interno relacionados con el SIAR.
- f.** Conocer los resultados de las pruebas de estrés y aprobar las medidas o planes a implementar para mitigar los riesgos con base en sus resultados.
- g.** Monitorear, por lo menos una vez al año, la efectividad e idoneidad del SIAR para realizar una adecuada gestión de los riesgos y su concordancia con el plan de negocio y con las economías y mercados en donde opera la entidad, así como aprobar las acciones de mejora.

<sup>12</sup> Ver detalle versión vigente "Manual de Normas Marco de Apetito al Riesgo"

<sup>13</sup> Ver detalle versión vigente "Manual de Inversiones"

- h. Realizar el nombramiento del Comité de Riesgos y Comité de Inversiones, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.

Las decisiones que tome la Junta Directiva en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deben constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas.

**4.9.6.1. Funciones de la Junta Directiva en relación con el de Riesgo de Mercado.** De conformidad con el Capítulo XXXI de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Circular Normativa Interna No. 070 – Manual de Inversiones, a la Junta Directiva le asisten las siguientes funciones en materia de Riesgo de Mercado: Junta Directiva

- a. Definir y aprobar las políticas de PORVENIR en materia de administración de riesgo de mercado, así como sus revisiones y actualizaciones periódicas;
- b. Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a PORVENIR, así como sus respectivas actualizaciones;
- c. Aprobar el código de ética, el sistema de control interno, la estructura organizacional y tecnológica del riesgo de mercado.
- d. Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado o cualquier excepción de las reglas, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo;
- e. Pronunciarse sobre los informes periódicos que elabora el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de mercado de la entidad.;
- f. Hacer seguimiento sobre los reportes periódicos que le presente el Representante Legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo de mercado;
- g. Aprobar de forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería, como resultado de una estrategia de cobertura identificada y comunicarla por escrito a la SFC dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a su autorización. La reclasificación sólo regirá a partir de los treinta (30) días hábiles subsiguientes a su adopción;
- h. Aprobar la metodología que debe elaborar el área de riesgo para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado;
- i. Efectuar un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos para la administración del riesgo de mercado y comportamiento del riesgo de mercado.

**4.9.6.2. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Riesgo de Liquidez.** De conformidad con el Capítulo XXXI de la Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Circular Normativa Interna No. 070 – Manual de Inversiones, le asisten a la Junta Directiva de PORVENIR las siguientes funciones en materia de Riesgo de Liquidez:

- a. Definir y aprobar las políticas de PORVENIR en materia de administración del riesgo de liquidez, así como sus revisiones y actualizaciones periódicas;
- b. Aprobar los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con la administración del riesgo de liquidez, así como el sistema de control interno y la estructura organizacional y tecnológica del mismo;
- c. Aprobar el diseño y definir la periodicidad de los informes internos para los reportes de la gestión del riesgo de liquidez que se presenten a las diferentes áreas de PORVENIR;
- d. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición al riesgo de liquidez, así como la actuación de PORVENIR en los casos en que se excedan dichos límites;
- e. Aprobar los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos;
- f. Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión (*stress test*) y el plan de acción a ejecutar con base en ellos;
- g. Pronunciarse, cuando existan situaciones anormales, sobre los informes que le presente el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de liquidez de la entidad
- h. Pronunciarse y hacer seguimiento a los reportes que le presente el Representante Legal sobre los informes del Revisor Fiscal y del área de riesgos;
- i. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos para la administración del riesgo de liquidez y el comportamiento del riesgo de liquidez.

**4.9.7. Funciones de la Junta Directiva en relación con la inversión de los recursos administrados y los que corresponden a la posición propia de PORVENIR<sup>14</sup>.**

La Junta Directiva está encargada de promover una adecuada organización, monitoreo y seguimiento de las actividades de tesorería, teniendo de manera particular, a su cargo, las siguientes funciones, las cuales se desarrollan en la Circular Normativa Interna No. 070 – Manual de Inversiones:

- a. Definir y aprobar la política de inversión para cada uno de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y para cada uno de los portafolios del fondo de cesantía administrados, de acuerdo con el objetivo de cada uno de ellos, teniendo en cuenta su perfil de riesgo, su horizonte de inversión, y el perfil de inversión de los afiliados de cada uno de los fondos y sujeto con las demás normas legales que les apliquen, junto con sus actualizaciones y/o modificaciones;
- b. Aprobar la asignación estratégica de activos junto con sus modificaciones para cada uno de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y para el portafolio de largo plazo del fondo de cesantía, de acuerdo con su respectiva política de inversión;
- c. Realizar el nombramiento del Comité de Riesgos y Comité de Inversiones, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen;
- d. Aprobar las políticas en la administración y gestión de riesgos;
- e. Aprobar las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos inherentes a la actividad de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía y evaluar los resultados sobre back y stress testing;
- f. Aprobar los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- g. Aprobar el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento a los límites de inversión internos y legales, los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión y las sanciones a aplicar en tales casos;
- h. Aprobar la metodología de alertas tempranas en la cual se determinen los casos en que, por materialización de los riesgos identificados, se deba considerar la revisión de la asignación estratégica de activos;
- i. Aprobar las políticas de gestión de potenciales conflictos de interés en el proceso de selección y negociación de inversiones y de abstención de operaciones que den lugar a conflictos de interés;
- j. Aprobar la política de ejercicio de derechos políticos respecto de las inversiones que realice PORVENIR con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y de cesantías junto con sus actualizaciones o modificaciones;
- k. Velar porque todos los administradores y funcionarios que participen en el proceso de inversión de los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y del fondo de cesantía cumplan con las Políticas de Inversión y la Asignación Estratégica de Activos adoptadas y deberá establecer mecanismos de control necesarios para el efecto;
- l. Adoptar criterios discrecionales de inversión que le permitan evaluar el gobierno corporativo de los emisores de valores;
- m. Aprobar las políticas de distribución de títulos y/o valores para aquellos eventos en que el traspaso de recursos entre los diferentes tipos de fondos, como consecuencia de los cambios de tipo de fondo, se realice mediante la transferencia de títulos y/o valores;
- n. Aprobar los distintos emisores, contrapartes y gestores de fondos, así como los cupos de inversión en los mismos, de acuerdo con las reglas internas de aprobación, que se establecen en el Manual de Inversiones. Adicionalmente, podrá ordenar el desmonte de las inversiones que se encuentran en los fondos administrados;
- o. Aprobar la relación riesgo retorno prevista para cada uno de los portafolios de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía administrados
- p. Frente al cumplimiento del marco normativo de Conglomerados Financieros:
  - (i) Aprobar la política que rige las inversiones que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al Conglomerado Financiero Aval, para lo cual deberá:

<sup>14</sup> Parte II, Título III, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC, Artículo 2.6.12.1.2 y siguientes del Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1486 de 2018

1. Establecer límites por tipo de activos, por emisor, por emisión, así como la forma de realización de estas inversiones de forma tal que no se afecten las condiciones de mercado.
2. Asegurar que en la aprobación de la Asignación Estratégica de Activos (AEA) se incluyan los impactos de estas inversiones sobre las estimaciones de los riesgos y retornos esperados.
3. Aprobar los cupos de inversión de este tipo de inversiones.
4. Dejar constancia en el acta de la Junta Directiva de: **(a)** la no existencia de sobreexposiciones entre las filiales o subsidiarias de PORVENIR, su matriz o las filiales o subsidiarias de esta; **(b)** el impacto que estas inversiones puedan tener en el valor de mercado de estos instrumentos; y **(c)** que la inclusión de estas inversiones efectivamente representan el mejor interés para los afiliados.

(ii) Establecer dentro de la política de inversiones una política especial para el manejo de depósitos a la vista en entidades del Conglomerado Financiero AVAL.

**4.9.8. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Gobierno Corporativo:** En adición a las que se encuentran previstas en los estatutos, le corresponde a la Junta Directiva aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo presentado por el Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad y efectuar las recomendaciones que considere para el mejoramiento del mismo.

**4.9.9. Funciones de la Junta Directiva con relación a la Certificación ante el Autorregulador del Mercado de Valores - AMV.**

- a. Aprobar las políticas y procedimientos que serán aplicados por la Compañía para realizar el seguimiento y control al cumplimiento por parte de los colaboradores del deber de certificación ante el AMV, así como los mecanismos que serán implementados para garantizar que colaboradores que requieran de certificación AMV para el desempeño de sus funciones no las realicen sin el cumplimiento de dicho requisito. **[A29]**
- b. Designar una persona responsable de la verificación del cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos para realizar el seguimiento y control al cumplimiento por parte de los colaboradores del deber de certificación ante el AMV.

**4.9.10. Funciones de la Junta Directiva en relación con el Fondo Voluntario de Pensión.** De conformidad con el Decreto 1207 de 2020, incorporado en el Decreto 2555 de 2010, artículos 2.42.1.1,1 y siguientes, así como el Decreto 661 de 2018 y la Circular Externa 019 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia frente a los Fondos Voluntarios de Pensión (“FVP”) que administre PORVENIR, la Junta Directiva tendrá a partir de su entrada en vigencia, las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Reglamento de funcionamiento del FVP;
- b. Aprobar la política general e inversión del FVP como parte del Reglamento de funcionamiento. Dentro de ésta deberá fijar límites por tipo de activo y emisor;
- c. Verificar el cumplimiento del reglamento del Fondo y de los planes vinculados al mismo;
- d. Aprobar nuevos planes voluntarios de pensión a desarrollarse a través del Fondo. Para el efecto, previamente deberá informarse al Comité de Inversiones el contenido del nuevo plan;
- e. Aprobar los estados financieros del Fondo y los estudios de valuación actuarial a los que hubiere lugar;
- f. Designar al actuario, cuando corresponda;
- g. Definir las políticas y procedimientos aplicables a la administración del Fondo Voluntario de Pensión;
- h. Designar a la entidad que prestará los servicios de custodia de valores y definir los criterios o estándares aplicables a la selección de dicha entidad;
- i. Definir una adecuada estructura organizacional para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la administración del Fondo Voluntario de Pensión, así como del personal responsable de las mismas, y la independencia de las áreas de riesgo e inversión;
- j. Fijar los procedimientos y políticas para determinar el proceso de valoración de los portafolios del Fondo Voluntario de Pensión y para calcular las sumas acreditadas a cada partícipe, los cuales deberán ser cumplidos por la Sociedad administradora o por el custodio del respectivo Fondo, según lo establezca el reglamento;

- k. Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración del Fondo Voluntario de Pensión;
- l. Determinar las políticas necesarias para adoptar medidas de control y reglas de conducta apropiadas y suficientes, que se orienten a evitar que el Fondo pueda ser utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, para realizar evasión tributaria o para dar apariencia de legalidad a actividades ilícitas o a las transacciones y recursos vinculados con las mismas;
- m. Diseñar políticas, directrices y procedimientos de gobierno corporativo y de control interno, orientadas a administrar los riesgos que puedan afectar al Fondo Voluntario de Pensión;
- n. Determinar políticas, directrices y procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, a los partícipes y a la Superintendencia Financiera de Colombia;
- o. Establecer políticas y adoptar los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada y la manipulación de la rentabilidad del Fondo;
- p. Definir las situaciones constitutivas de conflictos de interés, así como las políticas y los procedimientos para su prevención y administración, de conformidad con el marco legal aplicable;
- q. Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios encargados de las tareas relacionadas con la administración del Fondo Voluntario de Pensión;
- r. Dictar las políticas y mecanismos para solucionar de manera efectiva y oportuna los problemas detectados y reportados por las áreas involucradas en la administración del Fondo Voluntario de Pensión, y por el revisor fiscal, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y administración del Fondo;
- s. Determinar los mecanismos que eviten la aplicación de prácticas discriminatorias o inequitativas entre los partícipes de un mismo Fondo Voluntario de Pensión;
- t. Establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y la correcta administración del Fondo Voluntario de Pensión;
- u. Designar al comité responsable de aprobar y modificar las políticas y procedimientos sobre la actividad de asesoría contenidas en el manual que disponga PORVENIR, según lo establecido en Libro 40 de la Parte 2 del Decreto 2555 de 2010, y la Circular Externa 019 de 2021 de la Superintendencia Financiera Colombia.
- v. Elaborar y aprobar las políticas y procedimientos de la actividad de asesoría al interior de PORVENIR contempladas en el manual que disponga PORVENIR.

#### **4.9.11. Funciones de la Junta Directiva en relación con la actividad de intermediación de valores<sup>15</sup>.**

Los miembros de la Junta Directiva de PORVENIR en su calidad de intermediario de valores tendrán las siguientes funciones:

- a. Definir y aprobar las políticas de la PORVENIR en materia de actividades de intermediación de valores;
- b. Aprobar los lineamientos que en materia de deberes deben observarse en relación con los afiliados con quienes se realicen actividades de intermediación de valores, así como el sistema de control interno, y la estructura organizacional y tecnológica del mismo;
- c. Aprobar el marco general de actuación de PORVENIR respecto las decisiones administrativas que se deben adoptar en los casos en que sus funcionarios o personas vinculadas incumplan con las políticas y procedimientos de PORVENIR;
- d. Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

#### **4.9.12. Otras funciones de la Junta Directiva:**

- a. **Prestación de servicios a través de nuevos canales.** Si PORVENIR decide iniciar la prestación de servicios a través de nuevos canales, diferentes a los que tiene en uso, además del cumplimiento de las instrucciones generales de seguridad y calidad, debe adelantar el respectivo análisis de riesgos del nuevo canal. Dicho análisis debe ser conocido por la Junta Directiva y los órganos de control.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Parte I, Título I, Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

<sup>16</sup> Parte I, Título II, Capítulo I de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

**b. Seguridad de la Información y Ciberseguridad**<sup>17</sup>. La Junta Directiva deberá aprobar una política que contenga los principios, procedimientos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información y riesgo de ciberseguridad en la entidad. Esta política deberá documentar:

- (i) Las responsabilidades, procesos, procedimientos, etapas y la gestión que se realiza frente a la ciberseguridad.
- (ii) Las funciones de la unidad de seguridad de la información y la ciberseguridad.
- (iii) Los principios y lineamientos para promover una cultura de ciberseguridad que incluya actividades de difusión, capacitación y concientización tanto al interior de PORVENIR como frente a usuarios y terceros que esta considere relevantes dentro de la política de ciberseguridad. Estas actividades deben realizarse periódicamente y pueden incluirse, adicionalmente, en los cursos sobre riesgo operacional que realice PORVENIR.

Adicionalmente, debe conocer los reportes que le haga la Unidad de Seguridad de la Información los resultados de su gestión, especialmente en la evaluación que haga de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificación de ciberamenazas, resultados de la evaluación de efectividad de los programas de ciberseguridad, propuestas de mejora en materia de ciberseguridad y resumen de los incidentes de ciberseguridad que afectaron la entidad. La periodicidad de los reportes debe ser, al menos, semestralmente.

**c. Educación Financiera del Sistema General de Pensiones.**<sup>18</sup> La Junta Directiva deberá:

- (i) Aprobar los programas que tengan como finalidad incentivar a los afiliados a revisar la información relativa a su historia laboral y a informar sobre posibles inconsistencias.
- (ii) Revisar anualmente las estrategias de evaluación de impacto tanto del programa de actualización de historia laboral como de su política de actualización de datos de contacto. Estas estrategias deben contar con indicadores y metas de efectividad que deben ser revisadas por lo menos anualmente por la Junta Directiva.
- (iii) Aprobar los programas enfocados en los afiliados próximos a cumplir la edad de pensión con el objetivo de que se revise anticipada y oportunamente la información previsional del afiliado con anterioridad a cumplir la edad de pensión, este programa se revisará periodicidad semestral
- (iv) Revisar por lo menos semestralmente la estrategia de evaluación de impacto del programa de afiliados próximos a cumplir la edad de pensión.

**d. Gestión relacionada con los fondos de cesantías**<sup>19</sup> La Junta Directiva deberá:

- (i) Aprobar el Reglamento del fondo de cesantías y sus modificaciones.
- (ii) Aprobar los cambios del valor de la comisión de manejo y de retiro de los portafolios del fondo de cesantías.

Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no se encuentren aquí relacionadas. Se entenderá que cada vez que se actualicen las normas respectivas, estas se incorporaran en el presente Código por autorización expresa del comité de gobierno y la Junta Directiva.

#### 4.10. Reuniones y Convocatoria de la Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, en las fechas que ella misma señale, y siempre que sea convocada por el Representante Legal de PORVENIR, el Revisor Fiscal, o por tres (3) de sus miembros que estén actuando como principales. La citación o convocatoria se hará personalmente, por carta dirigida a la totalidad de sus miembros o por cualquier medio electrónico, independientemente de si son miembros principales o suplentes.

#### 4.11. Quórum.

<sup>17</sup> Parte I, Título IV, Capítulo V de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

<sup>18</sup> Parte II, Título III, Capítulo I de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

<sup>19</sup> Parte II, Título III, Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

- a. **Deliberatorio.** La Junta Directiva podrá sesionar con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.
- b. **Decisorio.** Las decisiones de la Junta Directiva serán tomadas con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

#### 4.12. Libro de Actas de las Reuniones de la Junta Directiva

Las deliberaciones y acuerdos de la Junta se harán constar en un libro de actas que deberán ser firmadas por la persona que haya presidido la reunión y por el Secretario de la Junta.

Es necesario que los documentos conocidos por la Junta Directiva que sean sustento de sus decisiones formen parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de estas, los cuales deberán estar adecuadamente identificados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia, en la Secretaría General de PORVENIR.

De otra parte, se establece que en cada una de las actas se dejará constancia de las razones de conformidad o disconformidad tenidas en cuenta para la toma de decisiones.

#### 4.13. Reuniones no Presenciales

Se podrán realizar reuniones de la Junta Directiva, las cuales se llevarán a cabo en los términos que disponga la normatividad vigente, particularmente, conforme lo determina la Ley 222 de 1995, modificada parcialmente por el artículo 148 del Decreto Ley 19 de 2012, y el Decreto Reglamentario 398 de 2020.

Para estos efectos se tomarán en cuenta las reglas ya relacionadas con relación a las reuniones no presenciales de la Asamblea General de Accionistas.

#### 4.14. Reuniones Mixtas

Las reuniones de la Junta Directiva podrán realizarse con asistencia mixta de sus miembros, esto es, el quórum deliberatorio y decisorio se puede conformar con miembros que asistan de manera presencial y aquellos que se representen de manera virtual simultáneamente.

Para estos efectos se tomarán en cuenta las reglas ya relacionadas con relación a las reuniones no presenciales de la Asamblea General de Accionistas.

#### 4.15. Información para los Miembros de la Junta Directiva

**4.15.1.** En cada oportunidad en que se designe y poseione un nuevo miembro de la Junta Directiva de PORVENIR, el Secretario General de la Sociedad, pondrá a su disposición el presente documento, el cual incorpora las reglas de Buen Gobierno de la Compañía, junto con una copia de los Estatutos Sociales, las principales cifras de la Sociedad, su entorno y, en general, información que le permita tener conocimiento de PORVENIR, su objeto social, su situación económica y la principales funciones a su cargo. Para el efecto, el Secretario General de la Sociedad organizará una inducción a los nuevos miembros de la Junta Directiva.

**4.15.2.** Con el propósito de que los miembros de la Junta Directiva puedan contar para la toma de decisiones con los elementos de juicio necesarios, en lo posible se les allegará, por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación, a cada reunión de la Junta, la información que será sometida a su análisis, discusión y/o aprobación.

La información estará disponible mediante su ubicación en una plataforma electrónica a la cual tengan acceso los miembros de la Junta Directiva o será allegada a través de correos electrónicos, enviados a la dirección que, para el efecto, hayan informado a la Secretaría General de la Compañía, remitidos por el Presidente, el Vicepresidente Jurídico o el Vicepresidente de Planeación Financiera.

**4.15.3.** Cuando se estime pertinente, el Presidente y la Alta Gerencia podrán coordinar la capacitación de los miembros de la Junta Directiva en temas relevantes para que puedan

desarrollar sus funciones de manera adecuada. Estas capacitaciones podrán ser impartidas por colaboradores de PORVENIR o asesores externos contratados para el efecto.

#### 4.16. Remuneración

La Asamblea General de Accionistas señalará la remuneración de los miembros de la Junta Directiva, para lo cual podrá seguir los parámetros de mercado para este tipo de sociedades; los honorarios correspondientes serán pagados tanto a miembros principales como suplentes por su asistencia a las reuniones de Junta que de la misma se programen.

#### 4.17. Evaluación y Control de las Actividades de los Administradores.

**4.17.1.** La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de PORVENIR; en esa medida, en cabeza suya se encuentra la determinación de los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los Administradores. Así mismo, la Asamblea General de Accionistas cuenta con la facultad de ejercer el control directo de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la Compañía, dentro de los límites que le impone la ley.

**4.17.2.** La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de los miembros de la Junta Directiva y de los Administradores de la Sociedad, mediante el estudio y aprobación o improbación del informe de gestión que debe presentar a su consideración y de los demás documentos que de acuerdo con la ley y el presente Código deben ser presentados a ella.

Así mismo, la Asamblea General de Accionistas considerará y aprobará los informes de los Administradores sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal que ordena la Ley.

### 5. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA [A19]

Para atender de manera directa sus responsabilidades, la Junta Directiva contará con cinco (5) Comités de Apoyo así: **(i)** Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad; **(ii)** Comité de Nombramientos y Retribuciones; **(iii)** Comité de Auditoría; **(iv)** Comité de Inversiones; y **(v)** Comité de Riesgos.

Adicionalmente, la Junta Directiva podrá contar con comités ocasionales para tratar temas estratégicos o específicos.

Estos Comités pueden obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos. Para la integración de sus Comités, la Junta Directiva tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de los miembros en relación con la materia objeto del Comité, así como las reglas que, para el efecto, se fijen en las legislaciones.

#### 5.1 Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad

##### ➤ Miembros

El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad estará conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva designados por ésta, sin embargo, quienes formen parte del Comité de Gobierno Corporativo no podrán ser miembros del Comité de Auditoría.

##### ➤ Funciones

El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad estará encargado de:

- a. Apoyar a la Junta Directiva en el seguimiento de la aplicación de las políticas de Gobierno Corporativo por parte de la administración y los colaboradores de la Compañía.
- b. Recomendar a la Junta Directiva las mejoras sobre las políticas de Buen Gobierno o los ajustes a que haya lugar, teniendo en cuenta, entre otras, nuevas disposiciones legales;
- c. Propender porque los accionistas, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de PORVENIR que deba revelarse;

- d. Apoyar a la Junta Directiva en la definición y la administración de los conflictos de interés que de acuerdo con lo previsto en el presente Código deban ser conocidos por ésta;
- e. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la política de remuneración de los Administradores;
- f. Elaborar informes sobre operaciones con vinculados, conflictos de interés, y asistencia, desempeño y evaluación de la Junta Directiva. Para la elaboración del informe sobre asistencia de los miembros de Junta Directiva, el Comité utilizará como insumo la información que le suministre el Secretario de la Junta Directiva;
- g. Elaborar un informe donde se revise y evalúe la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período;
- h. Elaborar un informe sobre el cumplimiento de los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad (*competencias, inhabilidades, limitaciones, entre otras*);
- i. Hacer seguimiento para que se realice el proceso de inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva. La anterior función podrá cumplirse a través de la Alta Gerencia de la Sociedad.
- j. Elaborar un informe anual que exponga si las prácticas de Gobierno Corporativo de la Sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajustan a lo previsto en el Código de Buen Gobierno Corporativo y demás normativa interna y regulatoria;
- k. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y al Código de Buen Gobierno Corporativo que tengan relación con el buen gobierno de la Sociedad y presentar las propuestas de modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo, salvo aquellas modificaciones necesarias por disposición legal, las cuales serán directamente incluidas por la Secretaria General de PORVENIR en este Código, sin necesidad de aprobaciones previas;
- l. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás normatividad interna, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario;
- m. Apoyar la definición de estrategias de sostenibilidad;
- n. Realizar seguimiento a los avances en la gestión de la estrategia de sostenibilidad, que incluye la revisión y seguimiento a los programas, iniciativas y proyectos y la definición de nuevas políticas y procedimientos;
- o. Velar por la participación de PORVENIR en iniciativas, referentes internacionales o compromisos en materia de sostenibilidad, a los cuales se haya acogido;
- p. Recomendar y aprobar estrategias dirigidas al posicionamiento, las relaciones y la imagen corporativa de PORVENIR, a través de buenas prácticas en materia de sostenibilidad y responsabilidad social, frente a sus grupos de interés;
- q. Las demás funciones que le asignen la Alta Gerencia o la Junta Directiva.

#### ➤ Elección

Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad serán elegidos por la Junta Directiva por periodos de dos (2) años, los cuales se renovarán automáticamente de manera indefinida. Podrán ser removidos en cualquier tiempo.

#### ➤ Reuniones y Convocatoria

El Comité sesionará por lo menos cada seis (6) meses y siempre que sea convocado por la administración de PORVENIR, por cualquiera de sus miembros o por el secretario del Comité.

A las reuniones del Comité de Gobierno Corporativo asistirá el presidente de PORVENIR acompañado de los colaboradores de la Compañía que se requieran.

#### ➤ Quórum

Habrá quórum para deliberar y decidir cuándo se encuentre presente la mayoría simple de sus miembros.

#### ➤ Presidente y Secretario del Comité

El Comité elegirá de su seno un presidente que presidirá las sesiones del mismo. En su ausencia ejercerá dichas funciones otro miembro elegido por el mismo Comité. Por su parte, el secretario estará encargado, entre otras, de las citaciones y de llevar las actas de las reuniones del mismo.

El secretario del Comité será quien ostente la posición de Gerente Jurídico Corporativo de PORVENIR. En su ausencia ejercerá dichas funciones quien designe el Vicepresidente Jurídico.

Todas las reuniones, acuerdos, decisiones y demás actos del Comité se harán constar en un acta que firmarán la persona que presidió la reunión y el secretario del Comité, las cuales estarán archivadas en orden cronológico en la Secretaría General de la Sociedad.

## 5.2 Comité de Nombramientos y Retribuciones

### ➤ Miembros del Comité

El Comité de Nombramientos y Retribuciones estará conformado por dos (2) miembros de la Junta Directiva designados por ésta.

### ➤ Funciones del Comité [A6]

El Comité de Nombramientos y Retribuciones estará encargado de:

- a. Apoyar a la Junta Directiva en los temas relacionados con los nombramientos, licencias y remoción del Presidente y los Vicepresidentes representantes legales de la Compañía.
- b. Definir la remuneración del Presidente y los Vicepresidentes de la Sociedad, teniendo en consideración las políticas de remuneración concertadas con el Grupo Aval y las evaluaciones internas.
- c. Definir las políticas de remuneración y salarios para los colaboradores.
- d. Proponer los criterios objetivos por los cuales PORVENIR contrata a sus propios colaboradores.
- e. Evaluar la dedicación y la disponibilidad necesarias para que los miembros del comité puedan desempeñar adecuadamente las obligaciones que se les asignan.

### ➤ Elección

Los miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones serán elegidos por la Junta Directiva por periodos de dos (2) años, los cuales se renovarán automáticamente de manera indefinida. Podrán ser removidos en cualquier tiempo.

### ➤ Reuniones y Convocatoria

El Comité sesionará por lo menos cada seis (6) meses y siempre que sea convocado por la administración de PORVENIR, por cualquiera de sus miembros o por el secretario del comité.

A las reuniones del Comité podrá asistir el Presidente de PORVENIR acompañado de los colaboradores de la Sociedad que se requieran.

### ➤ Quórum

Habrará quórum para deliberar y decidir cuándo se encuentren presentes todos sus miembros, quienes deberán adoptar sus decisiones de forma unánime.

### ➤ Presidente y Secretario del Comité

El Comité elegirá de su seno un presidente que presidirá las sesiones del mismo. La secretaria del Comité podrá ser adelantada por un colaborador de PORVENIR que se designe en cada reunión del mismo.

Todas las reuniones, acuerdos, decisiones y demás actos del Comité se harán constar en un acta que firmarán la persona que presidió la reunión y el secretario del Comité, las cuales estarán archivadas en orden cronológico en la Secretaría General de la Sociedad.

### 5.3 Comité de Auditoría<sup>20</sup>

El presente numeral regula el funcionamiento y las actividades del Comité de Auditoría con miras a dar cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el Capítulo IV del Título I de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, mediante la cual dicha autoridad, dispuso la necesidad de que las entidades vigiladas, incluyendo dentro de éstas a PORVENIR, estructuren y mantengan un Sistema de Control Interno (SCI) que contribuya al logro de sus objetivos y fortalezca la apropiada administración de los riesgos.

#### ➤ Alcance de la Gestión del Comité de Auditoría [A32]

De conformidad con el Capítulo IV, Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde en materia de control interno, la Junta Directiva deberá contar con un Comité de Auditoría, dependiente de ella, encargado de la evaluación del SCI, así como de su mejoramiento continuo, sin que signifique que éste sustituye la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.

En esta medida el Comité de Auditoría es un órgano de apoyo de la gestión que debe realizar la Junta Directiva respecto del SCI de PORVENIR.

#### ➤ Miembros del Comité de Auditoría

El Comité deberá estar conformado por lo menos por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes deberán tener experiencia y ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas y ser en su mayoría independientes, entendiendo por independientes aquellas personas que en ningún caso sean:

- a. Empleados o directivos de PORVENIR 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;
- b. Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de PORVENIR o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma;
- c. Socios o empleados de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a PORVENIR 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;
- d. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de PORVENIR. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del 20% del total de donativos recibidos por la respectiva institución;
- e. Administrador de una entidad en cuya Junta Directiva participe un representante legal de PORVENIR;
- f. Persona que reciba de PORVENIR 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.

Los miembros del Comité de Auditoría serán elegidos por la Junta Directiva por periodos de dos (2) años, los cuales se renovarán automáticamente de manera indefinida y podrán ser removidos en cualquier tiempo.

PORVENIR informará al público en general, la composición de su Comité de Auditoría, mediante la publicación en su página web de los principales datos que conforman la hoja de vida de sus miembros.

---

<sup>20</sup> Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC (Incluye C.E. 008 de 2003 de la SFC).

### ► Funciones del Comité de Auditoría<sup>21</sup> [A32]

El Comité de Auditoría tendrá como funciones principales las siguientes:

- a. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno;
- b. Presentarle 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;
- c. Evaluar la estructura del control interno de PORVENIR de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente sus activos, así como los de terceros que administre, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas;
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los Administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control (*Revisoría Fiscal y Gerencia de Auditoría*), para la realización de sus funciones;
- e. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios;
- f. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos;
- g. Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles;
- h. Supervisar las funciones y actividades de la Gerencia de Auditoría, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad;
- i. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada tres (3) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada;
- j. Evaluar los informes de control interno practicados por el Gerente de Auditoría y otros órganos de control interno, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones;
- k. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en relación con el SCI;
- l. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- m. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones;
- n. 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 será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración de la Asamblea de Accionistas los resultados del estudio efectuado;
- o. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea de Accionistas respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
  - (i) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad;
  - (ii) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos;
  - (iii) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría;
  - (iv) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión;

---

<sup>21</sup> Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC (Incluye C.E. 008 de 2003 de la SFC).

- (v) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso;
  - (vi) Presentar la evaluación de la labor realizada por la Gerencia de Auditoría, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- p.** Suministrar al Comité de Auditoría de Grupo Aval cuándo éste lo requiera, información sobre:
- (i) Estado del proceso de revisión de los controles SOX de la Compañía;
  - (ii) Efectividad del Sistema de Denuncia (línea ética);
  - (iii) Efectividad del control interno y de la gestión de riesgos.
- q.** Atender las recomendaciones sobre políticas, principios y metodologías que, en opinión del Comité de Auditoría del Grupo Aval, deben ser aplicadas en materia de control interno.
- r.** Proponer a la Junta Directiva la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del Gerente de Auditoría.
- s.** Velar por el cumplimiento de las políticas Anti-Fraude y Anti-Corrupción –AFAC– al interior de la Compañía.
- t.** Presentar a la Junta Directiva un informe, por lo menos una vez al año, el cual contenga los resultados del seguimiento hecho al cumplimiento de las políticas AFAC y de los incidentes que le hayan sido reportados sobre la materia.
- u.** Evaluar el cumplimiento de las responsabilidades, atribuciones y límites asignados por la Junta Directiva para la realización de inversiones con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y de cesantía en entidades pertenecientes al Conglomerado Financiero Aval. Particularmente, si los procedimientos diseñados efectivamente protegen los recursos de los afiliados, así como la existencia de controles que permitan verificar que las transacciones están siendo adecuadamente aprobadas y registradas.
- v.** Aprobar los siguientes documentos y políticas:
- (i) Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
  - (ii) Plan anual de auditoría interna.
  - (iii) Política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
- w.** Revisar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, los siguientes documentos y políticas:
- (i) Código de ética y conducta.
  - (ii) Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
  - (iii) Política de seguridad de la información.
  - (iv) Estatuto de auditoría interna.
  - (v) Plan estratégico de tecnología.
- x.** Respecto de la gestión de riesgos:
- (i) Presentar a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.
  - (ii) Evaluar los riesgos que puedan afectar la ejecución de la planeación estratégica y aquellos derivados de los cambios en la Alta Gerencia y sus impactos en el SCI y, en caso de ser necesario, recomendar las medidas que estime oportunas para mitigar dichos impactos.
  - (iii) Proponer a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.
- y.** Respecto de las actividades de control:
- (i) Aprobar la metodología para definir la criticidad de los hallazgos de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, de la revisoría fiscal y de las auditorías externas, si es el caso.
  - (ii) Monitorear las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de verificar que mantenga su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, e identificar posibles limitaciones que impidan su adecuado desempeño.
  - (iii) Evaluar la estructura del SCI con el fin de determinar si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de PORVENIR y de los terceros que administre o custodie.
  - (iv) Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera y contable se ajuste a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y las metas de desempeño financiero definidas por PORVENIR, verificando que existan los controles necesarios para el efecto.

- (v) Evaluar y aprobar las propuestas de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, relativas a la contratación de auditores externos especializados.
  - (vi) Evaluar si el SCI asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones, y proponer a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.
  - (vii) Evaluar los informes realizados por la auditoría interna u órgano que haga sus veces, la revisoría fiscal y los auditores externos, verificando que se hayan implementado sus sugerencias y recomendaciones.
- z.** Respetto de la información y comunicación:
- (i) Elaborar el informe que la JD u órgano que haga sus veces debe presentar al máximo órgano social en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del SCI durante el período anterior, el cual debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
    - 1) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
    - 2) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
    - 3) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros aspectos aquellos que puedan afectar los estados financieros y el informe de gestión.
    - 4) Las observaciones formuladas por los órganos de control y las sanciones impuestas a PORVENIR, cuando aplique.
    - 5) La evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna, incluyendo, entre otros aspectos, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos asignados.
  - (ii) Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la Asamblea General y la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
  - (iii) Mantener una comunicación continua con la auditoría interna u órgano que haga sus veces, a través del presidente del Comité.
  - (iv) Informar a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, cuando advierta que PORVENIR no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
  - (v) Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
  - (vi) Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos. Para tal efecto, corresponde al Comité 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.
- aa.** Respetto de las actividades de seguimiento y monitoreo.
- (i) Evaluar de manera continua el cumplimiento de las normas y políticas que integran el ambiente de control y solicitar a la Alta Gerencia los informes que estime necesarios.
  - (ii) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en relación con el SCI.
  - (iii) Monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
  - (iv) Evaluar la eficiencia de la auditoría interna u órgano que haga sus veces en términos de recursos y resultados, reportando a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, las ineficiencias advertidas.
  - (v) Revisar y evaluar los cambios del entorno de PORVENIR y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- bb.** Las demás que fije la ley y/o la Junta Directiva, en su reglamento interno.

### ► Actas del Comité de Auditoría

Las decisiones y actuaciones del Comité de Auditoría deberán quedar consignadas en actas, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Deberán ser aprobadas por el Comité o por las personas que se designen en la reunión para el efecto.
- a.** Estarán firmadas por el Presidente y el secretario del comité.
- b.** Deberá indicarse además de la forma en que hayan sido convocados los miembros del Comité, los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de las mismas. Así, cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia, en la Secretaría General de PORVENIR.

#### ➤ Reuniones del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría debe reunirse por lo menos una vez cada 3 meses.

No obstante, lo anterior, el Comité se podrá reunir tantas veces estime necesario teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones del SCI, como son revelación de deficiencias en el SCI que requieran una evaluación y correctivos urgentes, entre otros.

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

#### ➤ Quórum

Para deliberar y decidir el Comité de Auditoría deberá contar con la mayoría simple de sus miembros.  
[A3]

#### ➤ Presidente y Secretario del Comité de Auditoría

El Comité, para cada reunión, elegirá de su seno un presidente, quien será un miembro independiente, y que presidirá las sesiones del mismo.

El secretario del Comité será quien ostente la posición de Gerente Jurídico Corporativo de PORVENIR. En su ausencia ejercerá dichas funciones quien designe el Comité.

#### ➤ Informes sobre las tareas desarrolladas y las conclusiones alcanzadas por el Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría deberá presentar por lo menos cada seis (6) meses, informes periódicos a la Junta Directiva, sobre la gestión de riesgos de PORVENIR y las medidas adoptadas para el control y mitigación más relevante.

Con todo cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial a la Junta Directiva y al Representante Legal. La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas, al cierre del ejercicio económico, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité.

#### ➤ Informes al Comité de Auditoría

Para el desarrollo de sus funciones, el Comité de Auditoría deberá conocer y/o evaluar la siguiente información:

- a. Los resultados de las evaluaciones independientes a través de los auditores internos, externos y del revisor fiscal;
- b. Con todos estos resultados serán informados de manera inmediata cuando las debilidades y sus recomendaciones de mejoramiento sean representativas. Los informes correspondientes a las deficiencias significativas encontradas en el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a la Sociedad registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma;
- c. Los informes correspondientes a los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de la información financiera, así como cambios en la metodología de evaluación de la misma;
- d. El borrador de los estados financieros, con sus notas;

- e. Las ofertas o propuestas presentadas por los candidatos a la Revisoría Fiscal de la Sociedad
- f. Los planes y requerimientos de recursos de la actividad de la Gerencia de Auditoría, incluyendo los cambios provisorios significativos, el impacto de cualquier limitación de recursos, así como el presupuesto anual de funcionamiento de la Gerencia de Auditoría. Esta información deberá ser suministrada por el Gerente de Auditoría;
- g. Informes periódicos elaborados por el Gerente de Auditoría sobre el resultado del ejercicio de sus funciones;
- h. Los oficios de observaciones que remita la superintendencia Financiera o el Autorregulador del Mercado de Valores a PORVENIR, como consecuencia de deficiencias detectadas en el sistema de Control Interno de la Sociedad
- i. Cualquier otra información que este solicite para el adecuado desarrollo de sus funciones.

#### 5.4 Comité de Inversiones<sup>22</sup>

PORVENIR cuenta con un Comité de Inversiones, cuyo reglamento de funcionamiento ha sido definido y aprobado por la Junta Directiva, en los siguientes términos:

- **Calidades para ser Miembros del Comité de Inversiones.** Para la elección de los miembros del Comité de Inversiones se deberán tener en cuenta factores como la solvencia moral y ética de los aspirantes, así como su formación académica, su trayectoria, experiencia profesional y el conocimiento del mercado financiero o bursátil, o en general en temas económicos y/o jurídicos. Las calidades mencionadas serán evaluadas por la Junta Directiva de forma previa a su designación.
- **Conformación.** El Comité de Inversiones estará integrado por cinco (5) miembros y contará con por lo menos con un (1) miembro de la Junta Directiva. Los integrantes del Comité serán: Un (1) miembro de la Junta Directiva, dos (2) asesores externos que tendrán la calidad de independientes, el Presidente y el Vicepresidente Inversiones. [A78].

Los miembros del Comité de Inversiones, no podrán ser parte del Comité de Riesgos.

Los miembros del Comité de Inversiones se consideran administradores de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995 o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue.

Por su parte, asistirán como invitados especiales los Vicepresidentes de Riesgo y Jurídico, los Gerentes de la Vicepresidencia de Inversiones y las personas que considere el Comité. Los invitados tendrán la posibilidad de participar en el análisis, pero, sin derecho a votar las decisiones.

- **Funciones.** El Comité de Inversiones tiene bajo su responsabilidad definir las clases de activos por cada tipo de fondo de pensiones obligatorias, portafolios del fondo de cesantía y el fondo voluntario de pensión, establecer las condiciones que deben cumplir los títulos y/o valores y los emisores de las inversiones u operaciones que se pueden realizar con los recursos de los citados fondos y analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento.

Este rol será adelantado por el Comité de Inversiones, sin perjuicio, de las funciones que, en materia de inversiones, les corresponde de manera particular a la Junta Directiva, y a los demás Comités Internos y áreas de PORVENIR. [A18] - [A53].

El Comité de Inversiones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Definir las clases de activos por cada tipo de fondo de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantía, establecer las condiciones que deben cumplir los títulos y/o valores y los emisores de las inversiones u operaciones que se pueden realizar con los recursos de los citados fondos y analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento. Para el efecto el Comité tendrá las siguientes funciones:
- b. Definir, de acuerdo con los objetivos y las políticas de inversión de cada tipo de fondo de pensiones obligatorias y del portafolio de largo plazo del fondo de cesantía, la asignación estratégica de activos, así como sus modificaciones, con el fin de someterla a consideración de

<sup>22</sup> Parte II, Título III, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

la Junta Directiva. Así mismo, el comité de inversiones debe tener en cuenta los resultados de la evaluación de la asignación estratégica de activos.

- c. Establecer los eventos en los cuales se puede modificar la ponderación por clase de activos determinada en la asignación estratégica de activos, fijar los procedimientos a seguir para efectuar dichas modificaciones y los mecanismos de documentación de los mismos.
- d. Definir las desviaciones de la asignación estratégica de activos permitidas.
- e. Efectuar el control y seguimiento al cumplimiento de la asignación estratégica de activos y presentar ante la Junta Directiva por lo menos una vez al mes un informe sobre el particular.
- f. Definir el marco de las operaciones tácticas.
- g. Preparar los análisis y recomendaciones que consideren necesarias, relacionadas con las condiciones que deben cumplir las inversiones y demás operaciones a realizar con los recursos de cada tipo de fondo de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantía, para que la Junta Directiva las tenga en cuenta en la definición de las políticas de inversión.
- h. Someter, en coordinación con el comité de riesgos, a consideración de la Junta Directiva de la administradora la relación riesgo-retorno prevista para cada uno de los portafolios de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía administrados.
- i. Evaluar nuevas clases de activos, emisores, contrapartes, gestores de fondos y oportunidades de inversión, con el fin de realizar propuestas al comité de riesgos.
- j. Hacer seguimiento permanente a los informes del comité de riesgos, relacionados con el comportamiento de los mercados y la exposición a los riesgos de inversión, con el fin de prevenir situaciones que puedan afectar el patrimonio de los fondos de pensiones obligatorias y de cesantía administrados.
- k. Presentar ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación, las políticas de gestión de potenciales conflictos de interés en el proceso de selección y negociación de inversiones y de abstención de operaciones que den lugar a conflictos de interés.
- l. Analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento, dejando constancia de los temas discutidos.
- m. Tomar la decisión sobre los títulos y/o valores a transferir entre los diferentes tipos de fondos de pensiones obligatorias, como consecuencia de los cambios de tipo de fondo.
- n. Informar a la Junta Directiva de la implementación de la política de administración de conflictos de interés que rige las inversiones que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
- o. Dejar constancia sobre el análisis del proceso de toma de decisiones y la forma de mitigar potenciales conflictos de interés derivados de las inversiones que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
- p. Justificar técnicamente los criterios de inclusión de las inversiones, que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR, dentro de los activos para cada tipo de fondo.
- q. Frente a las inversiones que se realicen con los recursos de los fondos de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantías en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR, asegurar que en la propuesta de la Asignación Estratégica de Activos (AEA) se

- incluyan los impactos de estas inversiones sobre las estimaciones de los riesgos y retornos esperados.
- r. Proponer a la Junta Directiva las políticas para la definición del proceso de inversiones en las fases estratégica, táctica, de selección de activos y de ejecución.
  - s. Definir y aprobar las metodologías específicas para la definición de aspectos del proceso de inversiones.
  - t. Las demás que le asigne la Junta Directiva y se establezcan en el Manual de Inversiones.

➤ **Reglas de Funcionamiento.**

- **Elección.** Los miembros del Comité de Inversiones serán elegidos por la Junta Directiva de manera indefinida, por mayoría simple de los asistentes a la reunión en la cual se efectúe el nombramiento. Podrán ser removidos por ésta, libremente en cualquier tiempo, con la misma mayoría.

- **Reuniones y convocatoria.** El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y siempre que sea convocado por el Presidente o el Vicepresidente de Inversiones de PORVENIR **[A4]**

El Comité se podrá reunir de manera extraordinaria, cuando sea convocado por cualquiera de sus miembros.

➤ **Quórum:**

**Deliberatorio y Decisorio:** Habrá quórum para deliberar y decidir cuándo se encuentre presente la mayoría simple de sus miembros. Para la toma de decisiones deberá contarse con el voto favorable de uno de los miembros independientes presentes. El quórum para la toma de decisiones relacionadas con las operaciones que se realicen con entidades que pertenezcan al Conglomerado Financiero Aval, debe conformarse con un número de miembros independientes que represente por lo menos el 40% del total de miembros del Comité.

- **Presidente y Secretario del Comité.** El Comité será presidido por uno de los miembros independientes. Por su parte, las actividades secretariales que sean necesarias para su funcionamiento estarán a cargo del Vicepresidente de Inversiones.

- **Actas.** Todas las reuniones, acuerdos, decisiones y demás actos del Comité se harán constar en un acta que firmarán el presidente y el secretario de la reunión, las cuales estarán archivadas en orden cronológico en la Gerencia de Estrategia.

## 5.5 Comité de Riesgos<sup>23</sup> [A32]

PORVENIR cuenta con un Comité de Riesgos, cuyo reglamento de funcionamiento ha sido definido y aprobado por la Junta Directiva, en los siguientes términos:

- **Calidades para ser Miembro del Comité de Riesgos.** Para la elección de los miembros del Comité de Riesgos se deberán tener en cuenta factores como la solvencia moral y ética de los aspirantes, así como su formación académica, su trayectoria y experiencia profesional y el conocimiento del mercado financiero o bursátil, o en general en temas económicos y/o jurídicos. Las calidades mencionadas serán evaluadas por la Junta Directiva de forma previa a su designación.

- **Conformación.** El Comité de Riesgos estará integrado por cinco (5) miembros y contará con por lo menos un (1) miembro de la Junta. Los integrantes del Comité serán: Un (1) miembro de la Junta Directiva (no vinculado a la AFP), tres miembros independientes y el Vicepresidente de Riesgo. Los miembros del Comité de Riesgos, no podrán ser miembros de forma simultánea del Comité de Inversiones.

<sup>23</sup> Parte II, Título III, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

Los miembros del Comité de Riesgos, no podrán ser parte del Comité de Inversiones.

Por su parte, asistirán como invitados especiales el Vicepresidente de Inversiones, los Gerentes de la Vicepresidencia de Riesgo y las personas que considere el Comité. Los invitados tendrán la posibilidad de participar en el análisis pero, sin derecho a votar las decisiones.

➤ **Funciones del Comité de Riesgos.** El Comité de Riesgos tiene bajo su responsabilidad analizar, evaluar y decidir sobre la administración de los riesgos inherentes a la actividad de inversión, tales como riesgo de mercado, de liquidez, de contraparte, de crédito, de lavado de activos y operacional. Para el efecto el Comité tendrá las siguientes funciones específicas:

- a. Velar porque se dé cumplimiento a las políticas de inversión aprobadas por la Junta Directiva.
- b. Proponer a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación, las políticas de PORVENIR en la administración o gestión de riesgos.
- c. Evaluar y hacer seguimiento a los informes presentados por el middle office sobre el cumplimiento de las políticas de administración o gestión de riesgos y presentar ante la Junta Directiva y al Comité de Inversiones, por lo menos una vez al mes, un informe sobre dicha evaluación.
- d. Proponer a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación, las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos inherentes a la actividad de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía y evaluar los resultados sobre back y stress testing.
- e. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- f. Aprobar los distintos emisores contrapartes y gestores de fondos propuestos por el Comité de Inversiones, así como los cupos de inversión en los mismos de acuerdo con las reglas internas de aprobación previstas en el Manual de Inversiones.
- g. Aprobar con base en la propuesta del Comité de Inversiones la adquisición de nuevas clases de activos, garantizando que se ajusten a las políticas de inversión y cumplan con los lineamientos legales.
- h. Efectuar seguimiento permanente al mercado con el fin de conocer sobre cualquier evento o contingencia que pudiera afectar el patrimonio de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía administrados.
- i. Efectuar control y seguimiento al cumplimiento de las políticas de inversión, en relación con las condiciones que deben cumplir las inversiones, las operaciones con derivados y demás operaciones realizadas con los recursos de cada tipo de fondo de pensiones obligatorias y portafolios del fondo de cesantía y presentar ante la Junta Directiva por lo menos una vez al mes un informe sobre el particular.
- j. Aprobar los reportes para monitorear los límites de inversión internos y legales, y la posición en riesgo de los portafolios de inversión de los tipos de fondos de pensiones obligatorias y de los portafolios del fondo de cesantía administrados.
- k. Aprobar los reportes para monitorear el cumplimiento de las políticas de administración o gestión de riesgos.
- l. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento a los límites de inversión internos y legales y a los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión, las sanciones a aplicar en tales casos, el mecanismo de información a la Junta Directiva sobre los citados eventos y hacer seguimiento a dicho procedimiento.,

- m. Informar a la Junta Directiva sobre aquellos eventos en los que las participaciones por clase de activos definidos en la asignación estratégica de activos se desvíen de los rangos aprobados por la misma.
- n. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento para evaluar el desempeño en la gestión de las inversiones.
- o. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento mediante el cual se evaluará que el riesgo inherente a la asignación estratégica de activos sea coherente con el perfil de riesgo de los afiliados del fondo, el cual debe incluir el diseño y análisis de escenarios de estrés.
- p. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación una metodología de alertas tempranas en la cual se determinen los casos en que, por materialización de los riesgos identificados, se deba considerar la revisión de la asignación estratégica de activos.
- q. Realizar una evaluación de los riesgos inherentes y residuales a las inversiones realizadas en entidades que pertenecen al mismo Conglomerado Financiero de PORVENIR, presentando los resultados al Comité de Inversiones y a la Junta Directiva.
- r. Presentar cupos de inversión a la Junta Directiva para las entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
- s. Realizar seguimiento y control al proceso de evaluación de riesgos ambientales, sociales y de gobierno corporativo (ASG) y climáticos a través de los informes que le son presentados.
- t. Proponer a la Junta Directiva las políticas para el seguimiento del proceso de inversiones en las fases estratégica, táctica, de selección de activos y de ejecución.
- u. Definir y aprobar las metodologías específicas para el seguimiento del proceso de inversiones.
- v. Definir los procedimientos e instancias responsables del monitoreo y seguimiento del proceso de inversiones.
- w. Realizar seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la entidad, así como evaluar su coherencia con el plan de negocio, los niveles de capital y liquidez, e informar a la Junta Directiva sobre los principales resultados y emitir las correspondientes recomendaciones, cuando resulte necesario.
- x. 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 PORVENIR, constituir desviaciones frente al plan de negocio, apetito de riesgo y límites internos y regulatorios o comprometer la viabilidad del negocio.
- y. Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer a la Junta Directiva para su respectiva aprobación los ajustes correspondientes.
- z. Asesorar a la Junta Directiva sobre el estado de la cultura de riesgo en la entidad.
- aa. 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 por la Vicepresidencia de Riesgos.

**bb.** Las demás que le asigne en el futuro la Junta Directiva.

- **Elección.** Los miembros del Comité de Riesgos serán elegidos por la Junta Directiva de manera indefinida por mayoría simple de los asistentes a la reunión en la cual se efectúe el nombramiento. Podrán ser removidos por ésta, libremente en cualquier tiempo, con la misma mayoría.
- **Reuniones y convocatoria.** El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y siempre que sea convocado por alguno de sus miembros.

El Comité se podrá reunir de manera extraordinaria, cuando sea convocado por cualquiera de sus miembros.

- **Quórum deliberatorio y decisorio.** Habrá quorum para deliberar y decidir cuándo se encuentre presente la mayoría simple de sus miembros incluyendo el miembro de la Junta Directiva y al menos uno de los miembros independientes. Para la toma de decisiones deberá contarse con el voto favorable de los miembros independientes presentes. El quorum para la toma de decisiones relacionadas con las operaciones que se realicen con entidades que pertenezcan al Conglomerado Financiero Aval, debe conformarse con un número de miembros independientes que represente por los menos el 40% del total de miembros del comité.
- **Presidente y Secretario del Comité.** El Comité será presidido por uno de los miembros independientes. Por su parte, las actividades secretariales que sean necesarias para su funcionamiento estarán a cargo del Vicepresidente de Riesgo.
- **Actas.** Todas las reuniones, acuerdos, decisiones y demás actos del Comité se harán constar en un acta que firmarán el presidente y el secretario de la reunión, las cuales estarán archivadas en orden cronológico en la Gerencia de Riesgo Financiero.

## 5.6 Normas Comunes a los Comités de Apoyo de la Junta Directiva

### ➤ Reuniones no Presenciales

Se podrán realizar reuniones de los Comités de Apoyo de la Junta Directiva no presenciales, las cuales se llevarán a cabo en los términos que disponga la normatividad vigente, particularmente, conforme lo determina la Ley 222 de 1995, modificada parcialmente por el artículo 148 del Decreto Ley 19 de 2012, y el Decreto Reglamentario 398 de 2020.

### ➤ Reuniones Mixtas

Las reuniones de los Comités de Apoyo podrán realizarse con asistencia mixta de sus miembros, esto es, el quórum deliberatorio y decisorio se puede conformar con miembros que asistan de manera presencial y aquellos que se representen de manera virtual simultáneamente.

Para el efecto, se tomarán en consideración las reglas previstas en las normas legales vigentes, y las previstas en el aparte relativo a las reuniones no presenciales de la Asamblea General de Accionistas, contenidas en el presente Código. el secretario del respectivo comité deberá dejar constancia en la respectiva acta de la reunión la continuidad del quórum necesario durante la reunión, especificando los miembros que asistieron de manera presencial y aquellos que participaron de manera virtual.

### ➤ Cronograma Anual de Reuniones

El secretario del respectivo Comité de Apoyo deberá enviar a sus miembros el cronograma anual de reuniones ordinarias.

## 6. REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración y representación de PORVENIR estará a cargo del Presidente y de los Vicepresidentes que para el efecto designe la Junta Directiva.

### 6.1. Elección

Los Representantes Legales serán nombrados por la Junta Directiva de manera indefinida, pudiendo ser removidos en cualquier tiempo.

PORVENIR informará al público en general acerca de las personas que ostentan la calidad de representantes legales, mediante la publicación en su página web de los principales datos que conforman la hoja de vida de los mismos.

## **6.2. Funciones [A14]**

Son funciones de los Representantes Legales las que, dentro de los límites que le imponen el objeto social y los Estatutos de PORVENIR, las que les corresponden de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en particular las siguientes:

### **6.2.1. Funciones del Representante Legal de acuerdo con los Estatutos.** Son funciones del Representante Legal las siguientes:

- a. Usar la denominación social y ejercer la representación legal y además representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía, ante cualquier autoridad o persona natural o jurídica, con facultades para novar, transigir, comprometer y desistir y para comparecer en juicios en que se dispute la propiedad de bienes o derechos sociales;
- b. Ejecutar o celebrar toda clase de actos y contratos relativos al objeto social, en que tenga interés la Compañía;
- c. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias, y presentar en las primeras un informe sobre el estado de los negocios sociales;
- d. Designar los empleados cuyo nombramiento no esté asignado a otro órgano social, removerlos y firmar los respectivos contratos de trabajo;
- e. Abrir cuentas bancarias a nombre de la Sociedad para mantener en ella los dineros sociales, girar contra ellas y negociar toda clase de títulos valores;
- f. Constituir mandatarios que representen a la Sociedad en juicio o fuera de él y delegarles las funciones o atribuciones que considere necesarias, en cuanto sean delegables;
- g. Suscribir las escrituras de reformas estatutarias;
- h. Suscribir los contratos que sean necesarios para la administración de los patrimonios autónomos que constituyan las entidades territoriales y sus descentralizadas, con independencia de su cuantía;
- i. Resolver, en primera instancia, sobre la procedencia de auditorías especiales solicitadas por los accionistas, en los términos definidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo de la Sociedad;
- j. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas de Buen Gobierno de la Sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes en ella invierten o en cualquier otro valor que llegare a emitir y la adecuada administración de sus asuntos.

### **6.2.2. Funciones del Representante Legal en relación con el Sistema de Control Interno (SCI)<sup>24</sup>.** Son funciones del Representante Legal las siguientes:

- a. Informar ante el Comité de Auditoría todas las deficiencias significativas encontradas en el diseño y operación de los controles internos que hubieran impedido a PORVENIR registrar, procesar, resumir y presentar adecuadamente la información financiera de la misma; Asimismo, deberán reportar los casos de fraude que hayan podido afectar la calidad de la información financiera, así como cambios en la metodología de evaluación de la misma;
- b. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el SCI;
- c. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva a todos y cada uno de los colaboradores dentro de PORVENIR, quienes, en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos;
- d. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades;

<sup>24</sup> Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC (Incluye C.E. 008 de 2003 de la SFC).

- e. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta Directiva, relacionados con SCI;
- f. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional 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 PORVENIR, y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que los colaboradores de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo;
- g. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
- h. Proporcionar a los órganos de control, internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor;
- i. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva;
- j. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por PORVENIR, incluyendo las adelantadas con Administradores, miembros de la Junta Directiva, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos;
- k. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de PORVENIR;
- l. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deben diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada;
- m. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (*líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros*) que faciliten, a quienes detecten eventuales irregularidades, ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de PORVENIR.
- n. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en PORVENIR;
- o. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de PORVENIR;
- p. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer a la Junta Directiva sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en la Ley. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del SCI que expida el representante legal de la matriz debe incluir también a las entidades subordinadas (filiales o subsidiarias);
- q. 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.
- r. Someter a consideración de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces los siguientes documentos y políticas:
  - (i) Política de recurso humano.
  - (ii) Política financiera y contable.
  - (iii) Política de información y comunicación.
  - (iv) Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
  - (v) Política de inducción y capacitación de miembros de Junta Directiva u órgano que haga sus veces y de sus comités de apoyo.
  - (vi) Plan estratégico.
  - (vii) Presupuesto anual.
  - (viii) Reglamentos internos de los comités de apoyo.
- s. Someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos y políticas:
  - (i) Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
  - (ii) Código de ética y conducta.
  - (iii) Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
  - (iv) Política de seguridad de la información.
  - (v) Plan estratégico de tecnología.
- t. Establecer una cultura organizacional de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de PORVENIR y la capacitación respecto al SCI, de forma tal que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- u. Cooperar en lo que sea requerido por la Auditoría Interna u órgano que haga sus veces, para el desempeño de sus funciones.
- v. Respecto de la gestión de riesgos:

- (i) Presentar a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, los riesgos asociados a la planeación estratégica y las medidas implementadas para su mitigación.
  - (ii) Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos de PORVENIR, tales como cambios macroeconómicos o regulatorios, y realizar los ajustes correspondientes en el SCI para responder a estos cambios.
  - (iii) Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR, MGR y SARLAFT y las normas que los modifiquen o adicionen.
  - (iv) Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fraude en PORVENIR.
- w.** Respeto de las actividades de control:
- (i) Monitorear la implementación y cumplimiento del plan estratégico.
  - (ii) Velar porque los responsables de las funciones de control tengan idoneidad, independencia y recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones.
  - (iii) Monitorear el cumplimiento de las políticas que definen el ambiente de control, para verificar su validez y vigencia en el tiempo.
  - (iv) Documentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
- x.** Respeto de la información y comunicación:
- (i) Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de PORVENIR para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
  - (ii) Informar a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, así como a los comités de apoyo, sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación de PORVENIR. Para este efecto, deben establecerse los indicadores correspondientes.
  - (iii) Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, a los funcionarios de PORVENIR de conformidad con sus roles y responsabilidades.
  - (iv) Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes.
  - (v) Monitorear el funcionamiento de los controles descritos en el subnumeral 3.3. del Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC, y adoptar medidas que resulten necesarias para corregir las fallas que se presenten.
  - (vi) Preparar y entregar con la antelación definida en su reglamento, a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo órgano colegiado.
- y.** Respeto de las actividades de seguimiento y monitoreo.
- (i) Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de rendición de cuentas definidas al interior de PORVENIR y que su cumplimiento esté documentado.
  - (ii) Mantener actualizados los manuales de funciones de la Alta Gerencia, el código de ética y el de gobierno corporativo.
  - (iii) Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos de PORVENIR, de acuerdo con las disposiciones que les resulten aplicables.
  - (iv) Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del SCI.
  - (v) Monitorear los cambios del entorno de PORVENIR y su modelo de negocio, evaluando su incidencia en la gestión de riesgos y en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

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

### **6.2.3. Funciones del Representante Legal en relación con el Sistema de Atención al Consumidor Financiero<sup>25</sup>.** Son funciones del Representante Legal las siguientes:

<sup>25</sup> Parte I, Título III, Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

- a. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, el Manual del SAC y sus modificaciones;
- b. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva;
- c. Velar por la correcta aplicación de los controles;
- d. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable;
- e. Establecer las medidas relativas a la capacitación e instrucción de los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio a los consumidores financieros;
- f. Diseñar y establecer los planes y programas de educación y de información a los consumidores financieros; y
- g. Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SAC.
- h. Proponer a la Junta Directiva los criterios adicionales para la designación del Defensor del Consumidor Financiero si se estiman necesarios y asegurar su implementación.
- i. Verificar la gestión realizada por el Defensor del Consumidor Financiero con base en el plan de trabajo por él presentado, los indicadores de gestión, el informe de gestión, entre otros insumos, y presentar un informe a la Junta Directiva.
- j. Documentar y reportar a la Junta Directiva, los planes de acción implementados con ocasión de las recomendaciones efectuadas por el Defensor del Consumidor Financiero en cualquier materia.
- k. Evaluar la implementación de las recomendaciones que realice el Defensor del Consumidor Financiero, y adoptar dentro de sus competencias las medidas necesarias para procurar la debida protección al consumidor financiero.
- l. Presentar ante la Asamblea General de Accionistas, en reunión ordinaria, las propuestas de servicios para la designación del Defensor del Consumidor Financiero, con la correspondiente evaluación de los requisitos legales y los criterios establecidos por la entidad vigilada y las instrucciones impartidas la Superintendencia Financiera. La evaluación debe atender las políticas, objetivos y necesidades de la entidad vigilada en materia de protección y trato justo a los consumidores financieros, así como el número de clientes, productos, operaciones realizadas, promedio de quejas o reclamos atendidos a través de las diferentes instancias, entre otros.
- m. Informar a la Asamblea General de Accionistas, de manera previa a la designación o reelección del Defensor del Consumidor Financiero, los conflictos de interés que hayan sido revelados e informados por parte de los postulados a desempeñar dicha actividad.
- n. Poner a disposición de la Asamblea General de Accionistas, en reunión ordinaria, un informe sobre las actuaciones adelantadas frente a las recomendaciones o propuestas realizadas por el Defensor del Consumidor Financiero, el plan de acción implementado, si lo hay, y los casos y asuntos que el Defensor del Consumidor Financiero haya solicitado llevar a conocimiento de la Junta Directiva. Dicho informe deberá estar disponible, como mínimo, con una antelación de 15 días hábiles a la celebración de la reunión ordinaria.
- o. Efectuar seguimiento permanente a la gestión del Defensor del Consumidor Financiero, y presentar semestralmente a la Junta Directiva, un informe con los resultados y planes de acción implementados para la mejora continua de la atención al consumidor financiero, la mitigación de la causa raíz de las quejas o reclamos, así como el adecuado funcionamiento de la institución del Defensor del Consumidor Financiero. Dichos informes deberán estar documentados y a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- p. Verificar que el Defensor del Consumidor Financiero acredite las condiciones profesionales y personales exigidas al momento de su designación, así como durante el periodo en el que ejerza sus funciones.
- q. Asegurarse de que los mecanismos de información sean adecuados y permanentemente divulgados entre los consumidores financieros, lo que implica además un programa de capacitación a los funcionarios de las oficinas de atención al público y áreas de atención al consumidor financiero sobre la existencia y funciones del DCF.

**6.2.4. Funciones del Representante Legal en relación con el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)<sup>26</sup>.** Son funciones del Representante Legal las siguientes:

<sup>26</sup> Parte I, Título IV, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

- a. Someter a aprobación de la Junta Directiva, 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;
- 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 la Ley;
- 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 la Ley.

**6.2.5. Funciones del Representante Legal en relación con la actividad de intermediación de valores<sup>27</sup>.** Son funciones del Representante Legal las siguientes:

- a. Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva;
- b. Mantener informada a la Junta Directiva acerca de la cultura de cumplimiento de las áreas o unidades de negocio que realizan actividades de intermediación de valores;
- c. Rendir informe a la Junta Directiva, sobre los informes que el área de control interno realice acerca del cumplimiento con las políticas y procedimientos en materia de intermediación de valores;
- d. Velar porque se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de PORVENIR en materia de conflictos de interés y uso de información que tengan relación con la actividad de intermediación de valores;
- e. Informar de manera oportuna a los organismos de autorregulación y a la SFC acerca de cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la actividad de intermediación de valores.

**6.2.6. Funciones del Representante Legal en materia del Sistema Integral de Administración del Riesgo:** Son funciones del Representante Legal, las cuales se encuentra incorporadas en el Manual de Normas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) las siguientes:

- a. Tomar las medidas correctivas y de mejora en los casos de incumplimiento de los lineamientos de conducta o ética al interior de la entidad.
- b. Asignar el personal y los recursos físicos, económicos y tecnológicos para el desarrollo, implementación y mantenimiento adecuado del SIAR, así como las cualidades mínimas que estos deben tener.
- c. Definir los lineamientos de conducta o ética que orienten la actuación de los funcionarios de la entidad para el efectivo y oportuno funcionamiento del SIAR.
- d. Evaluar la correspondencia entre el plan de negocio y los niveles de capital y liquidez y el MAR de la entidad, así como con las funciones y atribuciones asignadas a la Alta Gerencia, la Junta Directiva, a quien(es) desarrolle(n) la función de gestión de riesgos, el comité de riesgos, el revisor fiscal y la auditoría interna.
- e. Someter a aprobación de la Junta Directiva y velar por el cumplimiento de:
  - i. El plan de negocio.
  - ii. El Marco de Apetito al Riesgo y la Declaración de Apetito al Riesgo.
  - iii. Las políticas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
  - iv. Límites generales de exposición y concentración, así como las estrategias para gestionar los riesgos inherentes, el capital, así como sus actualizaciones.

<sup>27</sup> Parte I, Título I, Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

- v. La estructura de gobierno de riesgos.
  - vi. Las estrategias para gestionar los conflictos de interés y su revelación.
  - vii. Los lineamientos de los informes internos que se le presenten en relación con la gestión de los riesgos.
  - viii. El plan de contingencia de liquidez.
- f. Identificar, administrar, revelar, comunicar y resolver los conflictos de interés en concordancia con el código de ética o de conducta de la entidad y la legislación vigente.
- g. Aprobar:
- i. El manual del SIAR
  - ii. Los planes de contingencia y de continuidad del negocio.

Este último debe contemplar los riesgos asociados a la interconectividad con otras infraestructuras y/o entidades vigiladas o proveedores (terceros).

- h. Verificar que los planes de contingencia y continuidad del negocio se contemplen en el presupuesto para su oportuna ejecución.
- i. Monitorear que el SIAR resulte adecuado para gestionar los riesgos y sea acorde con el perfil y apetito de riesgo, plan de negocio, naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad, el marco regulatorio y las condiciones de las economías y mercados en donde esta opera.
- j. Revisar periódicamente la composición, características y nivel de diversificación de los activos, pasivos, capital, liquidez y estrategia de fondeo.
- k. Velar porque el registro de eventos de riesgo operacional cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida, así como porque exista un procedimiento para alimentar dicho registro.
- l. Propender por la calidad y consistencia de la información.

**6.2.6.1. Reportes e información del Representante Legal en materia del SIAR:** De conformidad con el Manual de Normas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), el representante legal debe realizar los siguientes reportes:

**6.2.6.1.1. Informar a la Junta Directiva:**

- i. Trimestralmente, el desempeño de PORVENIR, su situación financiera y los problemas identificados en la gestión de riesgos junto con las respectivas recomendaciones.
- ii. Los cambios o desviaciones frente al plan de negocio y el apetito de riesgo.
- iii. Cualquier situación o evento de riesgo que pueda comprometer la viabilidad del negocio o la confianza del público y garantizar que se tomen las medidas correctivas y/o acciones de mejora.

**6.2.6.1.2. Informar a la SFC:**

- i. Oportunamente cualquier situación o evento de riesgo que comprometa la viabilidad del negocio o la confianza del público, así como las causas que la originaron y las medidas que pondrán en marcha para corregir o enfrentar dicha situación.
- ii. Por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada.

**6.2.7. Funciones del Representante Legal en materia de Riesgo Operacional<sup>28</sup>.** Son funciones del Representante Legal, las cuales se encuentra incorporadas en el Manual de Riesgo Operacional, las siguientes:

- a. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Riesgo Operacional y sus actualizaciones;
- b. Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva;
- c. Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO;

<sup>28</sup> Capítulo XXVIII de la Circular Básica Contable y Financiera de la SFC.

- d. Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento del SARO – (Unidad de Riesgo Operacional);
- e. Desarrollar y velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la entidad
- f. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva;
- g. Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido;
- h. Recibir y evaluar los informes presentados por la Unidad de Riesgo Operacional;
- i. Velar porque las etapas y elementos del SIAR cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas por la Superintendencia Financiera de Colombia;
- j. Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operacional a que se vea expuesta PORVENIR en desarrollo de su actividad;
- k. Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución;
- l. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes del riesgo operacional, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable;
- m. Establecer un procedimiento para alimentar el registro de eventos de riesgo operacional;
- n. Velar porque el registro de eventos de riesgo operacional cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

**6.2.8. Funciones del Representante Legal en materia de Riesgo de Mercado.** Son funciones del Representante Legal, las cuales se encuentran incorporadas en la Circular Normativa Interna No. 070, las siguientes:

- a. Establecer y procurar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva;
- b. Adelantar un seguimiento permanente del cumplimiento de las funciones del área o unidad de gestión de riesgo de mercado y de sus funcionarios y mantener informada a la Junta Directiva;
- c. Definir procedimientos a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo;
- d. Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes diarios que presente el área o unidad de gestión de riesgo sobre las posiciones en riesgo y los resultados de las negociaciones;
- e. Realizar monitoreo y revisión de las funciones del Gerente de Auditoría;
- f. Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes que presente el revisor fiscal;
- g. Vigilar cuidadosamente las relaciones de los empleados de la tesorería con los clientes o intermediarios, controlando de manera eficiente los conflictos de interés que puedan presentarse.

**6.2.9. Funciones del Representante Legal en Materia del Riesgo de Liquidez<sup>29</sup>.** Son funciones del Representante Legal, las cuales se encuentran incorporadas en la Circular Normativa Interna No. 070, las siguientes:

- a. Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva;
- b. Mantener informada a la Junta Directiva acerca del cumplimiento de las funciones del área o unidad de gestión de riesgo de liquidez;
- c. Rendir informe a la Junta Directiva sobre los informes que presente el Revisor Fiscal y el área o unidad de gestión de riesgo sobre el grado de exposición al riesgo de liquidez y los resultados en materia de liquidez de las distintas actividades desarrolladas por PORVENIR, cuando se presenten situaciones anormales en materia de dicho riesgo o existan graves incumplimiento a las instrucciones para la administración del riesgo de liquidez

- d. Conocer la composición, características y diversificación de las fuentes de activos y pasivos;
- e. Revisar la estrategia de fondeo periódicamente;
- f. Conocer los resultados de las pruebas de tensión (stress tests) que servirán de base para tomar acciones preventivas o de mitigación del riesgo y de esta forma limitar la exposición, diseñar un colchón de liquidez, ajustar el perfil de riesgo y estructurar el plan de contingencia;
- g. Velar porque se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de PORVENIR en materia de conflictos de interés y uso de información privilegiada que tengan relación con el riesgo de liquidez;
- h. Informar de manera oportuna a la SFC de cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la administración del riesgo de liquidez, de las causas que la originan y de las medidas que se propone poner en marcha PORVENIR para corregir o enfrentar dicha situación, si procede.

#### **6.2.10. Otras Funciones del Representante Legal:**

- a. Desarrollar las funciones asignadas en el Manual de Inversiones de PORVENIR, contenidas en la Circular Normativa Interna No. 070 y en el Manual de Normas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR);
- b. Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva o la Ley y que no se encuentren aquí relacionadas.

#### **6.3. Calidades del Representante Legal:**

Para la elección de los Representantes Legales, la Junta Directiva utilizará como criterios de escogencia los siguientes: las habilidades gerenciales y de negociación, sus conocimientos técnicos, la sus valores y virtudes humanas.

De igual manera verificará que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refieren los artículos 75 y siguientes del E.O.S.F.

Quien sea designado como representante legal de PORVENIR deberá adelantar la totalidad de los trámites ante la Superintendencia Financiera para su posesión dentro del término legal. Mientras no haya sido posesionado para ejercer su cargo no podrá desempeñarse como tal.

#### **6.4. Remuneración**

La remuneración del Presidente y de los Vicepresidentes que han sido designados como Representantes Legales, se encuentra a cargo de la Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Nombramientos y Retribuciones y teniendo en consideración las políticas de remuneración concertadas con las entidades que conforman el Grupo Aval.

### **7. COMITÉS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN**

Para un adecuado desarrollo de sus funciones, la administración de PORVENIR contará con el apoyo de los siguientes Comités:

#### **7.1 Comité de Presidencia**

##### **7.1.1 Miembros**

PORVENIR contará con un Comité de Presidencia, el cual estará conformado por el Presidente y los Vicepresidentes. Al Comité podrán ser invitadas personas internas o externas a la Compañía.

##### **7.1.2 Funciones [A25]**

El Comité de Presidencia es el órgano administrativo en el que se informan y comunican los temas gerenciales al interior de PORVENIR y es responsable, entre otros, de los siguientes asuntos:

- a. Evaluar y revisar los resultados sobre los indicadores corporativos como rentabilidad, participación dentro del mercado, satisfacción del cliente, desempeño de los procesos,

funcionamiento administrativo de la Compañía y en tal sentido proponer las acciones de mejora en los casos que aplique;

- b. Evaluar el impacto para PORVENIR de los cambios regulatorios y jurisprudenciales;
- c. Realizar seguimiento al avance y puesta en funcionamiento de los proyectos corporativos y de los planes de negocio, monitoreando permanentemente el mapa estratégico;
- d. Evaluar el comportamiento del mercado y de la competencia;
- e. Evaluar los cambios en el entorno y la prospección del negocio con miras a establecer acciones orientadas a mitigar el impacto en PORVENIR;
- f. Revisar los informes de la Gerencia de Auditoría;
- g. Evaluar y definir los lineamientos aplicables a la Compañía PORVENIR en materia de Sostenibilidad.
- h. Las demás que se consideren necesario considerar dentro de las sesiones del mismo.

### **7.1.3 Reglas de Funcionamiento**

Las reglas de funcionamiento del Comité de Presidencia serán definidas por sus miembros y se consagrarán en Circulares Internas.

## **7.2 Comité de Apoyo de Riesgos.**

### **7.2.1 Miembros**

PORVENIR contará con un Comité de Apoyo de Riesgos, el cual estará conformado por el Presidente, el Vicepresidente Jurídico, el Vicepresidente de Riesgo y el Gerente de Riesgo Financiero. Será invitado permanente al Comité, el Vicepresidente de Inversiones.

### **7.2.2 Funciones**

El Comité de Apoyo de Riesgos es la instancia en la cual se comparten los principales análisis, informes e indicadores de riesgo, tanto de crédito, mercado y liquidez, derivados de la administración de los portafolios encargados, así como los recursos propios de PORVENIR.

### **7.2.3 Reglas de Funcionamiento**

Las reglas de funcionamiento serán las definidas por la Junta Directiva y constarán en el Manual de Inversiones de la Compañía.

## **7.3 Comité de Deber de Asesoría<sup>30</sup>**

### **7.3.1 Miembros**

PORVENIR contará con un Comité de Deber de Asesoría, el cual estará conformado por el Vicepresidente Jurídico, el Vicepresidente Comercial, el Vicepresidente de Riesgos, el Vicepresidente de Clientes y Operaciones y el Gerente Nacional de PORVENIR Inversiones

### **7.3.2 Funciones**

El Comité de Deber de Asesoría es la instancia encargada de:

Elaborar y aprobar las políticas y procedimientos de la actividad de asesoría al interior de PORVENIR contempladas en el Manual del Deber de Asesoría, salvo aquellas que le competan a la Junta Directiva.

- Revisar el reporte que cada una de las áreas responsables le suministre sobre los avances, ajustes, mejoras, cambios o aspectos relevantes respecto de cada etapa de la actividad de asesoría de la cual es responsable.

### **7.3.3 Reglas de Funcionamiento**

<sup>30</sup> Libro 40 de la Parte 2 del Decreto 2555 de 2010 y Circular Externa 019 de 2021 de la SFC.

Las reglas de funcionamiento serán las definidas por la Junta Directiva y constarán en el Manual del Deber de Asesoría de la Compañía.

## **8. SECRETARIO GENERAL DE LA SOCIEDAD**

### **8.1 Designación**

PORVENIR contará con un Secretario General quien será designado por la Junta Directiva.

### **8.2 Funciones**

Son funciones del Secretario General de la Sociedad, en adición a las señaladas en otros apartes del presente Código, las siguientes:

- a. Actuar como secretario de la Sociedad, de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
- b. Llevar el libro de registro de acciones;
- c. Autenticar con su firma los títulos y demás documentos de la Sociedad y,
- d. Las demás que le asigne la Junta Directiva y el Representante Legal.

## TÍTULO CUARTO DEL CONTROL

Los controles de PORVENIR son internos y externos:

### CAPÍTULO PRIMERO CONTROLES EXTERNOS

Son los ejercidos por los diferentes organismos de vigilancia, regulación y control: La Revisoría Fiscal, la Superintendencia Financiera de Colombia, el Autorregulador del Mercado de Valores al cual se halla vinculado PORVENIR, el Defensor del Consumidor Financiero y las auditorías especializadas.

#### 1. REVISORÍA FISCAL

PORVENIR contará obligatoriamente con un Revisor Fiscal y su correspondiente suplente, quien se registrará por lo dispuesto en la Ley 145 de 1960, el Código de Comercio, las Leyes 43 y 45 de 1990 y 190 y 222 de 1995, los artículos 79 y siguientes del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Capítulo Tercero del Título I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y las normas que las modifiquen o sustituyan.

##### 1.1. Elección y posesión

La Asamblea General de Accionistas es el organismo que tiene la potestad de elegir y remover al Revisor Fiscal de PORVENIR y su suplente. Es entendido que la elección del Revisor Fiscal no puede delegarse ni aún en comisiones conformadas por accionistas concurrentes a la Asamblea.

La elección se hará por la mayoría absoluta de las acciones presentes en la Asamblea de Accionistas.

El Revisor Fiscal debe posesionarse ante la Superintendencia Financiera. Cuando la designación recaiga en una asociación o firma de contadores, la diligencia de posesión procederá en relación con el contador público que sea designado por la misma para ejercer las funciones de revisoría.

##### 1.2. Pautas para la elección

Cualquier accionista tiene la facultad de presentar a la Asamblea de Accionistas candidatos para la Revisoría Fiscal. No obstante, le corresponde a la Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría, someter a consideración de la Asamblea de Accionistas, la hoja de vida de los posibles candidatos para lo cual deberá verificar que los mismos cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones, particularmente:

- I. Se trate de firmas de auditoría de reconocida trayectoria y experiencia;
- II. Se trate de firmas de auditoría respecto de las cuales PORVENIR o sus vinculadas no hayan contratado servicios distintos a los de auditoría;
- III. No se encuentren incursos en las incompatibilidades e inhabilidades previstas en los artículos 205 del Código de Comercio, 50 y 51 de la Ley 43 de 1990 y demás normas que resulten aplicables.

Al efecto, de acuerdo con las normas citadas, los siguientes son los criterios a tener en cuenta en el proceso de selección del Revisor Fiscal de PORVENIR.

##### a. Criterios Objetivos:

Un contador no podrá ser Revisor Fiscal de PORVENIR:

1. Si es socio de PORVENIR o de alguna de sus subordinadas;
2. Si es socio o empleado de la entidad matriz;
3. Si está ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o es consocio, de los administradores y funcionarios directivos, el cajero, auditor o contador de PORVENIR. Lo mismo se aplica si tiene con las

- personas antes mencionadas vínculos económicos, amistad íntima o enemistad grave, intereses comunes o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones;
4. Si ha desempeñado en PORVENIR o en sus subordinadas cualquier otro cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la designación o actuó como empleado de su matriz o de otras subordinadas de su matriz en el mismo periodo;
  5. Si la persona natural tiene el cargo de Revisor Fiscal en cinco (5) sociedades por acciones;
  6. Si no tiene residencia permanente en Colombia, según lo establecido en el artículo 472, numeral 6, del Código de Comercio.

En todo caso, quien sea designado Revisor Fiscal deberá evaluar la existencia de conflictos de interés antes de iniciar la ejecución de su labor o, si éstos se presentan con posterioridad a la aceptación del cargo, informarlos una vez los conozca o sobrevengan.

De presentarse un conflicto de interés respecto del cual no sea viable su administración, el Presidente de PORVENIR realizará las acciones para la elección de un nuevo Revisor Fiscal en caso de ser necesario.

Cuando se soliciten las ofertas de servicios, deberá aclararse a la firma de auditoría, que las mismas deben incorporar las siguientes reglas:

- Se debe efectuar una rotación de las personas naturales que efectúan la función de revisoría con una periodicidad mínima de cinco (5) años.
- La persona que haya sido rotada, de acuerdo con la regla anterior, debe esperar por lo menos dos (2) años para retomar la revisoría de PORVENIR.

#### **b. Criterios Subjetivos**

Para garantizar un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones del Revisor Fiscal resulta necesario que quien se postule, independientemente del órgano o persona que lo presente a la Asamblea de Accionistas, cumpla los siguientes requisitos:

1. Demostrar preparación técnica y experiencia adecuadas para un óptimo desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta el objeto social o actividad económica de PORVENIR, su tamaño y la complejidad de sus operaciones;
2. Contar con un equipo profesional de apoyo idóneo y suficiente, acorde con la naturaleza, tamaño y complejidad de PORVENIR y de sus operaciones;
3. Tener una disponibilidad de tiempo y de recursos que razonablemente permita garantizar que su labor tendrá el alcance y la cobertura requeridos;
4. Presentar a la Asamblea de Accionistas, a través del Comité de Auditoría, una propuesta de servicios que incluya como mínimo los siguientes aspectos:
  - a) Alcance de su labor respecto de cada una de las principales áreas que son competencia de la Revisoría Fiscal;
  - b) Número de horas/hombre mensuales que dedicará a la Revisoría Fiscal de PORVENIR.
  - c) Informes que presentará y su periodicidad;
  - d) Personas que forman parte de su equipo de trabajo, anexando sus hojas de vida e indicando la especialidad de cada uno y el área de la cual se encargará dentro del equipo de trabajo;
  - e) Bases del cálculo de los honorarios;
  - f) Acuerdos respecto de la planeación del trabajo de Revisoría Fiscal;
  - g) Acuerdos concernientes al uso del trabajo del Gerente de Auditoría;
  - h) Acuerdos adicionales con POVERNIR.

El Comité de Auditoría encargado de analizar las propuestas presentadas antes de la reunión deberá evaluar, de forma previa a su presentación a la Asamblea de Accionistas, si el perfil profesional de cada aspirante al cargo de Revisor Fiscal y el contenido de su propuesta se ajusta a los requerimientos legales y necesidades de PORVENIR.

Si bien las propuestas que presenten los accionistas durante la realización de la Asamblea de Accionistas no deberán ser objeto de esta revisión previa, sí deberán contener todos los datos y documentos que suministren al máximo órgano social elementos de juicio suficientes para adoptar su decisión.

### 1.3. Período del Revisor Fiscal

El período del Revisor Fiscal y su suplente será de un (1) año contado a partir de la fecha de elección. En todo caso, podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más una de las acciones presentes en la respectiva reunión de la Asamblea General de Accionistas.

### 1.4. Remuneración del Revisor Fiscal

En la sesión de la Asamblea de Accionistas en la cual se designe al Revisor Fiscal deberá definirse y aprobarse su remuneración, e incluirse en el acta respectiva información relativa a las apropiaciones previstas y autorizadas para el suministro de recursos humanos, técnicos y logísticos destinados al adecuado desempeño de las funciones a él asignadas, adjuntando el análisis efectuado para el cálculo de tales recursos, en función del tamaño de PORVENIR, el número de oficinas, el volumen y complejidad de sus operaciones, a nivel nacional, así como la expansión prevista para PORVENIR.

Las apropiaciones presupuestales deben contemplar el cumplimiento por parte del Revisor Fiscal de todas sus funciones, no solamente respecto de PORVENIR, sino también de los patrimonios autónomos administrados.

### 1.5. Funciones del Revisor Fiscal

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del artículo 8º de la Ley 43 de 1990, en ejercicio de su función como Revisor Fiscal, el respectivo contador debe aplicar las normas de auditoría de general aceptación contempladas en el artículo 7º de la misma ley. Así mismo, debe dar cumplimiento a las normas de aseguramiento de la información, definidas en el artículo 5º de la Ley 1314 de 2009.

Las funciones del Revisor Fiscal son las contenidas en los Estatutos y en la Ley, particularmente, en el libro segundo, título I, Capítulo VIII del Código de Comercio y en la Circular Básica Contable y Financiera y Circular Básica Jurídica<sup>31</sup> de la Superintendencia Financiera, entre otras las siguientes:

- I. Verificar que las operaciones que realiza PORVENIR 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;
- II. Presentar, por escrito y ante la Asamblea de Accionistas, a la Junta Directiva o al Representante Legal, según el caso, las evaluaciones y recomendaciones encaminadas a prevenir que los Administradores u otros funcionarios del ente fiscalizador incurran o persistan en actos irregulares, ilícitos o que contraríen las órdenes de los órganos sociales superiores;
- III. Colaborar con las entidades gubernamentales cuando éstas lo requieran en el marco de sus atribuciones legales, en la forma, condiciones y con la oportunidad que se establezca en el acto administrativo correspondiente, el cual debe ser suscrito por un funcionario competente;
- IV. Verificar, a lo largo del ejercicio, los criterios y procedimientos utilizados para llevar la contabilidad, el manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos relacionados, no sólo respecto de PORVENIR sino también de los recursos de terceros que ésta administre, para verificar que los registros sean correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por las normas aplicables, de manera que pueda verificar que se conservan adecuadamente los documentos de soporte de los hechos económicos, de los derechos y de las obligaciones, los cuales constituyen fundamento de la información contable.
- V. Verificar, mediante comprobaciones periódicas, la existencia de los activos, la adopción e implementación de medidas suficientes para la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio social y si éstas son adecuadas frente a los riesgos asumidos según su naturaleza. De la misma manera, debe evaluar la forma en que se realiza la medición de la capacidad de uso o recuperación de los activos, incluyendo en su análisis todos los aspectos que resulten relevantes;
- VI. Impartir en forma oportuna las instrucciones y recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes y valores sociales, sus métodos y procedimientos, sin que ello implique coadministración. Adicionalmente, debe hacer seguimiento

<sup>31</sup> Parte I, Título I, Capítulo III, Numeral 3.1 de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

a las medidas adoptadas por parte de los Administradores frente a las referidas instrucciones y recomendaciones, de lo cual se debe dejar constancia por escrito;

- VII. Expresar su juicio profesional respecto de la calidad y razonabilidad de los estados financieros y demás información contable, tomando como referencia las normas aplicables y los parámetros establecidos para cada caso, mediante documentos debidamente firmados en los cuales conste su número de matrícula profesional. Respecto del dictamen de los estados financieros debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 222 de 1995;
- VIII. Evaluar si el Sistema de Control Interno de PORVENIR, incluyendo en éste los sistemas de administración de riesgos implementados o que deban ser implementados de conformidad con las disposiciones que le resulten aplicables, promueve la eficiencia de la misma, reduce los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propicia la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestre los resultados de la administración de los recursos de PORVENIR y los riesgos relevantes que la afectan, en forma tal que resulte útil para los usuarios de dicha información, así como analizar si los referidos sistemas le permitan a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.
- IX. Realizar todas las actividades con el fin de cubrir todo el ejercicio contable, y no sólo ejecutarse a la fecha de cierre de estados financieros o de presentación de informes especiales. Por tanto, el revisor fiscal debe ejecutar las funciones establecidas en la ley frente a los periodos intermedios;
- X. Convocar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario;
- XI. Evaluar periódicamente el cumplimiento de todas y cada una de las etapas del SAC con el fin de determinar las deficiencias y origen de las mismas. Adicionalmente y sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la Revisoría Fiscal, ésta elaborará un informe semestral, en el que se reporten las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SAC. A su vez, deberá poner en conocimiento del Representante Legal los incumplimientos del SAC, sin perjuicio de la obligación de informar sobre ellos a la Junta Directiva; **[A12]**
- XII. Elaborar un reporte trimestral dirigido a la Junta Directiva, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT;
- XIII. Reportar operaciones sospechosas a la UIAF;
- XIV. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva.

#### **1.6. Salvedades del Dictamen de Revisoría Fiscal a los Estados Financieros [A27]<sup>32</sup>**

El Revisor Fiscal puede expresar una opinión con salvedad, cuando exista cualquiera de las circunstancias siguientes y, a su juicio, el efecto del asunto es o puede ser de importancia relativa para los estados financieros: (i) Hay una limitación en el alcance de su trabajo, o (ii) Hay un desacuerdo con la administración respecto a la aceptación de las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación o lo adecuado de las revelaciones de los estados financieros.

Las circunstancias descritas en el numeral (i) pueden llevar a una opinión con salvedad o a una abstención de opinión; mientras que, las circunstancias descritas en el numeral (ii) pueden llevar a una opinión con salvedad o a una opinión adversa.

Ahora bien, cuando el Revisor fiscal considere necesario expresar salvedades o efectuar reservas sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su dictamen, debe expresarlas de manera clara e inequívoca, indicando a cuál de tales afirmaciones se refiere y los motivos e importancia de la salvedad en relación con los estados financieros en conjunto.

Siempre que el Revisor Fiscal exprese una opinión distinta o emita una opinión con salvedad debe incluirse en el dictamen una clara descripción de todas las razones sustantivas y, a menos que no sea factible, una cuantificación de los posibles efectos en los estados financieros.

Sí la Revisoría Fiscal hace salvedades en relación con los Estados Financieros estas podrán ser acogidas por decisión de la Junta Directiva.

<sup>32</sup> Parte I, Título I, Capítulo III, Numeral 3.3.3.4. de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

Sí la Junta Directiva decide no acoger las salvedades de la Revisoría Fiscal, debe explicar y justificar su decisión, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia, mediante un informe escrito que remitirá a la Asamblea General de Accionistas a la reunión ordinaria en la que habrán de aprobarse tales Estados Financieros. Para la elaboración y presentación del informe, la Junta podrá apoyarse en el Comité de Auditoría.

La Asamblea General de Accionistas conocerá el informe de la Junta Directiva y se pronunciará al respecto, mediante la aprobación o improbación de los Estados Financieros puestos a su consideración.

## 2. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PORVENIR por tratarse de una institución financiera se encuentra sometida a la inspección vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, organismo técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa financiera, así como patrimonio propio.

La Superintendencia Financiera tiene por objetivo supervisar el sistema financiero colombiano, con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como promover, organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados.

## 3. AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES

PORVENIR por ser un intermediario de valores, tiene la obligación legal de autorregularse a través de cuerpos especializados para tal fin. En desarrollo de este deber PORVENIR tiene una membresía en el Autorregulador del Mercado de Valores – AMV, que es una corporación de naturaleza privada sin ánimo de lucro que se rige por la Constitución, la Ley 964 de 2005 y las normas que la desarrollan y complementan, como es el Decreto 1565 de 2006, incorporado en los artículos 11.4.2.1.1 y siguientes del Decreto 2555 de 2010

Por su parte, la autorregulación, comprende el ejercicio de las siguientes funciones por parte del correspondiente organismo de autorregulación:

- a. **Función normativa:** Consistente en la adopción de normas para asegurar el correcto funcionamiento de la actividad de intermediación;
- b. **Función de supervisión: Consistente** en la verificación del cumplimiento de las normas del mercado de valores y de los reglamentos de autorregulación;
- c. **Función disciplinaria:** Consistente en la imposición de sanciones por el incumplimiento de las normas del mercado de valores y de los reglamentos de autorregulación.

## 4. REGLAS COMUNES A LOS NUMERALES ANTERIORES

**4.1** PORVENIR debe suministrar a la Superintendencia Financiera y al organismo de autorregulación del cual sea miembro, en forma oportuna, veraz y completa la información que le sea solicitada por éstos en ejercicio de las funciones que a cada uno ellos les compete de acuerdo con la regulación que se encuentre vigente al momento del requerimiento<sup>33</sup>, de manera que dichas entidades cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las mismas.

Para los efectos anteriores y con el propósito de que exista coordinación interna, PORVENIR designará un representante legal, que estará encargado de atender la correspondiente visita o solicitud, y a su turno, será el único empleado que tendrá la facultad de tramitar los documentos al interior de la Compañía y finalmente, hacer la entrega de los mismos a la Superintendencia Financiera o al Autorregulador.

Igualmente, en caso de que se trate de una visita, quien haya sido designado deberá coordinar lo necesario con la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Digital, de manera que se adecuen los espacios y los elementos de tecnología y demás para que los funcionarios de las mencionadas entidades cuenten con los recursos necesarios para adelantar sus actividades.

**4.2** Los Administradores, directores, Representantes Legales y en general todos los colaboradores de PORVENIR, deben abstenerse de:

---

<sup>33</sup> Para el caso de las Visitas de la SFC. Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 13 del Capítulo Décimo del Título I de la Circular Básica Jurídica de la SFC y en tratándose de los requerimientos y visitas del autorregulador, lo previsto en el artículo 20 y siguientes del Decreto 1565 de 2006 y el reglamento del AMV.

- a. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia cuando la ley así lo exija.
- b. Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, o no colaborar con las mismas.
- c. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Financiera de Colombia sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia.

## 5. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS

- a. **Solicitadas por los accionistas.** Los accionistas, que representen por los menos un cinco (5%), porcentaje que se considera relevante de las acciones en circulación de PORVENIR, podrán encargar a su costo y bajo su responsabilidad, una auditoría especializada sobre un tema específico de PORVENIR, para lo cual deberán emplear una firma de auditoría de amplio y reconocido prestigio, que cumpla con las mismas condiciones exigidas al Revisor Fiscal de PORVENIR.

La auditoría a que hace referencia el presente código tendrá lugar cuando los accionistas tengan fundadas dudas acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros revelados por PORVENIR a las autoridades y al público en general, del control interno de PORVENIR o del control que ejerce el Revisor Fiscal.

La finalidad de la auditoría será la de constatar la existencia de irregularidades en alguno de los temas mencionados anteriormente.

Para efectos de adelantar la auditoría, los accionistas que cumplan con los requisitos señalados deberán presentar por escrito una solicitud en tal sentido al Presidente de PORVENIR.

La solicitud deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Prueba del solicitante en el sentido de representar el número mínimo de accionistas;
- b. Fines buscados con la auditoría;
- c. Indicación de los hechos o elementos en los que se fundan las dudas sobre PORVENIR;
- d. Información sobre el auditor que adelantaría la auditoría;
- e. Mecanismos que garanticen que la información suministrada para efectuar la auditoría no será revelada, ni utilizada en beneficio de terceros y en perjuicio de la Compañía; lo anterior sin perjuicio de las garantías que sobre confidencialidad y manejo de información les exija PORVENIR, y
- f. Compromiso en el sentido de que solamente serán revelados a los demás accionistas, al público, y a las autoridades los hechos o elementos que la auditoría determine como irregulares acerca de la calidad, confiabilidad y legalidad de los estados financieros, información que se suministrará junto con las correspondientes explicaciones rendidas por la administración.

Presentada la solicitud, el presidente de PORVENIR tendrá quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la misma, para constatar si la solicitud cumple con lo establecido en el presente Código. Si la solicitud fuere rechazada y los accionistas insistieren en la misma, será la Junta Directiva quien se encargará de resolver en forma definitiva la solicitud, para lo cual tendrá un término de quince (15) días hábiles contados desde la recepción de la nueva comunicación.

En el escrito en que se acepte la auditoría independiente, el Representante Legal o la Junta Directiva, según el caso, establecerán la forma, condiciones y fechas en las que el auditor independiente podrá adelantar la auditoría.

El Representante Legal y la Junta Directiva deberán tomar todas las medidas conducentes para preservar que no sean divulgados, entre otros, los secretos industriales, las ventajas sobre la competencia, los clientes, la información sometida a reserva bancaria, y demás elementos que a su juicio deban ser tratados como información confidencial de la Sociedad para el buen y normal desarrollo de la operación de PORVENIR y de los fondos por ésta administrados.

En ningún caso la auditoría podrá cubrir los siguientes aspectos:

1. Métodos de operación de los servicios de la Sociedad.
2. Procedimientos de mercadeo.
3. Negocios potenciales de la Sociedad.
4. Alianzas en curso.
5. Secretos industriales.
6. Derechos de propiedad industrial o intelectual.
7. Estrategias comerciales.

- b. Ordenadas por la Superintendencia Financiera.** PORVENIR contratará las auditorías externas que le ordene la Superintendencia Financiera, en ejercicio de las facultades concedidas en el artículo 84 de la Ley 1328 de 2009, reglamentada por el Decreto 3593 de 2010, a fin de que dicha autoridad obtenga un concepto técnico y especializado sobre hechos o circunstancias específicas que se definan en el acto administrativo en el que las ordene. **[A12]**

## 6. CALIFICADORA DE RIESGO

PORVENIR adelantará las gestiones necesarias para contar con una calificación de riesgo de una Agencia Calificadora de Riesgo, de manera que ésta basada en criterios técnicos, evalúe a la Sociedad en aquellos aspectos relacionados con la Calidad en la Administración.

Es de anotar que en desarrollo de esta política, desde marzo de 2006, PORVENIR cuenta con la calificación de BRC Standard & Poor's., quien le ha otorgado la calificación P AAA (Triple A) en calidad en la administración de Portafolios (CAP), lo cual significa que: *“La sociedad tiene una habilidad sumamente fuerte para la administración de portafolios. La estructura organizacional, operativa y financiera, la gestión de riesgos y la calidad de los controles que ejercen los órganos encargados procuran y permiten la aplicación de los mejores estándares para los recursos administrados.”*

En consonancia con lo anterior, PORVENIR, mantiene la política de obtener una calificación de los fondos de pensiones y cesantías administrados, tanto desde el punto de vista del riesgo crediticio, como de mercado, de una sociedad calificadora de riesgo.

## 7. AUDITORÍAS EXTERNAS DE CALIDAD [A7]

PORVENIR contará con la auditoría del ICONTEC para mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Compañía, bajo la norma internacional ISO 9001:2015, para todos los procesos de venta, operación, servicio e inversiones de los Fondos de Pensiones y Cesantías Administrados.

## 8. DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO<sup>34</sup> [A12]

PORVENIR contará con un Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC), el cual será aprobado por la Junta Directiva, y tendrá como objetivo principal la creación de una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros (CF) y se propicie la protección de sus derechos.

### 8.14. Funciones<sup>35</sup>

En desarrollo de este sistema, PORVENIR contará de manera permanente con un Defensor del Consumidor Financiero (DCF), el cual actuará con independencia de PORVENIR, de sus organismos de administración, y con autonomía en cuanto a los criterios a aplicar en el ejercicio de su cargo, obligándose a poner en conocimiento de la Superintendencia Financiera de Colombia cualquier situación que menoscabe o limite sus facultades de actuación y tendrá las siguientes funciones:

- a. Atender de manera oportuna y efectiva a los consumidores financieros de PORVENIR;
- b. Conocer y resolver en forma objetiva y gratuita para los consumidores, las quejas que estos le presenten, dentro de los términos y el procedimiento que se establezca para tal fin, relativas a un posible incumplimiento de PORVENIR de las normas legales, contractuales o procedimientos

<sup>34</sup> Ley 1328 de 2009 concordante con el artículo 2.34.2.1.4 del Decreto 2555 de 2010 y la Parte I, Título III, Capítulo II y Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de la SFC

<sup>35</sup> Artículo 13 de la Ley 1328 de 2009 concordante con la Parte I, Título III, Capítulo II de la Circular Básica Jurídica de la SFC

internos que rigen la ejecución de los servicios o productos que ofrecen o prestan, o respecto de la calidad de los mismos;

- c. Actuar como conciliador entre los consumidores financieros y PORVENIR en los términos indicados en la Ley 640 de 2001, su reglamentación, o en las normas que la modifiquen o sustituyan;
- d. Ser vocero de los consumidores financieros ante PORVENIR;
- e. Efectuar recomendaciones y propuestas a PORVENIR relacionadas con los servicios y la atención al consumidor financiero, y en general en materias enmarcadas en el ámbito de su actividad;
- f. Revisar los contratos de adhesión y emitir su concepto sobre los mismos, en especial respecto de la inclusión de cláusulas abusivas;
- g. Proponer a las autoridades competentes las modificaciones normativas que resulten convenientes para la mejor protección de los derechos de los consumidores financieros;
- h. Registrar todos los casos de conciliación que adelante en el Sistema de Información de la Conciliación -SIC- dentro de los tres días siguientes, para efectos de la formulación de política pública que sobre los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos compete al Ministerio del Interior y de Justicia.
- i. Remitir al grupo de Registro de Defensores del Consumidor Financiero y a la Superintendencia Financiera de Colombia toda la información que se requiera.
- j. Entregarle a PORVENIR todos los datos de contacto suyos y de su suplente, así como notificar en caso de que se modifiquen, para que los consumidores financieros lo puedan contactar de manera efectiva.
- k. Presentar un informe de gestión, contentivo de aspectos generales y específicos relacionados con el ejercicio de sus funciones, en los términos indicados en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera.
- l. Poner en conocimiento de la Junta Directiva, a través de la persona o el órgano designado para ello, las recomendaciones y propuestas formuladas por los consumidores financieros, así como los resultados de la revisión de los contratos de adhesión que haya realizado, en especial, lo relativo a la detección de la inclusión de cláusulas abusivas. Esta comunicación versará sobre la actividad de PORVENIR que merezca su atención y que pueda mejorar y facilitar la correcta prestación del servicio, las relaciones entre PORVENIR y sus consumidores financieros y la seguridad en el desarrollo de las actividades.
- m. Hacer seguimiento a las recomendaciones, sugerencias o asuntos que hubiere solicitado llevar a conocimiento de la Junta Directiva de PORVENIR. Las demás que le asigne el Gobierno Nacional y que tengan como propósito el adecuado desarrollo del SAC.

Con todo es entendido que el DCF **no** podrá conocer sobre los siguientes asuntos:

- i. Los que no correspondan o no estén directamente relacionados con el giro ordinario de las operaciones autorizadas a PORVENIR;
- ii. Los concernientes al vínculo laboral entre PORVENIR y sus empleados o respecto de sus contratistas;
- iii. Aquellos que se deriven de la condición de accionista de PORVENIR;
- iv. Los relativos al reconocimiento de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, salvo en los aspectos relacionados con la calidad del servicio y en los trámites del reconocimiento de éstas;
- v. Los que se refieren a cuestiones que se encuentren en trámite judicial o arbitral o hayan sido resueltas en estas vías;
- vi. Aquellos que correspondan a la decisión sobre la prestación de un servicio o producto;
- vii. Los que se refieran a hechos sucedidos con tres (3) años o más de anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud ante el Defensor;
- viii. Los que tengan por objeto los mismos hechos y afecten a las mismas partes, cuando hayan sido objeto de decisión previa por parte del Defensor;
- ix. Aquellos asuntos cuya cuantía, sumados todos los conceptos, supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su presentación;
- x. No podrá determinar perjuicios, sanciones o indemnizaciones, salvo que estén determinadas por la Ley.

El DCF no podrán desempeñar en PORVENIR funciones distintas de las propias de su cargo y deberán abstenerse de actuar cuando se presenten conflictos de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, en cuyo caso actuará el Defensor Suplente.

### 8.15. Designación.

El DCF principal y suplente será designado por la Asamblea General de Accionistas y antes de ejercer su cargo deberá: (i) estar registrado en el Registro de Defensores del Consumidor Financiero; y (ii) posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia. El Defensor junto con su suplente serán designados para un período de dos (2) años, prorrogable por períodos iguales.

El DFC principal y suplente deberá ser abogado titulado con formación en conciliación extrajudicial en derecho o Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3756 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya, impartida por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia, adicionalmente, deberá:

- a. Acreditar conocimientos en las materias objeto de protección del consumidor, así como en derecho comercial, financiero, de seguros o de valores, preferiblemente relacionados con la administración de fondos de pensiones y cesantías.
- b. Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o estudios especializados en las áreas específicas en el sector financiero, contada a partir de la fecha de grado profesional.
- c. Acreditar-conducta idónea y solvencia moral.
- d. Presentar un plan de trabajo para el cumplimiento de las funciones asignadas por la ley y la efectiva protección del consumidor financiero.

No podrá ser designado como Defensor del Consumidor Financiero, quien sea o haya sido dentro del año inmediatamente anterior director, empleado, contratista, apoderado o agente de PORVENIR, ni de la matriz, filial o subsidiaria de PORVENIR.

Las condiciones profesionales y personales exigidas al DFC deben ser acreditadas al momento de su designación o reelección, así como durante el periodo en el que ejerza sus funciones.

### 8.16. Criterios de la selección<sup>36</sup>:

Los siguientes son los criterios mínimos a tener en cuenta en el proceso de selección del Defensor del Consumidor Financiero de PORVENIR:

1. Si presta sus servicios como DCF en otras entidades vigiladas, caso en el cual se evaluará: (i) la disponibilidad de tiempo; (ii) los recursos humanos, físicos y tecnológicos para el ejercicio de su labor; y (iii) la existencia de conflictos de interés.
2. Si presta sus servicios o desempeña funciones distintas a las propias del cargo de DCF en la sociedad matriz, filiales o subsidiarias de la entidad vigilada.
3. Si tiene sanciones en firme proferidas por la SFC, la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Superintendencia de Sociedades, así como por los órganos disciplinarios de los organismos de autorregulación.
4. Si tiene sanciones disciplinarias en firme proferidas por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial u órgano equivalente.
5. Si tiene antecedentes en la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Fiscalía General de la Nación o la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
6. Si se encuentra reportado en una lista internacional vinculante para Colombia.

Del mismo modo, se debe evaluar, documentar y tener a disposición de la Superintendencia Financiera, la revisión de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los incisos tercero y cuarto del art. 17 de la Ley 1328 de 2009.

---

<sup>36</sup> Parte I, Título III, Capítulo II de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

### **8.17. Directrices para el manejo adecuado de los conflictos de interés que puedan surgir en la postulación y designación del DCF, y en el desarrollo de su labor**

Conflictos de interés en la postulación y designación del Defensor del Consumidor Financiero. Teniendo en cuenta que es obligación del Representante Legal presentar las propuestas de servicios para la designación del DCF y de los miembros de la Asamblea General de Accionistas votar para la elección del DCF, estos se encuentran obligados a identificar, prevenir, revelar y administrar los conflictos de interés que puedan presentarse durante este proceso.

Para determinar la presencia de una situación generadora de un conflicto de interés en estos casos, el representante legal al postular al DCF, o el miembro de la Asamblea General de Accionistas al votar para la elección de un postulado a DCF, deberá evaluar si identifica intereses contrarios o incompatibles respecto del acto a ejecutar o la decisión a tomar.

Para efectos de lo anterior, a continuación, se mencionan a título de ejemplo o guía algunas circunstancias bajo las cuales se podría estar en presencia de un potencial conflicto de interés:

- Cuando se cuente con una relación laboral o familiar con el DCF.
- Cuando existan intereses personales con el DCF, de manera que se afecte la objetividad y juicio en la decisión.
- Cuando pueda existir un detrimento a los intereses de los accionistas y/o afiliados.

En caso de que el Representante Legal o un miembro de la Asamblea General de Accionistas identifique que es parte de un potencial o aparente conflicto de interés o tenga duda acerca de la configuración del mismo, deberá comunicar la situación a la Asamblea General de Accionistas, suministrando suficiente información sobre la misma, y abstenerse de realizar la operación, de participar en la toma de la decisión o influir en la decisión que se adopte. Sólo podrá participar o llevar a cabo la misma cuando se cuente con las autorizaciones a que haya lugar por parte del máximo órgano social.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulados a ser DCF deben revelar e informar al Representante Legal los conflictos de intereses que identifiquen durante su postulación y este último deberá llevarlos a conocimiento de la Asamblea General de Accionistas.

### **8.18. Conflictos de interés durante el desarrollo de la labor del Defensor del Consumidor Financiero.**

El Defensor del Consumidor Financiero deberá actuar de manera imparcial, objetiva y transparente en la ejecución de sus funciones y se encuentra obligado a identificar, prevenir, revelar y, cuando sea el caso, administrar los conflictos de interés que puedan presentarse durante el desarrollo de las mismas.

A continuación, se mencionan a título de ejemplo o guía algunas circunstancias bajo las cuales se podría estar en presencia de un potencial conflicto de interés:

- Participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones.
- Suministrar información de PORVENIR o de sus afiliados a terceros que no tengan razón legal o contractual para conocerla.
- Asesorar a título personal a las personas que tengan algún vínculo con PORVENIR con el fin de obtener un beneficio propio.
- Efectuar negocios con PORVENIR directamente o a través de terceras personas, diferentes a la prestación del servicio de DCF.
- Participar en actividades externas que puedan afectar los intereses de PORVENIR o de los fondos administrados.
- Actuar en detrimento a los intereses de los accionistas y/o afiliados.

En caso de que el DCF identifique que es parte de un potencial o aparente conflicto de interés o tenga duda acerca de la configuración del mismo, deberá comunicar la situación al Representante Legal, suministrando suficiente información sobre la misma, y abstenerse de realizar la operación. Sólo podrá participar o llevar a cabo la misma cuando se cuente con las autorizaciones a que haya lugar por parte del Representante Legal.

En caso que el Representante Legal no pueda decidir y tomar las decisiones necesarias respecto del potencial conflicto de interés presentado por el DCF de manera autónoma, este deberá elevar la situación ante el Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad para que sea este el órgano encargado de decidir sobre el mismo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS<sup>37</sup>**

Se entiende por Sistema de Control Interno (SCI) el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva, la Alta Gerencia y demás colaboradores, para proporcionar un grado razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad. Entendiendo por eficacia la capacidad de alcanzar metas y/o resultados propuestos y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- b. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la Compañía.
- c. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- d. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la Compañía.
- e. Dar un adecuado cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a PORVENIR.

### **2. LINEAMIENTOS DE LAS MATRICES DE PORVENIR ACERCA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO [A20]**

PORVENIR atenderá los lineamientos generales que impartan sus matrices en los temas relacionados con control interno, los cuales incluyen:

- a. La atención de las solicitudes de información que sus matrices le requieran con el propósito de realizar análisis tanto del Sistema de Control Interno de PORVENIR, como de los riesgos a que ésta se encuentra expuesta, como son los de mercado, operacional, de liquidez, de lavado de activos.
- b. La posibilidad de ordenar auditorías por parte de la auditoría corporativa de GRUPO AVAL o de firmas de auditoría independientes para validar el cumplimiento del sistema de control interno y de los demás sistemas que lo constituyan. El costo de estas auditorías será asumido por PORVENIR, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas se relaciona con su sistema de control interno, respecto del cual PORVENIR debe cumplir las directrices que la Superintendencia Financiera ha impartido en esta materia a través de las Circulares Externas 14 y 38 de 2009 (*así como las que llegue a impartir a través de normas que las modifiquen o sustituyan*), incorporadas en el Capítulo Noveno del Título I de la Circular Básica Jurídica.

### **3. COMPETENCIAS**

Para el desarrollo de sus funciones, la Junta Directiva tendrá el apoyo del Comité de Auditoría. Corresponde a los Administradores y colaboradores de PORVENIR la implementación y fiel cumplimiento de las medidas y procedimientos de control interno adoptados. Igualmente, deberán prestar la colaboración necesaria tanto a la Gerencia de Auditoría, como a la Revisoría Fiscal, para el desarrollo de sus funciones dentro del SCI.

La Gerencia de Auditoría junto con el Revisor Fiscal de la Compañía, adelantarán las evaluaciones de la efectividad del SCI.

Las anteriores competencias aplican sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que se asignan y desarrollan en el Manual de Control Interno.

### **4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Los siguientes principios del SCI constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias:

---

<sup>37</sup> Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

#### **4.1. Autocontrol**

Es la capacidad de todos y cada uno de los colaboradores de PORVENIR, independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades.

En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los Administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del SCI, es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los colaboradores dentro PORVENIR, 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, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

#### **4.2. Autorregulación**

Se refiere a la capacidad de PORVENIR para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

#### **4.3. Autogestión**

Apunta a la capacidad de PORVENIR para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

### **5. Elementos del Sistema de Control Interno**

Para el cumplimiento de los principios y objetivos indicados con anterioridad, PORVENIR mantendrá una estructura de control interno que considere por lo menos los elementos que se señalan a continuación, los cuales serán desarrollados, en una Circular Interna que será aprobada por la Junta Directiva y divulgada a todos los colaboradores de PORVENIR.

#### **a) Ambiente de Control**

El ambiente de control está dado por los elementos de la cultura organizacional que fomentan en todos los integrantes de PORVENIR principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de todos los demás elementos del SCI, dado que la eficacia del mismo depende de que PORVENIR cuente con personal competente e inculque en toda la organización un sentido de integridad y concientización sobre el control.

#### **b) Gestión de Riesgos**

PORVENIR debe preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de su gestión y capacidad operativa, así como salvaguardar los recursos que administre, para lo cual contará con un sistema de administración de riesgos que permita la minimización de los costos y daños causados por éstos, con base en el análisis del contexto estratégico, así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo de sus riesgos, con el propósito de prevenir o evitar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales, o, en caso de que ello no resulte razonablemente posible, de mitigar su impacto.

#### **c) Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones de la administración en relación con sus riesgos y controles se cumplan. Las actividades de control se distribuyen a lo largo y a lo ancho de PORVENIR, en todos los niveles y funciones.

#### **d) Información y Comunicación**

Teniendo en cuenta que la operación de PORVENIR depende en gran medida de sus sistemas de información, es necesario adoptar controles que garanticen la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada. Los sistemas de información y comunicación son la base para identificar, capturar e intercambiar información en una forma y período de tiempo que permita al personal cumplir con sus

responsabilidades y a los usuarios externos contar oportunamente con elementos de juicio suficientes para la adopción de las decisiones que les corresponde en relación con PORVENIR, en tal sentido:

**5.d.1. Información.** Este sistema debe ser funcional para el suministro de información que permita dirigir y controlar el negocio en forma adecuada. Asimismo, debe permitir manejar tanto los datos internos como aquellos que se reciban del exterior.

Los sistemas de PORVENIR deben propender por garantizar que la información cumpla con los criterios de seguridad (*confidencialidad, integridad y disponibilidad*), *calidad (efectividad, eficiencia, y confiabilidad)* y cumplimiento, para lo cual deberán establecer controles generales y específicos para la entrada, el procesamiento y la salida de la información, atendiendo su importancia relativa y nivel de riesgo.

**5.d.2. Comunicación.** PORVENIR mantendrá una comunicación eficaz, que fluya en todas las direcciones a través de todas las áreas de la organización (de arriba hacia abajo, a la inversa y transversalmente).

Cada colaborador debe conocer el papel que desempeña dentro de PORVENIR y dentro del SCI y la forma en la cual las actividades a su cargo están relacionadas con el trabajo de los demás. Para el efecto, PORVENIR deberá disponer de medios para comunicar la información significativa, tanto al interior de la organización como hacia el exterior.

**e) Monitoreo**

PORVENIR verificará la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo, por medio de la supervisión continua que realizarán los jefes o líderes de cada área o proceso como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno (*vicepresidentes, gerentes, directores, etc. dentro del ámbito de la competencia de cada uno de ellos*), así como de las evaluaciones periódicas puntuales que realicen la Gerencia de Auditoría, el Presidente y otras revisiones dirigidas.

**f) Evaluaciones al Sistema de Control Interno**

A través de los auditores internos y del Revisor Fiscal se realizarán las evaluaciones sobre la efectividad del SCI. Lo anterior sin perjuicio de que la Administración, si así lo considera conveniente, contrate auditores externos para revisar la efectividad del control interno.

Las debilidades resultado de esta evaluación y sus recomendaciones de mejoramiento, deben ser reportadas de manera ascendente, informando sobre asuntos representativos de manera inmediata al Comité de Auditoría, y haciéndoles seguimiento. PORVENIR contará con un Manual de Control Interno aprobado por la Junta Directiva.

## 6. GERENCIA DE AUDITORÍA

PORVENIR contará con un Gerente de Auditoría y su correspondiente grupo de trabajo, a cuyo cargo estará la responsabilidad de evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Compañía, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado así:

- a) Gestión de Riesgos:** La Gerencia de Auditoría debe evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de PORVENIR.
- b) Sistema de Control Interno:** La actividad de la Gerencia de Auditoría debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua, sin perjuicio de la autoevaluación y el autocontrol que corresponden a cada funcionario de la organización.
- c) Gobierno Corporativo:** La actividad de la Gerencia de Auditoría debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno corporativo, para lo cual debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de sus trabajos a través de una actitud imparcial y neutral, buscando siempre evitar conflictos de intereses.

Por lo menos al cierre de cada ejercicio, el auditor interno o quien haga sus veces debe presentar un informe de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del sistema de control interno, incluyendo todos sus elementos.

### 6.1. Funciones de la Gerencia de Auditoría<sup>38</sup>

Para el debido desarrollo de las funciones a su cargo, la Gerencia de Auditoría contará con un Manual de Control Interno o Estatuto de Auditoría, el cual incluye el Código de Ética, debidamente aprobado por la Junta Directiva de PORVENIR. La Gerencia de Auditoría tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento;
- b. Someter a consideración del Comité de Auditoría el presupuesto anual de funcionamiento del área;
- c. 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 PORVENIR y los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos;
- d. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de PORVENIR, en aquellos aspectos que considere relevantes;
- e. 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;
- f. Verificar la eficacia de los procedimientos adoptados por PORVENIR para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a esta Superintendencia y otros entes de control;
- g. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de PORVENIR, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Hacer seguimiento a los controles establecidos por PORVENIR, mediante la revisión de la información contable y financiera;
- k. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes;
- l. 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.
- m. Elaborar y someter a consideración del Comité de Auditoría los siguientes documentos:
  - (i) Estatuto de auditoría interna.
  - (ii) Plan anual de auditoría interna.
  - (iii) Política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
- n. Establecer los procedimientos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna.
- o. Determinar los recursos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones y solicitarlos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
- p. Respecto a la gestión de riesgos la Auditoría Interna debe someter para aprobación del Comité de Auditoría las propuestas para la contratación de auditorías externas especializadas, en caso de ser requeridas.
- q. Respecto a las actividades de control:
  - (i) Establecer las actividades de control al interior del área de auditoría interna que contribuyan a garantizar el cumplimiento de sus funciones.
  - (ii) Dar su opinión sobre la efectividad de los controles, y proponer soluciones para abordar las oportunidades de mejora identificadas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
  - (iii) Presentar al Comité de Auditoría los hallazgos identificados en las evaluaciones internas o externas de PORVENIR, o del área de auditoría interna, de acuerdo con su nivel de criticidad.
  - (iv) Informar al Comité de Auditoría las decisiones tomadas por el área de auditoría interna que considere relevantes.
  - (v) Establecer los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del trabajo del área de auditoría interna.
  - (vi) Realizar seguimiento al trabajo realizado por los integrantes de su equipo, verificando que se cumplan los estándares de calidad correspondientes.

<sup>38</sup> Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la SFC (Incluye C.E. 008 de 2003 de la SFC).

- (vii) Revisar los controles adoptados por la Alta Gerencia para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, códigos y políticas internas, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
- (viii) Hacer seguimiento al cumplimiento e implementación de las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- r. Respeto de la información y comunicación:
  - (i) Evaluar el cumplimiento de la política de información y comunicación, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
  - (ii) Presentar al Comité de Auditoría informes sobre su gestión, los hallazgos identificados, las recomendaciones para abordar dichos hallazgos y el cumplimiento del plan de auditoría.
  - (iii) Reunirse con la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, y con el Comité de Auditoría sin la presencia de la Alta Gerencia, cuando lo estime necesario.
  - (iv) Acceder a la información de PORVENIR y entrevistar a sus colaboradores cuando lo requiera para obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
  - (v) Presentar a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, un informe anual de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del SCI, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría que contenga, como mínimo, lo siguiente:
    - 1) Identificación de los temas, procesos, y áreas objeto del examen, el periodo y criterios de evaluación, y los responsables de la información tenida en cuenta para la elaboración del informe.
    - 2) Descripción de los resultados de las siguientes evaluaciones:
      - Cumplimiento de la política contable y financiera.
      - Funcionamiento del SCI.
      - Calidad de los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y las políticas establecidas por PORVENIR.
      - Análisis de la estructura organizacional de PORVENIR.
    - 3) Resultados de la evaluación realizada respecto del funcionamiento y efectividad del SCI y el sistema de administración de riesgos.
    - 4) Descripción del procedimiento para obtener las evidencias, indicando el soporte técnico de sus conclusiones.
    - 5) Limitaciones encontradas en la realización de las evaluaciones o en el acceso a información u otros eventos que hayan afectado el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones.
    - 6) Recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar su importancia.
    - 7) Resultados del seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.
    - 8) Identificación y firma de las personas que elaboraron el informe, ciudad y fecha de elaboración.
- s. Respeto de las actividades de seguimiento y monitoreo:
  - (i) Evaluar la efectividad del SCI en las áreas y procesos de PORVENIR, teniendo en cuenta las políticas definidas por la Junta Directiva u órgano que haga sus veces.
  - (ii) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, los comités de apoyo y la Revisoría Fiscal, con el fin de verificar si fueron implementadas bajo la dirección de la Alta Gerencia.
  - (iii) Evaluar el funcionamiento de los controles establecidos por PORVENIR, de acuerdo con lo previsto en el plan de auditoría interna.
  - (iv) Evaluar las actividades tercerizadas por PORVENIR, verificando que se cumplan las disposiciones aplicables y los lineamientos internos en esta materia, de acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría.
  - (v) Verificar que las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno atiendan lo previsto en las disposiciones normativas y en los lineamientos internos aplicables.
  - (vi) Hacer las recomendaciones a las áreas competentes para mejorar el proceso de gobierno corporativo.
  - (vii) Dar su opinión en las investigaciones que se adelanten al interior de PORVENIR cuando sea solicitada en asuntos relativos a posibles conflictos de interés.

## **7. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD [A8]**

En desarrollo de su interés de mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma internacional ISO 9001:2015, PORVENIR contará con auditores internos, debidamente capacitados, que estarán encargados de adelantar auditorías internas a todos los procesos de venta, operación, servicio e inversiones de los Fondos de Pensiones y Cesantías Administrados, de manera que se identifiquen las debilidades y no conformidades en los mismos y de esta manera se identifiquen las mejoras a adelantar dentro de estos.

## **8. CUMPLIMIENTO LEGAL**

Desde la Vicepresidencia Jurídica de PORVENIR, se ejerce la función de Cumplimiento Legal enfocada en actualizar de forma oportuna a los líderes de proceso sobre las normas legales y reglamentarias que afectan a los mismos, con el fin de que se implementen los cambios a que haya lugar, en el producto, servicio o proceso. De igual manera, se divulgan los proyectos normativos para que los líderes puedan enviar sus comentarios a través de cumplimiento legal a las entidades respectivas.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS ACCIONISTAS**

### **1. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS**

Los accionistas tienen los derechos consagrados en el Código de Comercio, en especial en su artículo 379, en los Estatutos de PORVENIR y en el presente Código; en particular los accionistas tienen derecho a:

#### **1.1. Trato Equitativo a los Accionistas**

Recibir el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, independientemente del número de acciones que posean.

#### **1.2. Derecho de Información**

Todos los accionistas tienen derecho a que se les suministre la misma información con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos.

PORVENIR mantendrá de manera permanente y actualizada en su página web la siguiente información:

- a. Composición accionaria de los accionistas cuya participación sea igual o superior al cinco por ciento (5%) de la Sociedad.
- b. Número de acciones emitidas.
- c. Clase de acciones.
- d. Los derechos de los accionistas.
- e. Los porcentajes o el número de acciones que cada uno de ellos posee.
- f. Las acciones en reserva, si las hubiere.

Adicionalmente se designa el Secretario General de PORVENIR como el punto de atención o de contacto entre la Sociedad y sus accionistas, de manera que cualquier inquietud o solicitud de información será atendida por este.

En caso que un accionista de PORVENIR solicite información a la Compañía, cuya respuesta, en criterio de PORVENIR, pueda colocarlo en ventaja respecto de los demás, se garantizará el derecho a conocer dicha comunicación a los otros accionistas, mediante el envío de una copia de la misma.

La información solicitada por un accionista podrá ser denegada si en criterio de PORVENIR, puede calificarse como: i) irrazonable; ii) irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la Compañía; iii) confidencial, incluyendo la información privilegiada en el ámbito del mercado de valores, los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la Compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y iv) otras cuya divulgación pongan en grave peligro su competitividad.

#### **1.3. Negociación de las Acciones y Suscripción Preferencial**

Negociar las acciones con sujeción a la ley, respetando el derecho de preferencia y el procedimiento que para el efecto prevén los Estatutos, así:

##### **1.3.1. Preferencia en la Emisión**

Los accionistas tendrán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se apruebe el reglamento de suscripción. La misma preferencia se aplicará en la venta de acciones readquiridas por la Sociedad, de acuerdo con la ley, cuando la Junta Directiva decida ponerlas nuevamente en circulación, salvo decisión en contrario de la Asamblea General de Accionistas con el voto del 70% por lo menos de las acciones presentes en la reunión.

##### **1.3.2. Negociación de Acciones con Derecho Preferencial**

El accionista que pretenda negociar sus acciones las debe ofrecer a los demás accionistas por conducto del representante legal de la Sociedad, quien les dará traslado en una forma inmediata a fin de que dentro de los veinte (20) días comunes siguientes al envío de la comunicación en tal sentido, manifiesten si tienen interés en adquirirlas.

Transcurrido este lapso, los accionistas que acepten la oferta tendrán derecho a tomarlas a prorrata de las acciones que posean. El no ejercicio de este derecho preferencial por parte de un accionista aprovechará a los otros también a prorrata de sus acciones.

El precio y la forma de pago de las acciones serán fijados en cada caso por los interesados. En la carta que envía el Representante Legal a los accionistas sobre la intención de negociar acciones se expresarán las condiciones de la oferta.

Si ningún accionista manifiesta interés en adquirir las acciones dentro del plazo señalado, el accionista podrá efectuar la operación con terceras personas, informando previamente sus nombres al Representante Legal.

En este último caso, las condiciones de negociación tendrán que ser superiores a aquellas que hubieren sido contra ofrecidas por cualquier accionista. Esta limitación se extenderá por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de la oferta a los accionistas.

#### **1.4. Recibir Utilidades**

Los accionistas tienen el derecho de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio.

#### **1.5. Derecho de Inspección**

El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los balances de fin de ejercicio.

#### **1.6. Derecho de Participación**

Participar y votar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, en todos los temas que se traten en ellas, actuando por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales.

#### **1.7. Derechos Políticos**

Participar en la elección y remoción de los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal y el Defensor del Cliente dentro del marco de la Asamblea de Accionistas.

#### **1.8. Derecho a Solicitar Auditorías**

Solicitar auditorías especializadas, en la forma como se establece en el presente código.

#### **1.9. Derecho a Exigir el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno**

Solicitar a la Junta Directiva el cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno Corporativo, mediante presentación escrita y sustentada de sus requerimientos.

#### **1.10. Derechos en el Proceso de Liquidación**

Los accionistas tienen el derecho de recibir, en caso de liquidación de la Compañía, una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.

## **2. CLASES DE ACCIONES**

Las acciones en que se divide el capital de PORVENIR son nominativas.

Las acciones serán indivisibles, la cual sólo reconocerá como su propietario para todos los efectos legales a quien esté inscrito en el libro de registro y gravamen de acciones con este carácter. Cuando se presente el caso de copropietarios de una o varias acciones éstos se obligan a designar una sola persona para que los represente ante la Sociedad en el ejercicio de sus derechos de accionista.

### 3. TÍTULOS

A todo suscriptor de acciones deberá expedírsele el título o títulos que acrediten su calidad de tal.

#### 3.1. Certificados Provisionales

Mientras el valor de las acciones no esté íntegramente pagado, solo se expedirán certificados provisionales a los suscriptores. La transferencia de los certificados se ajustará a las mismas condiciones exigidas para la transferencia de los títulos, y del importe no pagado responderán solidariamente cedentes y cesionarios. Pagadas totalmente las acciones se cambiarán los certificados provisionales por títulos definitivos.

#### 3.2. Títulos

Los títulos se expedirán en series continuas, con las firmas del Representante Legal y del Secretario de PORVENIR, y en ellos se indicará:

- a. La denominación de la Sociedad, su domicilio principal, la notaría, número y fecha de la escritura de constitución y la resolución de la superintendencia que autorizó su funcionamiento.
- b. La cantidad de acciones representadas en cada título, el valor nominal y clase de las mismas, y la indicación de estar su negociabilidad limitada por el derecho de preferencia y las condiciones para su ejercicio.
- c. El nombre completo de la persona en cuyo favor se expidan y
- d. Cuando existan acciones privilegiadas al dorso de los títulos se indicarán los derechos inherentes a ellos.

#### 3.3. Libro de Registro de Acciones

Todos los títulos se inscribirán en un libro de registro de acciones y gravamen de acciones en el cual se anotará el nombre, dirección y número de acciones de los accionistas. Además, se anotarán las transferencias, la constitución de derechos reales, las notas de embargo y demandas civiles que puedan afectar a dichas acciones.

### 4. REGISTRO DE DIRECCIÓN POR PARTE DE LOS ACCIONISTAS

Todo accionista deberá registrar su dirección o la de su representante legal o apoderado; quienes no cumplan con este requisito, no podrán reclamar por no haber recibido oportunamente las comunicaciones oficiales que sean del caso.

### 5. PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA SOCIEDAD

Los Administradores de PORVENIR no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de PORVENIR mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los Estatutos, excluido el del solicitante.

### 6. ADQUISICIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE PORVENIR

En los casos previstos en la ley y sujeto a las normas legales aplicables, cuando PORVENIR pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. La determinación se tomará con la mayoría de los votos presentes;
- b. Para realizar la operación empleará fondos tomados de las utilidades liquidadas, y
- c. Las acciones deben hallarse totalmente liberadas. Mientras dichas acciones se hallen en poder de la Sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

## **TÍTULO SEXTO**

### **POLÍTICAS DE RELACIONES ECONÓMICAS Y OPERACIONES INSTITUCIONALES CON ENTIDADES DEL CONGLOMERADO [A27]**

La Ley 45 de 1990 adoptó el modelo de conglomerados financieros para la estructura del sistema financiero colombiano. Dicho modelo concede entre otras, la posibilidad de que una entidad financiera matriz, en conjunto con sus filiales, ofrezca toda la gama de servicios financieros, lo cual a su turno, permite controlar y regular más adecuadamente los conflictos de interés. Para ello, el legislador estableció una serie de reglas de actuación y proscribió determinadas conductas.

Como un avance en la estructura de conglomerados del sistema financiero colombiano, se expidió la Ley 1870 de 2017 con el fin de dotar al Gobierno Nacional de nuevas herramientas y facultades para poder realizar una supervisión comprensiva y consolidada a nivel de Conglomerado Financiero. Dicha ley fue reglamentada, entre otros, por los Decretos 1486 de 2018 y 1393 de 2020 y la Circular Externa No. 030 de 2020 de la Superintendencia Financiera de Colombia, en los cuales se establecen los criterios para determinar la calidad de vinculado al conglomerado, y se definen los lineamientos que permiten identificar, administrar, revelar y controlar los conflictos de interés propios de las operaciones que realicen las entidades que hacen parte de un conglomerado financiero entre éstas.

Así las cosas PORVENIR respetará íntegramente las reglas previstas en la ley, en las relaciones con los accionistas de la Sociedad, así como en lo que corresponde a las operaciones que tanto ésta como los fondos administrados, puede celebrar o realizar con su matriz, las filiales o subsidiarias de ésta, así como las filiales o subsidiarias de PORVENIR, si existieren, sus vinculados y con las entidades que hacen parte del Conglomerado Financiero al cual pertenece.

#### **1. RELACIÓN DE LOS ACCIONISTAS CON PORVENIR**

PORVENIR dará un trato equitativo a todos sus accionistas, independientemente del porcentaje de participación que tengan en el capital de la Compañía y respetará el ejercicio de los derechos consagrados a su favor en la Ley, los Estatutos y el presente Código.

#### **2. RELACIONES ECONÓMICAS CON LA MATRIZ, SUS SUBORDINADAS, LAS SUBORDINADAS DE SU MATRIZ Y VINCULADOS**

PORVENIR podrá realizar operaciones con su matriz, sus subordinadas, las subordinadas de su matriz y vinculados, en la medida en que el régimen legal aplicable así lo permita o no lo prohíba y de éstas se dará cuenta en las notas a los estados financieros de cada ejercicio.

En materia de inversión de los recursos propios de PORVENIR y de los fondos por ésta administrados, se aplicarán de manera rigurosa las reglas establecidas en la ley, particularmente en los diferentes regímenes de inversión, las cuales se podrán consultar en el Manual de Inversiones de PORVENIR.

Cuando de acuerdo con lo aquí previsto y las normas legales aplicables, sea viable celebrar alguna operación con alguna de las entidades a que se refiere el presente Capítulo, ésta deberá cumplir con la totalidad de los procedimientos establecidos en PORVENIR para la vinculación ya sea como proveedor o contraparte, tales como entrega de documentos exigidos conforme al SARLAFT.

#### **3. OPERACIONES INTRAGRUPPO [A27]**

##### **3.1. Principales Áreas de Actividad y Eventuales Negocios y Servicios [A27]**

En cumplimiento de objetivos estratégicos de Grupo Aval Acciones y Valores S.A. y sus entidades subordinadas (la "Organización") a la cual pertenece PORVENIR, mediante los cuales se busca desarrollar y capturar sinergias entre las empresas del conglomerado, a través de la prestación de servicios compartidos en las diferentes entidades, se propenderá por el desarrollo de las siguientes actividades con el fin de lograr ahorros y mayor competitividad en productos, servicios, procesos y costos de los mismos:

- a. Unificación de procesos y aplicaciones corporativos garantizando que las entidades que conforman la Organización cuenten con los mejores recursos tecnológicos para diseñar productos y servicios modernos, costo-efectivos y que puedan ser ofrecidos oportunamente (time-to-market).
- b. Negociaciones corporativas centralizadas de hardware, software, y otros bienes y servicios buscando obtener ahorros en costos por volumen.

- c. Diseño e implementación de procesos, a través de terceros o de entidades de la Organización, que permitan generar competitividad en el mercado, mediante economías de escala entre las entidades de la Organización.
- d. Centralización en el diseño de productos y servicios que generen impacto positivo, de modernidad e innovación en la imagen de las entidades de la Organización.

En adición a la prestación de servicios compartidos, PORVENIR puede eventualmente celebrar con las empresas de la Organización operaciones propias de su actividad financiera, de conformidad con su objeto social y sus Estatutos.

### **3.2. Criterios para Determinar el Precio y Condiciones de los Negocios y Servicios Comunes [A27]**

En la prestación de servicios compartidos en beneficio de las entidades que conforman la Organización de la cual hace parte PORVENIR, la determinación de los precios y condiciones de los negocios y servicios intragrupo se debe realizar bajo esquemas y filosofías de equidad, proporcionalidad y respeto de los accionistas minoritarios de PORVENIR. Para la determinación de los costos aplicables a este tipo de operaciones, se tendrán en cuenta criterios referentes al volumen de transacciones, número de clientes y capacidad de procesamiento utilizada en el producto, servicio o proceso, entre otros.

Por su parte, en la celebración de operaciones intragrupo relacionadas con los servicios y productos financieros ofrecidos por las entidades subordinadas de Grupo Aval, las entidades que conforman la Organización deberán en todo momento dar estricto cumplimiento a la regulación aplicable, así como a las políticas y procedimientos de la Organización que regulan este tipo de operaciones. En particular, en lo referente al establecimiento de cupos de contraparte, límites de exposición aplicables por tipo de operación, la obligatoriedad de efectuar dichas operaciones en términos económicos y condiciones prevalentes de mercado, así como la necesidad de efectuar revelaciones al mercado mediante los mecanismos dispuestos para el efecto, tales como su inclusión en los estados financieros o la publicación de información relevante cuando a ello hubiere lugar.

### **3.3. Lineamientos para la Realización de Operaciones Intragrupo [A27]**

Para el aprovechamiento de sinergias y realización de operaciones entre las empresas de la Organización, PORVENIR actuará bajo la premisa del respeto a sus accionistas minoritarios y grupos de interés. En tal sentido, las operaciones intragrupo incluirán los siguientes lineamientos, encaminados a regular este tipo de transacciones y generar un adecuado balance entre el mejor interés de la Organización y el de los accionistas minoritarios de PORVENIR:

- a. PORVENIR deberá efectuar un registro permanente de las operaciones efectuadas con entidades de la Organización, identificando el tipo de operación, su propósito, condiciones económicas y autorizaciones recibidas cuando sea aplicable.
- b. PORVENIR deberá establecer límites de endeudamiento o exposición y efectuar el monitoreo constante de las operaciones intragrupo observando para el efecto las restricciones dispuestas en la regulación aplicable.
- c. Toda operación intragrupo debe estar plenamente identificada en la contabilidad de las respectivas entidades. En desarrollo de ello, se deberá verificar la contabilización y en los casos requeridos en cumplimiento de las normas aplicables, la revelación respectiva en los estados financieros.
- d. Se deberán identificar y sustentar las transacciones significativas en función de su materialidad.
- e. Se deberán definir niveles de autorización dentro de la estructura de gobierno y control, asignados según resulte adecuado en función de la magnitud y tipo de transacción, conservando la evidencia de tales autorizaciones.
- f. Se deberá verificar que las operaciones intragrupo se realicen a título oneroso, a precios y en condiciones de mercado, manteniendo un equilibrio financiero en las relaciones entre las entidades participantes en la operación y evitando que las mismas afecten la capacidad de cualquiera de las entidades para cumplir de manera oportuna sus obligaciones.

### **3.4. Mecanismos para Resolver Posibles Conflictos de Interés en las Operaciones Intragrupo [A27]**

Cuando se considere que la participación de PORVENIR en determinada operación intragrupo pudiera representar posibles situaciones de conflictos de interés para la Sociedad o para cualquiera de las entidades participantes, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. PORVENIR y la(s) otra(s) entidad(es) participante(s) a través de los miembros de su Alta Gerencia, deberán poner en conocimiento de sus Juntas Directivas el interés de las entidades de efectuar la respectiva operación, informando sus elementos, las razones que justifican y hacen necesaria la realización de la operación y las consideraciones a tener en cuenta para efectos de analizar la viabilidad de la operación.
- b. Las Juntas Directivas de cada entidad evaluarán la operación y los elementos que representen posibles situaciones de conflictos de interés y se manifestarán indicando su conformidad con la operación o si las entidades deberán abstenerse de realizarla, si la misma puede ser efectuada sujeto a la modificación de determinadas condiciones o si la realización de la operación deberá ser sometida a consideración de sus respectivas Asambleas Generales de Accionistas.
- c. Bastará que alguna de las Juntas Directivas de PORVENIR o de la(s) otra(s) entidad(es) participante(s) decida negativamente sobre la viabilidad o conveniencia de la operación para que las entidades participantes se abstengan de llevarla a cabo.
- d. En caso de que la decisión de la Junta Directiva de PORVENIR o de la(s) otra(s) entidad(es) participante(s) coincida en la necesidad de elevar la operación a sus Asambleas Generales de Accionistas, se procederá a convocar a las Asambleas Generales de Accionistas de las entidades participantes, informando con claridad y suficiencia el asunto objeto de convocatoria.
- e. Las sociedades participantes deberán suministrar a sus Asambleas Generales de Accionistas, información suficiente y clara que les permita generar una opinión informada y procederán de conformidad con la decisión tomada por dichos órganos.

PORVENIR de acuerdo con sus actividades y negocios, deberá identificar las situaciones que representan o puedan representar posibles conflictos de interés. Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se describen algunas posibles situaciones de conflictos de interés entre las entidades participantes que generan la necesidad de dar aplicación a los mecanismos arriba mencionados:

- a. Operaciones por fuera del giro ordinario de los negocios de las entidades participantes.
- b. Operaciones que puedan implicar la asunción de riesgos por fuera de las políticas de riesgo de PORVENIR.
- c. Operaciones a precios diferentes a los de mercado.
- d. Operaciones cuyas condiciones incluyan términos que no se ajusten a las prácticas de mercado.
- e. Operaciones que puedan representar un detrimento para PORVENIR o que pueda entenderse que privilegian a determinada entidad en detrimento de PORVENIR.

Una vez aprobada la realización de las operaciones intragrupo por las instancias de gobierno correspondientes, las mismas deberán realizarse con total apego a las políticas y procedimientos establecidos por PORVENIR en desarrollo de las directrices corporativas de Grupo Aval como sociedad matriz.

Los referidos lineamientos y mecanismos para resolver posibles conflictos de interés serán aplicables a las operaciones entre cualquiera de las entidades de la Organización, incluyendo las filiales y subsidiarias de PORVENIR.

### **3.5. Operaciones Recurrentes con Vinculadas [A27]**

No obstante todo lo anterior, las operaciones con vinculadas que sean recurrentes y propias del giro ordinario de los negocios de PORVENIR, realizadas en virtud de contratos de adhesión, o contratos marco generales, cuyas condiciones están perfectamente estandarizadas, se apliquen de forma masiva, y sean realizadas a precios de mercado, fijados con carácter general por quien actúa como suministrador del bien o servicio del que se trate, y cuya cuantía individual no sea relevante para la Sociedad, no requerirán de autorización expresa por parte de la Junta Directiva.

### **3.6. Determinación de entidades Vinculadas a PORVENIR.**

Se entienden entidades vinculadas a PORVENIR, aquellas personas jurídicas o naturales que se encuentren dentro de los supuestos de vinculación descritos en el artículo 2.6.12.1.15 del Decreto 2555 de 2010 y las demás normas que lo complementen o adicionen.

#### **4. OPERACIONES CON EL CONGLOMERADO FINANCIERO AL CUAL PERTENECE PORVENIR Y CON LOS VINCULADOS A ÉSTE [A33]**

Para las operaciones con recursos propios de PORVENIR, bien sean operaciones de portafolio o compra y venta de servicios, con las entidades que conforman el Conglomerado Financiero Aval y con los vinculados a éste, deberá darse cumplimiento, además de lo dispuesto en el Decreto 1486 de 2018, a las normas establecidas por la Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval, expedida por Grupo Aval y recogidas en el Manual de Nuestra Gente PORVENIR.

De igual manera, para las operaciones con los recursos administrados de los fondos de pensiones obligatorias y de cesantía que se realicen entre las entidades que conforman el Conglomerado Financiero Aval, deberá darse cumplimiento, además de lo dispuesto en el Decreto 1486 de 2018, a la Política para la Identificación, Comunicación, Administración y Control de Conflictos de Interés del Conglomerado Financiero Aval, en lo que corresponde a las operaciones que provengan de la actividad de administración de recursos de terceros, así como a las disposiciones para este tipo de operaciones contenidas en la Política de Inversión de PORVENIR incluida en el Manual de Inversiones de la Compañía.

## TÍTULO SÉPTIMO REGLAS DE GOBIERNO DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS [A13]

### 1. DE LAS ASAMBLEAS DE AFILIADOS DE LOS FONDOS DE PENSIONES OBLIGATORIAS Y DEL FONDO DE CESANTÍAS [A27]

PORVENIR da estricto cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7º del artículo 73 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el artículo 2.6.2.1.1 y siguientes del Decreto 2555 de 2020<sup>39</sup>, conforme a los cuales en las Juntas Directivas de las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías habrá una representación paritaria de los trabajadores y empleadores, quienes serán elegidos por las respectivas asambleas que se realicen al efecto, tal como se describe a continuación.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores afiliados al Fondo de Pensiones PORVENIR y a los Fondos de Pensiones administrados por PORVENIR y al Fondo de Cesantías PORVENIR se reunirán en asamblea ordinaria una vez cada dos años, dentro del mes de marzo con el fin de elegir su representante o representantes según corresponda, en la Junta Directiva de PORVENIR. [A21]

#### 1.1. Postulaciones de los Trabajadores.

Los trabajadores que deseen postularse para actuar como representante de los demás trabajadores afiliados a los fondos administrados por PORVENIR, deberán inscribirse, junto con sus respectivos suplentes personales, durante el mes de febrero inmediatamente anterior a la elección, en cualquiera de las oficinas de PORVENIR o de las entidades a través de las cuales se efectúe el recaudo de recursos del fondo administrado, adjuntando para el efecto una hoja de vida en la cual conste, a lo menos, su nombre completo y documento de identidad, fecha de nacimiento, lugar de residencia y cargos desempeñados durante los últimos cinco (5) años.

#### 1.2. Postulación de Empleadores.

Los empleadores que deseen postularse para actuar como representantes de los demás empleadores de los trabajadores afiliados a la respectiva Sociedad deberán inscribirse para el efecto, junto con sus respectivos suplentes, en los términos previstos en el artículo 2.6.2.1.2 del Decreto 2555 de 2010.

#### 1.3. Convocatorias.

El Representante Legal de PORVENIR, efectuará la convocatoria a la asamblea de trabajadores afiliados a los fondos de pensiones y de cesantía mediante aviso en el que se indicará la fecha, hora y lugar de la reunión, publicado al menos en dos (2) ocasiones, en días distintos, en tres (3) diarios de amplia circulación nacional.

En todo caso, la última publicación deberá efectuarse con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la reunión.

Si PORVENIR no convocara a la asamblea ordinaria de trabajadores ésta se reunirá por derecho propio el último día hábil del mes de marzo, en el domicilio principal de PORVENIR, a las seis (6:00) de la tarde.

#### 1.4. Representación mediante poder.

Todo trabajador podrá hacerse representar en las reuniones de la asamblea ordinaria, mediante poder otorgado por escrito, en el cual se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo y la reunión para la cual se confiere. Esta representación sólo podrá recaer en la persona de otro trabajador afiliado al mismo Fondo.

#### 1.5. Quórum deliberatorio.

La asamblea de los trabajadores, reunida podrá deliberar con cualquier número plural de asistentes. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes. Para estos efectos, el trabajador tendrá tantos votos como unidades posea en el fondo.

---

<sup>39</sup> Sobre este particular, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 1328 de 2009, la cual modificó el artículo 97 de la Ley 100 de 1993, todos los fondos de pensiones obligatorios gestionados por la administradora, conforman una sola universalidad para efectos, entre otras, de la aplicación de las normas de participación en las juntas directivas y, elección de revisor fiscal del fondo.

### **1.6. Limitaciones a la representación.**

En la asamblea de trabajadores ningún trabajador podrá representar, en ningún caso, un número de unidades superior al diez por ciento (10%) de aquellas en las cuales se encuentre dividido el respectivo fondo de cesantía.

### **1.7. Actas de la asamblea.**

Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea se hará constar con un libro de actas. Estas se firmarán por quienes sean elegidos presidente y secretario de la asamblea.

Las actas se encabezarán con su número y expresarán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la reunión; la forma y antelación de la convocatoria, si la hubo; la lista de asistentes, con indicación del número de unidades propias y ajenas que representen; las personas inscritas para la elección de representantes de los trabajadores, la persona o personas elegidas; el número de votos emitidos a su favor y a favor de los demás participantes en la elección; los votos en blanco; las constancias dejadas por los asistentes y la fecha y hora de la clausura de la sesión.

### **1.8. Envío de actas.**

Copia autorizada del acta de las asambleas destinadas a elegir representantes de los empleadores y de los trabajadores en la Junta Directiva de PORVENIR será enviada al Ministerio del Trabajo y a la Superintendencia Financiera de Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles inmediatamente siguientes a la respectiva reunión.

### **1.9. Posesión.**

Los representantes de los trabajadores y de los empleadores que sean elegidos deberán tomar posesión de sus respectivos cargos ante la Superintendente Financiera de Colombia.

Si vencidos dos (2) meses desde la fecha de la elección, ninguno de los representantes de los trabajadores electos hubiere dado cumplimiento al requisito de que trata el inciso anterior, o si la Superintendencia Financiera de Colombia hubiere negado la posesión tanto del principal como del suplente, el representante legal de la sociedad deberá proceder a convocar una nueva asamblea, para la elección del representante o representantes de los trabajadores que deban reemplazar a aquél o aquellos que no tomaron posesión de sus cargos.

## **2. REGLAS DE GOBIERNO CORPORATIVO RELATIVAS AL PROCESO DE INVERSION [A13]**

PORVENIR en su calidad de gestor de los fondos administrados, reconoce la importancia de ejercer los derechos políticos que le confiere la ley a éstos como tenedores de valores y velará porque en ejercicio de estos derechos siempre prevalezca el interés de los afiliados.

PORVENIR ejercerá estos derechos políticos en un todo con sujeción a las reglas que sobre el particular establezcan las autoridades financieras, y atendiendo la Política de Ejercicio de Derechos Políticos que, para el efecto, apruebe la Junta Directiva

## **TÍTULO OCTAVO** **DE LOS RIESGOS**

Por su labor empresarial y financiera, PORVENIR se encuentra sometida a la ocurrencia de riesgos propios de su actividad o de su entorno. PORVENIR efectúa y efectuará una gestión integral de los riesgos a los que se encuentra expuesta tanto la persona jurídica como los patrimonios autónomos que administra.

PORVENIR, al ser parte del Conglomerado Financiero Aval, propenderá por una administración de riesgos realizada a nivel consolidado, de tal manera que contribuya a la cohesión y al control de las empresas que forman parte del conglomerado.

Los principales riesgos a los que se encuentra expuesta PORVENIR son los siguientes:

### **1. RIESGO LEGAL**

Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afecten la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

También corresponde a riesgo legal el incumplimiento de órdenes judiciales y administrativas, tales como sentencias de procesos ordinarios, ejecutivos, de tutela, embargos, desacatos y órdenes proferidas por las entidades de control.

El riesgo que se deriva de la ausencia de regulación o vacíos en la misma, diversidad de interpretaciones, cambios en la regulación y jurisprudencia como en la indebida asesoría jurídica, es también riesgo legal.

### **2. RIESGO OPERACIONAL**

Se entiende por riesgo operacional, la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye los riesgos legales y reputacionales asociados a tales factores.

### **3. RIESGO REPUTACIONAL**

Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Para la debida administración de sus riesgos, PORVENIR ha diseñado e implementado el Sistema de Administración de Riesgo Operacional, (SARO), entendido como el conjunto de elementos tales como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operacional, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación, mediante los cuales las entidades vigiladas identifican, miden, controlan y monitorean el riesgo operacional.

Igualmente, PORVENIR cuenta y mantendrá una: **(i)** Unidad de Riesgo Operacional, vale decir, un área que coordina la puesta en marcha y seguimiento del SARO y **(ii)** Unidad de Cumplimiento Legal, encargada del apoyo en la identificación y control de los riesgos legales y asesoría en el diseño de nuevos productos.

### **4. RIESGOS FINANCIEROS**

De manera particular, en lo que corresponde a las actividades de inversión de los recursos de la Sociedad y de los fondos administrados, PORVENIR se encuentra sometida a los siguientes riesgos:

### 3.1. Riesgo de Crédito

PORVENIR y los patrimonios autónomos que administra en virtud de la ley, se encuentran sometidos al riesgo de crédito, entendido como aquel que representa la solvencia de los emisores de los valores en que invierte.

Cada inversión que realiza la Sociedad Administradora con recursos propios o de los fondos administrados implica que se asume un riesgo que está determinado por la probabilidad que tiene el emisor de cumplir o no con las obligaciones de pagar el capital y los intereses de los valores emitidos.

La administración de este riesgo se encuentra prevista en el Manual de Inversiones, y parte de la premisa general consistente en que sólo se podrá operar con las contrapartes autorizadas por la instancia correspondiente, de acuerdo con sus atribuciones, teniendo en cuenta en todo caso el cumplimiento de las normas SARLAFT.

### 3.2. Sistema de Administración del Riesgo de Mercado – SARM

En el Manual de Inversiones se detallan de manera específica las etapas asociadas al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, SARM, incluyendo la identificación, medición, control y monitoreo.

El Riesgo de Mercado lo constituye la posibilidad que se tiene de incurrir en pérdidas asociadas a la disminución del valor de sus portafolios y las caídas del valor de los fondos administrados, por efecto de cambios en el precio de los instrumentos financieros en los cuales se mantienen posiciones.

### 3.3. Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL

Las políticas adoptadas por PORVENIR para la administración sistemática de del Riesgo de Liquidez de los distintos tanto del portafolio propio como de los demás portafolios que administra, se encuentran consignadas en el Manual de Inversiones de la Sociedad.

El Riesgo de Liquidez, se asocia a la contingencia de no estar en capacidad de cumplir con las obligaciones propias de cada uno de los productos, en particular Cesantías y Pensiones Voluntarias, debido a la insuficiencia de recursos líquidos. En eventos adversos esta situación se puede traducir en la necesidad de vender activos por precios inferiores a los contabilizados y con ello incurrir en pérdidas.

### 3.4. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT

Finalmente, PORVENIR dadas las características de su objeto social, al recibir y administrar recursos de terceros, está expuesta al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, para el cual PORVENIR ha adoptado un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, cuyas políticas y demás reglas correspondientes se consignan en el Manual del SARLAFT.

## 5. RIESGOS ASG Y CLIMÁTICOS

Es la posibilidad de pérdida en que incurre por factores relacionados con temas ambientales, sociales y de gobierno corporativo (ASG). Entre los aspectos que se pueden incluir en cada uno de estos factores se encuentran:

- Factor Ambiental: Son aquellos parámetros del manejo de una empresa sobre su impacto sobre el medio ambiente. Lo anterior tiene el potencial de influir sobre su desempeño por medio de la reducción de riesgos regulatorios, sobrecostos por manejo de recursos e impacto en la reputación.
- Factor Social: Son aquellos parámetros del manejo de una empresa sobre su impacto sobre su entorno social, lo cual incluye grupos de interés como las comunidades que los rodean, sus empleados, y sus actuales o potenciales clientes. Lo anterior tiene el potencial de influir sobre su desempeño por medio de la productividad alcanzada, reducción de costos de rotación, innovación y litigios, penetración en nichos de mercado y fidelización de marca.
- Factor de Gobierno Corporativo: Son aquellos aspectos de gobierno corporativo de una empresa. Lo anterior tiene el potencial de influir sobre su desempeño al evitar controversias o manejos inadecuados de recursos, entre otros.

- El riesgo climático puede considerarse dentro del factor ambiental en los riesgos ASG y hace referencia específica a como el cambio climático puede afectar el desempeño de las inversiones a través de dos canales:
  - Riesgos físicos derivados del daño de propiedades, infraestructura o tierras.
  - Riesgos de transición que surgen de cambios en la política climática, la tecnología y los consumidores y los mercados durante la adaptación a una economía que genere menos carbono.

La integración de factores en temas ASG y climáticos contribuye al desarrollo de los objetivos de inversión de los portafolios administrados por PORVENIR porque se fortalece la gestión de riesgo de inversiones y a su vez pueden tener una influencia positiva en el desempeño de largo plazo de las inversiones. Es importante resaltar que la evaluación de factores ASG varía según el tipo de activo, el sector de la inversión, entre otros aspectos.

## TÍTULO NOVENO

### POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN, DESEMPEÑO, EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE PORVENIR

El proceso de selección de personal de PORVENIR busca proveer a las áreas que lo requieran, con los candidatos más sobresalientes que se ajusten al perfil establecido por PORVENIR, logrando así la selección del mejor potencial humano para PORVENIR, e incluye dos subprocesos:

- a. **Concursos Externos:** Se refiere a los procesos de selección que se desarrollan con personas externas para suplir una vacante de cargo existente en la Compañía y
- b. **Concursos Internos:** Hace referencia a los procesos de selección que se llevan a cabo para suplir la vacante de un cargo a través de movimientos internos que generan oportunidades de desarrollo de los funcionarios vinculados por la Compañía o por la empresa temporal.

#### 1. SELECCIÓN – METODOLOGÍA

A los aspirantes seleccionados se les realizará una entrevista psicológica, una entrevista específica, pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, según el caso, y verificación de referencias laborales y personales, con el objeto de determinar la idoneidad para el cargo y la personalidad del aspirante.

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo. Durante los dos (2) primeros meses el colaborados se encuentra en un periodo de prueba que tiene como finalidad apreciar por parte de PORVENIR las aptitudes del colaborador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Los procesos de selección serán realizados por personal idóneo de la Gerencia de Talento Humano. En caso de utilizarse proveedores externos se llevarán a cabo controles por parte de la misma.

#### 2. PROCESO DE EVALUACIÓN Y REMUNERACIÓN

PORVENIR cuenta con un Sistema de Gestión del Desempeño, el cual busca realizar una medición objetiva del mismo, que a su vez constituye una herramienta administrativa y de planeación que contribuye al cumplimiento de los objetivos individuales, organizacionales y estratégicos.

El Sistema de Gestión de Desempeño contempla los siguientes elementos:

- a. La definición de acuerdos de desempeño claros, medibles y cuantificables de los colaboradores en cada una de las diferentes posiciones dentro de la Compañía. Este proceso permite planear los objetivos y metas esperados de cada uno de ellos.
- b. El seguimiento periódico, el cual permite revisar avances y/o desviaciones de los acuerdos iniciales y permite elaborar los planes de ajuste requeridos para la consecución de las metas finales.
- c. La evaluación de los resultados se convierte en el insumo para establecer el nivel de cumplimiento de los acuerdos previamente adquiridos.

Para efectos de los procesos aquí relacionados PORVENIR contará con el apoyo de Nombramientos y Retribuciones cada vez que así se requiera, cuyos miembros en todo caso podrán hacer seguimiento de los mismos y solicitar los ajustes que consideren convenientes.

## TÍTULO DÉCIMO SOSTENIBILIDAD Y ASG

### 1. SOSTENIBILIDAD.

PORVENIR, en aras de velar por los intereses de sus afiliados, accionistas, entes de control, proveedores y en general con la sociedad, cuenta con un Modelo de Sostenibilidad, en virtud del cual se compromete a:

*“Promover la cultura de ahorro como un mecanismo de inclusión y transformación social esencial para una vejez digna, generando valor compartido con nuestros grupos de interés y contribuyendo al desarrollo económico, social y ambiental del país”*

En desarrollo de este compromiso se busca que PORVENIR en el desarrollo de sus actividades, contribuya en las siguientes dimensiones:

- a. **Gestión ambiental**, haciendo la operación más responsable con el cuidado del ambiente, a través de: **(i)** una operación ecoeficiente, con ahorros de recursos en el consumo de la luz, de las impresoras y alternativas al plástico de un solo uso, y la instalación de puntos de reciclaje; **(ii)** movilidad sostenible, promoviendo este tipo de alternativas entre los colaboradores; **(iii)** nuevas formas de trabajo, con un modelo de plan de trabajo remoto permanente, horario flexible y coworking; y **(iv)** compromiso ambiental, con los programas de siembra de árboles, “corriendo por un propósito” y campañas internas de cuidado ambiental.
- b. **Desarrollo social** para todas las personas que son impactadas diariamente, al incentivar: **(i)** una mayor relación con los afiliados, revisando; **(ii)** la educación financiera; **(iii)** el fortalecimiento del RAIS; **(iv)** la gestión del riesgo, con capacitaciones transversales a los colaboradores sobre este tema y un modelo de gestión de la información y ciberseguridad; **(v)** la cadena de valor sostenible, con la promoción de criterios ambientales y sociales y **(vi)** la inversión responsable, al adherirnos al PRI y realizar un plan de trabajo para acoger los criterios ASG.
- c. **Gobierno Corporativo**, honrando la confianza que han depositado los colombianos, con: **(i)** la alineación a los objetivos de desarrollo sostenibles (ODS), enfocados en erradicar la pobreza, la educación de calidad, la igualdad de género y el trabajo decente y crecimiento económico. **(ii)** la implementación de una política de Gobierno y Gestión de la Sostenibilidad, con funciones claras para los diferentes órganos de administración y áreas y **(iii)** propende por la alineación a estándares internacionales.
- d. **Desempeño económico**, respaldando las metas de ahorro de nuestros afiliados, con: **(i)** un crecimiento sostenible; **(ii)** una eficiencia operacional y **(iii)** innovación y transformación digital.

La Junta Directiva, el Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad, y el Comité de Presidencia, estarán encargados de liderar, proponer, revisar, tomar decisiones y hacer seguimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de sostenibilidad.

### 2. ASG.

PORVENIR está en una continua búsqueda para que sus procesos puedan evolucionar y se robustezcan, con el fin de que se pueda propender a una mayor sostenibilidad de las inversiones en el largo plazo.

Con el fin de robustecer el proceso de inversiones, se generó la Política de Inversión Responsable de PORVENIR para la incorporación de factores Ambientales, Sociales y de Gobierno Corporativo (ASG) a las decisiones de inversión, lo cual fortalecerá la gestión de riesgos de inversiones y buscará alinear a todos los actores del proceso de inversiones hacia los objetivos de sostenibilidad, lo anterior en el marco de “propender por el mayor retorno posible dentro de unos criterios de riesgo controlado” establecido en la Política de Inversiones de PORVENIR.

PORVENIR fundamenta la incorporación de políticas y prácticas de inversión responsable, en los siguientes lineamientos:

- a. En cumplimiento de su deber fiduciario, debe tender a mejorar las condiciones de diversificación y las relaciones de retorno-riesgo de todos los portafolios administrados.
- b. El proceso de inversión está regido por un marco regulatorio que aplica a los portafolios administrados.

- c.** La integración de buenas prácticas en temas ambientales, sociales y de gobierno pueden tener una influencia positiva en el desempeño de largo plazo de las inversiones. Es importante resaltar que la evaluación de factores ASG varía según el tipo de activo, el sector de la inversión, entre otros aspectos.
- d.** En el proceso de inversiones se fomentará incluir, en cuanto sea aplicable, la evaluación de indicadores enfocados hacia criterios ASG y la promoción de prácticas ambientales, sociales y de gobierno corporativo entre los emisores y fondos en donde PORVENIR invierte sus recursos.

## **TÍTULO DECIMO PRIMERO**

### **FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN<sup>40</sup>**

El FONDO VOLUNTARIO DE PENSIÓN PORVENIR (en adelante el “Fondo”, “FVP”, o “Fondo Voluntario de Pensión”) es un Fondo Voluntario de Pensión administrado por PORVENIR, el cual tiene como objetivo la administración y gestión profesional de los aportes realizados por los partícipes y patrocinadoras, así como sus rendimientos, para ser gestionados de manera colectiva y obtener resultados económicos colectivos, a través de uno o varios Planes.

Harán parte del Fondo, tanto los recursos provenientes de los aportes, como los rendimientos. Los aportes serán gestionados a través de los portafolios que componen las alternativas ofrecidas por PORVENIR.

El Fondo estará compuesto por los siguientes Planes de Pensiones:

- i. Plan Abierto.
- ii. Plan Institucional.

Los funcionarios que participan en el desarrollo de las actividades de administración del Fondo obran exclusivamente en el mejor interés de los partícipes y entidades patrocinadoras.

#### **1. MECANISMOS DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN**

Toda la información relacionada con el Fondo y objeto de ser revelada a los afiliados, a través de los diversos mecanismos para ello autorizados, deberá ser expresada de forma sencilla, clara y precisa, de tal manera que sea de fácil comprensión para los partícipes y les permita conocer el estado de su inversión.

PORVENIR informará a los partícipes sobre todos los aspectos inherentes al Fondo, por lo menos, a través de los siguientes mecanismos:

- i. Reglamento
- ii. Prospecto de Portafolios
- iii. Ficha Técnica
- iv. Extracto de cuenta.
- v. Informe de Rendición de cuentas.

En caso de contar con Alternativas Estandarizadas, PORVENIR deberá contar con un documento que contenga la descripción general de las alternativas estandarizadas, que incluya, como mínimo, la información señalada en el numeral 5.3.1. de la Parte I, Título III, Capítulo VI de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera, y las normas que complementen o modifiquen esta disposición.

#### **2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

El Fondo contará con los siguientes órganos de administración y control:

##### **2.1. Junta Directiva de PORVENIR**

De conformidad con el Decreto 1207 de 2020, incorporado en el Decreto 2555 de 2010, a partir de los artículos 2.42.1.1,1 y demás normas que modifiquen o sustituyan, frente a los Fondos Voluntarios de Pensión (“FVP”) que administre PORVENIR, la Junta Directiva tendrá a partir de su entrada en vigor (24 de mayo de 2021), las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Reglamento de funcionamiento del FVP;
- b. Aprobar la política general e inversión del FVP como parte del Reglamento de funcionamiento. Dentro de ésta deberá fijar límites por tipo de activo y emisor;
- c. Verificar el cumplimiento del reglamento del Fondo y de los planes vinculados al mismo;
- d. Aprobar nuevos planes voluntarios de pensión a desarrollarse a través del Fondo. Para el efecto, previamente deberá informarse al Comité de Inversiones el contenido del nuevo plan;
- e. Aprobar los estados financieros del Fondo y los estudios de valuación actuarial a los que hubiere lugar;
- f. Designar al actuario, cuando corresponda;
- g. Definir las políticas y procedimientos aplicables a la administración del Fondo Voluntario de Pensión;

---

<sup>40</sup> Circular Externa 008 de 2021, Superintendencia Financiera de Colombia

- h. Designar a la entidad que prestará los servicios de custodia de valores y definir los criterios o estándares aplicables a la selección de dicha entidad;
- i. Definir una adecuada estructura organizacional para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la administración del Fondo Voluntario de Pensión, así como del personal responsable de las mismas, y la independencia de las áreas de riesgo e inversión;
- j. Fijar los procedimientos y políticas para determinar el proceso de valoración de los portafolios del Fondo Voluntario de Pensión y para calcular las sumas acreditadas a cada partícipe, los cuales deberán ser cumplidos por la Sociedad administradora o por el custodio del respectivo Fondo, según lo establezca el reglamento;
- k. Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración del Fondo Voluntario de Pensión;
- l. Determinar las políticas necesarias para adoptar medidas de control y reglas de conducta apropiadas y suficientes, que se orienten a evitar que el Fondo pueda ser utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, para realizar evasión tributaria o para dar apariencia de legalidad a actividades ilícitas o a las transacciones y recursos vinculados con las mismas;
- m. Diseñar políticas, directrices y procedimientos de gobierno corporativo y de control interno, orientadas a administrar los riesgos que puedan afectar al Fondo Voluntario de Pensión;
- n. Determinar políticas, directrices y procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, a los partícipes y a la Superintendencia Financiera de Colombia;
- o. Establecer políticas y adoptar los mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada y la manipulación de la rentabilidad del Fondo;
- p. Definir las situaciones constitutivas de conflictos de interés, así como las políticas y los procedimientos para su prevención y administración, de conformidad con el marco legal aplicable;
- q. Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios encargados de las tareas relacionadas con la administración del Fondo Voluntario de Pensión;
- r. Dictar las políticas y mecanismos para solucionar de manera efectiva y oportuna los problemas detectados y reportados por las áreas involucradas en la administración del Fondo Voluntario de Pensión, y por el revisor fiscal, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y administración del Fondo;
- s. Determinar los mecanismos que eviten la aplicación de prácticas discriminatorias o inequitativas entre los partícipes de un mismo Fondo Voluntario de Pensión;
- t. Establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y la correcta administración del Fondo Voluntario de Pensión

## **2.2. Comité de Inversiones para temas de Estrategia**

Corresponderá al mismo Comité de Inversiones de otros productos que tiene PORVENIR. Este comité será responsable de la definición de los lineamientos de inversión, establecer las condiciones que deben cumplir los títulos y/o valores y los emisores de las inversiones u operaciones que se pueden realizar con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión y analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento.

### **2.2.1. Funciones del Comité de Inversiones para temas de Estrategia**

Las funciones del Comité de Inversiones para temas de Estrategia son:

1. Definir las clases de activos del Fondo Voluntario de Pensión y sus portafolios, y establecer las condiciones que deben cumplir los títulos y/o valores y los emisores de las inversiones u operaciones que se pueden realizar con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión y analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento.
2. La revisión de la política de inversión del Fondo Voluntario de Pensión.
3. La definición y revisión de los referentes de mercado (Benchmarks) de los portafolios del Fondo Voluntario de Pensión.
4. Preparar los análisis y recomendaciones que consideren necesarias, relacionadas con las condiciones que deben cumplir las inversiones y demás operaciones a realizar con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión y sus portafolios, para que la Junta Directiva las tenga en cuenta en la definición de las políticas de inversión.

5. Evaluar nuevas clases de activos, emisores, contrapartes, gestores de fondos y oportunidades de inversión, con el fin de realizar propuestas al Comité de Inversiones para temas de Estrategia.
6. Hacer seguimiento permanente a los informes del Comité de Inversiones para temas de Riesgos, relacionados con el comportamiento de los mercados y la exposición a los riesgos de inversión, con el fin de prevenir situaciones que puedan afectar el patrimonio del Fondo Voluntario de Pensión.
7. Presentar ante la Junta Directiva para su respectiva aprobación, las políticas de gestión de potenciales conflictos de interés en el proceso de selección y negociación de inversiones y de abstención de operaciones que den lugar a conflictos de interés.
8. Analizar las situaciones relativas a los potenciales conflictos de interés relacionados con el proceso de inversión y su tratamiento, dejando constancia de los temas discutidos.
9. Informar a la Junta Directiva de la implementación de la política de administración de conflictos de interés que rige las inversiones que se realicen con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
10. Dejar constancia sobre el análisis del proceso de toma de decisiones y la forma de mitigar potenciales conflictos de interés derivados de las inversiones que se realicen con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
11. Justificar técnicamente los criterios de inclusión de las inversiones, que se realicen con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión en entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
12. Las demás que le asigne la Junta Directiva y se establezcan en el Manual de Inversiones de PORVENIR.

### **2.3. Comité de Inversiones para temas de Riesgos**

Este comité estará conformado como el Comité de Riesgos de otros productos que tiene PORVENIR. Este comité será responsable de analizar, evaluar y decidir sobre la administración de los riesgos inherentes a la actividad de inversión, así como de aprobar los distintos emisores y contrapartes y gestores de fondos, y aprobar los cupos de inversión en los mismos de acuerdo con las reglas internas de aprobación establecidas por PORVENIR.

#### **2.3.1. Funciones del Comité de Inversiones para temas de Riesgos**

1. Velar porque se dé cumplimiento a las políticas de inversión aprobadas por la Junta Directiva.
2. Proponer a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación, las políticas de PORVENIR en la administración o gestión de riesgos.
3. Evaluar y hacer seguimiento a los informes presentados por el middle office sobre el cumplimiento de las políticas de administración o gestión de riesgos y presentar ante la Junta Directiva y al Comité de Inversiones para temas de Estrategia, por lo menos una vez al mes, un informe sobre dicha evaluación.
4. Proponer a la Junta Directiva, para su respectiva aprobación, las metodologías de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos inherentes a la actividad de inversión del Fondo Voluntario de Pensión y de los portafolios que lo componen.
5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
6. Aprobar los distintos emisores contrapartes y gestores de fondos, así como los cupos de inversión en los mismos de acuerdo con las reglas internas de aprobación previstas en el Manual de Inversiones de PORVENIR.
7. Aprobar con base en la propuesta del Comité de Inversiones para temas de Estrategia, la adquisición de nuevas clases de activos, garantizando que se ajusten a las políticas de inversión y cumplan con los lineamientos legales.
8. Efectuar seguimiento permanente al mercado con el fin de conocer sobre cualquier evento o contingencia que pudiera afectar el patrimonio del Fondo Voluntario de Pensión y de los portafolios que lo componen.
9. Efectuar control y seguimiento al cumplimiento de las políticas de inversión, en relación con las condiciones que deben cumplir las inversiones, las operaciones con derivados y demás operaciones realizadas con los recursos del Fondo Voluntario de Pensión.
10. Aprobar los reportes para monitorear los límites de inversión internos y legales, y la posición en riesgo de los portafolios del Fondo Voluntario de Pensión.

11. Aprobar los reportes para monitorear el cumplimiento de las políticas de administración o gestión de riesgos.
12. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento a los límites de inversión internos y legales y a los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión.
13. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento para evaluar el desempeño en la gestión de las inversiones.
14. Realizar una evaluación de los riesgos inherentes y residuales a las inversiones realizadas en entidades que pertenecen al mismo Conglomerado Financiero de PORVENIR, presentando los resultados al Comité de Inversiones para temas de Estrategia y a la Junta Directiva.
15. Presentar cupos de inversión a la Junta Directiva para las entidades que pertenezcan al conglomerado financiero de PORVENIR.
16. Las demás que le asigne la Junta Directiva y se establezcan en el Manual de Inversiones de PORVENIR.

#### 2.4. Revisor Fiscal

El revisor fiscal de PORVENIR ejercerá las funciones propias de su cargo respecto del Fondo. Los reportes o informes relativos al Fondo se presentan de forma independiente a aquellos relativos a PORVENIR<sup>41</sup>.

### 3. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

PORVENIR cuenta con una Política de Inversión y Gestión de Riesgos para el Fondo, la cual contiene el siguientes temario: (i) Plan de Inversiones del Fondo, (ii) Parámetros para el manejo de Operaciones del Mercado Monetario, (iii) Política en relación con operaciones de naturaleza apalancada, (iv) Política en relación con los depósitos en cuentas corrientes o de ahorros, (v) Perfil de riesgo del Fondo, (vi) Política de Gestión de Riesgos, (vii) Políticas para definir el benchmark de los portafolios, y (viii) Revisión de la política de inversión.

### 4. ADMINISTRACIÓN Y REVELACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PORVENIR cuenta con una Política de administración y revelación de conflictos de interés para:

- El Fondo y sus operaciones establecida en el Manual de Inversiones, la cual contiene el siguiente temario: (i) Principios generales de actuación, (ii) Identificación de situaciones generales que puedan generar conflictos de interés, (iii) Situaciones generadoras de conflictos de interés, (iv) deberes, (v) Administración de conflictos de interés, (vi) Límites, (vii) Administración de conflictos de interés por pertenecer a un Conglomerado Financiero, y (viii) Prohibiciones.
- El desarrollo de la actividad de asesoría, descrita en el numeral 5 siguiente del presente documento, establecida en el Manual de la Actividad de Asesoría, la cual contiene el siguiente temario: (i) Objetivo, (ii) Alcance, (iii) Deberes, y (iv) Gestión de Conflictos de Interés.

### 5. DEBER DE ASESORÍA<sup>42</sup>

PORVENIR cumplirá con las normas que regulan el deber de asesoría en los términos establecidos en el Decreto 661 de 2018, en la Circular Externa 019 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia, en las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de la Actividad de Asesoría de PORVENIR y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

### 6. CESIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO

El Fondo podrá cederse a otra entidad legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en los siguientes casos: (i) Por decisión de la Junta Directiva de la Sociedad Administradora, y (ii) Por orden de autoridad competente.

<sup>41</sup> Artículo 2.42.1.4.3 Decreto 2555 de 2010

<sup>42</sup> Decreto 661 de 2018 y Circular Externa 019 de 2021 de la SFC.

PORVENIR, considerando lo establecido en el Decreto 1207 de 2020 y en la Circular Externa 008 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia, actúa como administrador del Fondo Voluntario de Pensión PORVENIR (en adelante el “Fondo Voluntario”).

## **TITULO DECIMO SEGUNDO** **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

PORVENIR regulará y mantendrá vigentes políticas de conducta relacionadas con los conflictos de interés, las cuales serán plasmadas en su Código de Ética y Conducta, y en el Manual de Inversiones, en las cuales se plasme ante todo la política de revelación, de abstención mientras no se defina la actuación de quien ha revelado el conflicto y por último de administración del mismo, en un todo con sujeción a la ley.

Las diferencias que ocurran entre los socios o entre estos y la Sociedad, con ocasión del contrato social, se intentarán solucionar en primer lugar por la vía de arreglo directo y de no lograrse en un término de un (1) mes contado a partir de la fecha en que la diferencia fue revelada al Presidente de la Sociedad, las mismas serán sometidas a la decisión de un Tribunal de Arbitramento que funcionará de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de integrarse. Las partes de común acuerdo designarán los árbitros, que serán tres (3), salvo que acuerden uno solo. Su fallo será en derecho y estarán facultados para conciliar las pretensiones opuestas. Si transcurridos quince días (15) comunes contados a partir de la fecha en que una de las partes haya requerido a la otra para la designación de los árbitros no se hubiere llegado al acuerdo correspondiente, cualquiera de las partes podrá acudir al juez civil del circuito del domicilio de la Sociedad para que se requiera a la parte renuente a lograr el acuerdo. Si de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas aplicables no se lograre la designación de los árbitros por acuerdo de las partes el juez procederá a hacerlo, todo ello de conformidad con lo que prevean las leyes. El requerimiento de que trata este artículo deberá ser hecho por escrito, mediante comunicación enviada por correo certificado.

El presente Código fue revisado por el Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad en sesión del día 15 de julio de 2021 y aprobado por la Junta Directiva de la Sociedad el día 28 de julio de 2021.

---

<sup>[1]</sup> Para el caso de las Visitas de la SFC. Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 13 del Capítulo Décimo del Título I de la Circular Básica Jurídica de la SFC y en tratándose de los requerimientos y visitas del autorregulador, lo previsto en el artículo 20 y siguientes del Decreto 1565 de 2006 y el reglamento del AMV.

## ANEXO I INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA

Con el fin de dar mayor claridad, a continuación, especificamos los informes que deberá conocer y en algunos eventos aprobar la Junta Directiva de PORVENIR, en desarrollo de sus funciones:

- a. Informes del Defensor del Consumidor Financiero.** La Junta Directiva deberá conocer:
- (i) Las recomendaciones, sugerencia y peticiones enviadas por el Defensor del Consumidor Financiero. (*Parte I, Título III, Capítulo II, Numeral 2.5.3 de la CBJ*)
  - (ii) El informe de gestión, previa remisión a la Asamblea de Accionistas (*Parte I, Título III, Capítulo II, Numeral 2.4 de la CBJ*)
- b. Informes de la Vicepresidencia de Riesgo y/o el Comité de Riesgo según corresponda.** La Junta Directiva deberá conocer:
- (i) El informe mensual sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y, en particular, el reporte de incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con empresas o personas vinculadas a PORVENIR.
  - (ii) Conocer y pronunciarse, cuando existan situaciones anormales, sobre los informes del nivel de riesgo de liquidez de PORVENIR.
  - (iii) El informe mensual, sobre los siguientes aspectos: (i) la exposición al riesgo de liquidez de PORVENIR, así como la forma en la que contribuyen a la misma las diferentes líneas de negocio y/o productos y la evolución de los activos líquidos disponibles, incluyendo, un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables; y (ii) las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
  - (iv) El informe sobre la evaluación y seguimiento a los informes presentados por el middle office sobre el cumplimiento de las políticas de administración o gestión de riesgos. (*Manual de Inversiones, Capítulo V, Numeral 4.2.3*).
  - (v) El Informe y posterior aprobación frente a los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión (*Manual de Inversiones, Capítulo V, Numeral 4.2.3*).
  - (vi) El informe sobre aquellos eventos en los que las participaciones por clase de activos definidos en la Asignación Estratégica de Activos se desvíen de los rangos aprobados por la misma (*Manual de Inversiones, Capítulo V, Numeral 4.2.3*).
  - (vii) El Informe y posterior aprobación frente al procedimiento a seguir en caso de incumplimiento a los límites de inversión internos y legales, y a los límites de exposición a los riesgos inherentes a la actividad de inversión y las sanciones a aplicar en tales casos (*Manual de Inversiones, Capítulo V, Numeral 4.2.3*).
- c. Informes del Revisor Fiscal.** La Junta Directiva deberá conocer:
- (i) El informe trimestral acerca de los resultados de la gestión desarrollada. (*Parte I, Título IV, Capítulo IV, Numeral 4.2.4.3.2.2 de la CBJ*)
  - (ii) El informe trimestral con las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre el SARLAFT. (*Parte I, Título IV, Capítulo IV, Numeral 4.2.5.1 de la CBJ*)
  - (iii) El informe, al cierre de cada ejercicio, acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre los sistemas de administración de riesgos. (*Parte I, Título I, Capítulo III, Numeral 3.3.2.2 de la CBJ*)
- d. Informes del Oficial de Cumplimiento.** La Junta Directiva deberá conocer el informe trimestral, el cual debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos: (i) los resultados de la gestión desarrollada; (ii) el cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.; (iii) 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; (iv) 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; (v) los resultados de los correctivos ordenados por la Junta Directiva; y (vi) Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF. (*Parte I, Título IV, Capítulo IV, Numeral 4.2.4.3.2 de la CBJ*).
- e. Informes del Comité de Auditoría.** La Junta Directiva deberá conocer:

- (i) *Respecto de la gestión de riesgos, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.*
- (ii) *Elaborar el informe que la JD u órgano que haga sus veces debe presentar al máximo órgano social en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del SCI durante el período anterior. el cual debe incluir, como mínimo, lo siguiente:*
  - a. *El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.*
  - b. *Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.*
  - c. *Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros aspectos aquellos que puedan afectar los estados financieros y el informe de gestión.*
  - d. *Las observaciones formuladas por los órganos de control y las sanciones impuestas a la EV, cuando aplique.*
  - e. *En caso de contar con un departamento de auditoría interna, la evaluación de la labor realizada por dicha área, incluyendo, entre otros aspectos, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos asignados. En caso de que la EV no cuente con un departamento de auditoría interna debe informar las razones por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento.*
- (iii) *El informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación SARM y SARL (Capítulo XV del Manual de Inversiones).*

**f. Informes del Representante Legal. La Junta Directiva deberá conocer:**

- (i) *Aquellas comunicaciones y/o requerimientos formulados por la SFC cuando ella así lo solicite y deberán someter a su consideración la respuesta correspondiente (Numeral 3, Artículo 74 del EOSF)*
- (ii) *El informe semestral sobre la evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable. (Parte I, Título III, Capítulo II, Numeral 1.5.4.2.7 de la CBJ)*
- (iii) *El informe sobre el Sistema de Administración de Riesgo Operacional (SARO), incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable. (Capítulo XXIII, Numeral 3.2.4.2 literal L, de la CBCF).*
- (iv) *El informe frente al cumplimiento con las políticas y procedimientos en materia de intermediación de valores. (Parte I, Título I, Capítulo III, Numeral 2.2.3 de la CBJ).*
- (v) *El informe sobre el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez (SARL), basado en los informes que presente el Revisor Fiscal o la Gerencia de Riesgo, frente al grado de exposición al riesgo de liquidez y los resultados en materia de liquidez de las distintas actividades desarrolladas por PORVENIR, cuando se presenten situaciones anormales en materia de dicho riesgo o existan graves incumplimiento a las instrucciones del SARL.*
- (vi) *El informe mensual referente al balance de prueba pormenorizado de las cuentas de PORVENIR (Artículo 64 de los Estatutos).*

**g. Informes del área de seguridad de la información. La Junta Directiva deberá conocer el informe semestral donde conste los resultados de la gestión de dicha área, especialmente en la evaluación que haga de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificación de ciberamenazas, resultados de la evaluación de efectividad de los programas de ciberseguridad, propuestas de mejora en materia de ciberseguridad y resumen de los incidentes de ciberseguridad que afectaron PORVENIR. (Parte I, Título IV, Capítulo V, Numeral 3.2.3 de la CBJ).**

**h. Las demás que le exija la ley, los Estatutos u otros documentos internos**

## ANEXO II

### INFORMES QUE DEBERÁ PREPARAR LA JUNTA DIRECTIVA

- a. Informes del Balance de Cada Ejercicio.** La Junta Directiva y el Representante Legal, al cierre de cada ejercicio, presentarán a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación, el balance de cada ejercicio acompañado de los siguientes documentos:
- (i) El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles;
  - (ii) El proyecto de distribución de utilidades repartibles con la deducción de la suma calculada para el pago del impuesto sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable;
  - (iii) Informe sobre la situación económica y financiera de PORVENIR, que contendrá además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran:
    - 1. Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de PORVENIR;
    - 2. Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el acápite anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores vinculados o no a PORVENIR mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones;
    - 3. Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas;
    - 4. Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros;
    - 5. Los dineros u otros bienes que PORVENIR posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera, y
    - 6. Las inversiones discriminadas de PORVENIR en otras sociedades, nacionales o extranjeras;
  - (iv) Informe escrito del Representante Legal sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea General de Accionistas;
  - (v) El informe escrito del Revisor Fiscal, y
  - (vi) Los demás documentos que establezca la ley.
- b. Informe sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno.** La Junta Directiva, al cierre de cada ejercicio, debe elaborar y presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe respecto del funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir la totalidad de los aspectos legales, que comprende entre otros:
- (i) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de PORVENIR.
  - (ii) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
  - (iii) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
  - (iv) Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
  - (v) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
  - (vi) La evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
  - (vii) La evaluación de la labor realizada por la Auditoría Interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- c. Informe de gestión.** La Junta Directiva, anualmente, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de gestión para su consideración y evaluación.

- d. Informe de las Labores del Comité de Auditoría.** La Junta Directiva, al cierre de cada ejercicio, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría, incluyendo los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- e. Informe Financiero.** La Junta Directiva, al cierre de cada ejercicio, debe presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe razonado sobre la situación económica y financiera de PORVENIR y el respectivo proyecto de distribución de utilidades, conforme a los requisitos legales, junto con las cuentas, balances, inventarios, prospectos de desarrollo e inversiones de utilidades.
- f. Rendición de cuentas.** La Junta Directiva, a solicitud, deber dar cuenta de su administración cuando la Asamblea lo exija. (*Artículo 74 de los Estatutos*.)
- g.** Las demás que le exija la ley, los Estatutos u otros documentos internos.