



PREVISORA

SEGUROS

INSTRUCTIVO

PROCESO AL QUE PERTENECE	Administrar actividades de Mercadeo
CODIGO DEL DOCUMENTO	IN-AD-006
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1

Instructivo de Rendición de Cuentas



1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO

MISIÓN	Formalizar las directrices y conceptos fundamentales aplicables según la naturaleza de la entidad, con relación a la rendición de cuentas.
ALCANCE	Incluye las definiciones fundamentales, los periodos de realización de la rendición de cuentas, los mecanismos usados por La Previsora, los roles y responsabilidades al interior de la entidad y el procedimiento correspondiente para la ejecución de la rendición de cuentas.
ÁREAS RELACIONADAS	Oficina de Mercadeo y Publicidad Vicepresidencia Comercial

2. DEFINICIONES

- 1.1. **Colaboradores:** funcionarios de la entidad, considerando la participación de todas las dependencias, pero sin obligar a la participación de toda la planta de personal.
- 1.2. **Dimensiones de la Transparencia en el marco jurídico:** “(...) las tres (3) dimensiones identificadas por Transparencia por Colombia son: i) Gestión pública: implica la existencia de reglas claras y conocidas para el ejercicio de la Función Pública (planeación, decisión, ejecución y evaluación de programas y planes), así como de controles para la vigilancia de estas, ii) **Rendición de cuentas:** conlleva la obligación de quienes actúan en función de otros, de responder eficaz y recíprocamente sobre los procesos y resultados de la gestión pública, y iii) La información pública: consiste en poner a disposición del público de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de la administración, salvo los casos que expresamente establezca la ley (...)”, (Secretaría de Transparencia, 2015).
- 1.3. **Partes interesadas:** en función de la norma técnica ISO 9001:2015 son aquellas personas u organizaciones que pueden afectar, ser afectadas por, o percibirse como afectadas por una decisión o actividad de la entidad.
- 1.4. **Publicar o divulgar:** “Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión”, de acuerdo con lo dispuesto en el literal e) del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014.
- 1.5. **Rendición de cuentas:** La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión. Se basa en divulgar información pública y para ello, las entidades deben generar datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de ésta y el cumplimiento de sus metas misionales.
- 1.6. **Transparencia:** Según Transparencia Internacional, es “la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones. Como regla general, los funcionarios públicos, empleados públicos, gerentes y directores de empresas y organizaciones, y las juntas directivas tienen la obligación de actuar de manera visible, predecible y comprensible en la promoción de la participación y la rendición de cuentas” (Transparency International, 2009). Así mismo, de acuerdo con la Corporación Transparencia por Colombia, la transparencia es el “marco jurídico, político, ético y organizativo de la administración pública que debe regir las actuaciones de todos los servidores públicos en Colombia, implica gobernar expuesto y a modo de vitrina, al escrutinio público” (Transparencia por Colombia, 2010).

Instructivo de Rendición de Cuentas



3. DESARROLLO

En consideración a que el acceso a la información como derecho está contemplado en Convenciones internacionales y en la Constitución, el Estado identificó la necesidad de reglamentar todos los procedimientos, mecanismos y herramientas para garantizar el pleno goce. De esta forma, con el fin de fortalecer la implementación de la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”*, La Previsora S.A. Compañía de Seguros, en adelante La Previsora S.A. ha procurado la adopción y cumplimiento de esta. No obstante, se hace necesario definir los procesos y procedimientos internos para garantizar el ejercicio y garantía del derecho de acceso a la información que corresponda y las excepciones a la publicidad de información en consideración a la naturaleza jurídica de la Compañía, esto es, una sociedad de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado. De acuerdo con lo anterior, la entidad ha definido como partes interesadas para el ejercicio de rendición de cuentas, a sus **colaboradores y a sus aliados estratégicos**.

Así mismo, es claro que la transparencia y el acceso a la información es la medida preventiva más importante para la lucha contra la corrupción que deben desarrollar los países y sus gobiernos. Así pues, la transparencia es el mecanismo que enciende la luz en la oscuridad de la ilegalidad y, en consecuencia, en la lucha contra la corrupción la adopción de la Ley de Transparencia contribuyendo en tres (3) factores:

- a) Como herramienta de participación democrática, vinculando a las partes interesadas de la entidad, que permita conocer las actuaciones realizadas, controlar su funcionamiento, gestión y controlando la corrupción.
- b) Como medio para empoderar a sus partes interesadas, toda vez que con mayor disponibilidad de información que afecte sus intereses, permitirá tomar mejores decisiones individuales, mayor autonomía y eficiencia administrativa.
- c) Como instrumento facilitador de otros derechos humanos, ya que las partes interesadas de la entidad podrán conocer la existencia de políticas, programas y procedimientos y exigirlos sin intermediarios.

Ahora bien, con la expedición de la Ley 1955 de 2019 que convocó a la Integración de Sistemas de Gestión cuyo propósito es fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado, así como con la reglamentación contenida en el Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* que creó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en adelante MIPG)¹, el cual debe ser adoptado por las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público tanto nacional y territorial, La Previsora S.A. adoptó la aplicación de dicho Modelo, en virtud de su naturaleza jurídica. De acuerdo con la adopción de dicho Modelo documentado en el Manual 049 – Generalidades del Sistema de Gestión Integral (SGI), se incorpora la *Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción “(...) la cual le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública”*.

¹ El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el resultado del esfuerzo del Gobierno por unificar las mejores experiencias y prácticas del sector público en función de optimizar la gestión interna de cada institución, fortalecer la competitividad y la relación con las partes interesadas. Opera a través de 7 dimensiones que agrupan 18 políticas de gestión y desempeño institucional, dichas dimensiones son: 1) Talento Humano, 2) Direccionamiento Estratégico y Planeación, 3) Gestión con Valores para Resultados, 4) Evaluación de Resultados, 5) Información y Comunicación, 6) Gestión del Conocimiento y la Innovación y 7) Control Interno.

² Numeral 5.2.3.del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3

Instructivo de Rendición de Cuentas



En consecuencia, para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, La Previsora S.A. debe procurar por efectuar la divulgación de la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

Para ello, se contemplan principalmente el siguiente aspecto previsto en el Manual Operativo del MIPG, el cual se transcribe a continuación y se debe aplicar a La Previsora S.A. conforme a su naturaleza jurídica y objeto social: “j) “Estructure lazos comunicantes entre la información pública de la entidad y los procesos de participación y **rendición de cuentas**, a fin de que sus partes interesadas conozcan y retroalimenten la gestión en ambos espacios a través de la información pública”.

3.1. Periodos

En la Previsora Seguros S.A., se llevan a cabo dos (2) procesos de rendición de cuentas. El primero con corte semestral a junio 30 de cada año y se programa para realizarse los primeros días del mes de agosto. El segundo, se lleva a cabo con corte a 31 de diciembre de cada año y reúne los resultados anuales de la entidad, el cual se realiza en los primeros días del mes de febrero del año siguiente.

3.2. Mecanismo

La Previsora ha definido como mecanismos de rendición de cuentas las reuniones presenciales o virtuales para efectuar dicha gestión. Por su naturaleza mixta y atendiendo sus partes interesadas definidas, se programan dos (2) tipos de reuniones:

- (i) Con los Colaboradores
- (ii) Con los aliados a nivel nacional

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Ley de Transparencia, en la categoría “6. Planeación - Subcategoría: 6.5. Participación en la formulación de políticas”, las partes interesadas (colaboradores y aliados) en la(s) sesión(es) de rendición de cuentas podrán generar sus inquietudes de forma presencial cuando se realice de esa manera, o cuando el mecanismo sea virtual, lo podrán hacer a través del chat del evento que se haya citado. Dichas inquietudes o sugerencias y sus correspondientes respuestas, quedarán como parte del Acta de cada sesión que deberá elaborarse por parte de la Oficina de Mercadeo y Publicidad y publicarse en la página web de Previsora – enlace “Ley de Transparencia” en la subcategoría antes mencionada dentro del mes siguiente a su realización.

3.3. Roles y Responsabilidades

- 3.3.1. **Organizador:** La Oficina de Mercadeo y Publicidad, vinculada a la Vicepresidencia Comercial de la Previsora, es la encargada de realizar la coordinación de los eventos, lo que involucra: (i) convocatoria, (ii) envío de (4) recordatorios al evento por mailing y SMS para aliados y por los buzones internos para los colaboradores, (iii) organización de la logística (cuando es presencial se lleva a cabo en las diferentes ciudades con la participación de los vicepresidentes o la creación del evento virtual cuando se realiza a través de “eventos en vivo”), (iv) diseño del cronograma de cada evento (minuto a minuto), (v) diseño de la imagen del evento y (vi) coordinación de la estandarización de las presentaciones por parte del equipo directivo.

Instructivo de Rendición de Cuentas



3.3.2. **Expositores:** La Presidencia, Vicepresidencias, Gerencia de Riesgo y Jefatura de Control Interno son las áreas encargadas de realizar las presentaciones durante los procesos de rendición de cuentas y remitir a la Oficina de Mercadeo y Publicidad el informe por área para generar el “Informe de Gestión” por periodo.

3.3.3. **Publicador:** El área de Mercadeo y Publicidad es la encargada de publicar en la página web el resultado de la rendición de cuentas mediante (i) la elaboración del acta de rendición de cuentas para los grupos de interés y (ii) la elaboración del documento unificado con los informes presentados por los expositores y denominado “Informe de Gestión”.

3.4. **Verificador del cumplimiento del proceso de rendición de cuentas:** Como entes de control garantes de la ejecución de los ejercicios de rendición de cuentas y la correspondiente generación del Acta y su publicación en la subcategoría estará a cargo de la Vicepresidencia Comercial y la Secretaría General. Lo anterior, en relación con lo definido en el artículo 1º del Decreto 580 de 2019 (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) el cual modifica el Decreto 1808 de 2017 y mediante el cual se modifica la estructura de la Previsora S.A. y define las funciones por parte de cada una de sus dependencias, previa autorización de la Junta Directiva indicando lo siguiente:

- **Función Secretaría General:** “Coordinar las relaciones de la administración con los accionistas, los miembros de Junta Directiva, *los trabajadores* y demás grupos de interés”.
- **Función Vicepresidencia Comercial:** “Coordinar la relación con los *aliados estratégicos*”.

4. PROCEDIMIENTO:

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, en ejercicio de las actividades requeridas para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas se contemplan: i) La Vicepresidencia Comercial, ii) el Presidente y/o el Comité de Presidencia, iii) Los gestores o áreas expositoras y iv) la Oficina de Mercadeo y Publicidad.

A continuación, se describen las principales actividades requeridas para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas por parte de La Previsora S.A. a sus partes interesadas.

Oficina de Mercadeo y Publicidad	Vicepresidencia Comercial	Presidente / Comité de Presidencia	Áreas expositoras
1. Propone las fechas para realizar la rendición de cuentas. Definición del tipo de evento (presencial o virtual).			
		2. Aprueba las fechas y tipo de evento.	
3. Desarrolla el cronograma del evento incluyendo el minuto a minuto, creación del Key Visual (KV) del evento, la agenda, realiza las convocatorias, envía los recordatorios, diseña y produce el material de apoyo (videos, material audiovisual, entre otros)			

Instructivo de Rendición de Cuentas



Oficina de Mercadeo y Publicidad	Vicepresidencia Comercial	Presidente / Comité de Presidencia	Áreas expositoras
y diseña la encuesta de satisfacción.			
4. Solicita a las áreas expositoras las presentaciones (según la plantilla corporativa vigente y la fecha máxima de recepción). Dichas presentaciones deben incluir: a) Resultados generales del periodo, b) Victorias tempranas y avance de proyectos y c) Retos para el siguiente periodo.			
	5. Revisa la organización general de los eventos para presentar propuesta (incluye el minuto a minuto).		
		6. Aprueba la estructuración final del evento.	
			7. Preparan las presentaciones por cada dependencia y envían según los tiempos estipulados.
8. Consolida las presentaciones y videos, de acuerdo con el minuto a minuto.			
9. Remite a las partes interesadas la convocatoria dos (2) semanas antes para los eventos (presencial o virtual). A los colaboradores se les comunica a través del buzón corporativo y a los aliados, mediante <i>mailings</i> a la base de datos.			
10. Previo al evento, envía cuatro (4) recordatorios por mailing y para aliados adicionalmente dos (2) SMS, uno el día anterior al evento y el otro dos horas antes del evento.			

Instructivo de Rendición de Cuentas



Oficina de Mercadeo y Publicidad	Vicepresidencia Comercial	Presidente / Comité de Presidencia	Áreas expositoras
			11. El día del evento cada expositor realiza su presentación. El evento tendrá una duración total de tres (3) horas. En caso de requerirse tiempo adicional se validará con el Comité de Presidencia.
	12. En caso de que el evento sea virtual con los aliados, la Presidencia realiza una presentación inicial y la Vicepresidente Comercial presenta una síntesis de los informes presentados por las demás áreas. Duración máxima del evento (1) hora. En caso de requerirse tiempo adicional se validará con el Comité de Presidencia.		
			13. En caso de que la rendición de cuentas sea presencial, entre los expositores se distribuirán las (25) ciudades en donde La Previsora tiene presencia (exceptuando Bogotá) para realizar la rendición de cuentas en cada una de ellas con colaboradores y aliados.
14. Al finalizar el evento, envía a los asistentes la encuesta de satisfacción y elabora el Acta de Rendición de Cuentas.			
15. Solicita a las dependencias el informe consolidado con cifras, datos y hechos de la gestión adelantada durante el periodo para consolidar el Informe de Gestión. Así mismo, establece y socializa lineamientos para su elaboración.			

Instructivo de Rendición de Cuentas



Oficina de Mercadeo y Publicidad	Vicepresidencia Comercial	Presidente / Comité de Presidencia	Áreas expositoras
			16. Cada dependencia prepara y remite a la Oficina de Mercadeo y Publicidad el Informe de Gestión Individual.
17. Unifica los informes recibidos y estructura el Informe de Gestión del periodo.			
		18. Aprueba el Informe de Gestión definitivo	
19. Publica en la página web de la entidad – enlace “Ley de Transparencia” (i) el Acta de Rendición de Cuentas y (ii) el Informe de Gestión.			

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Laura Lucía Camargo	Laura Lucía Camargo	Andrés Felipe Pérez
CARGO (S)	Jefe Oficina de Mercadeo y Publicidad	Jefe Oficina de Mercadeo y Publicidad	Jefe Oficina de Mercadeo y Publicidad

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación del documento Solicitud de Documento No 843