

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

La Junta Directiva de La Previsora Compañía de Seguros S.A., en uso de sus facultades legales previstas en el literal e) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con lo establecido en el artículo 434 del Código de Comercio y estatutarias previstas en el numeral 30 del artículo 53 de los Estatutos Sociales, y lo señalado en el artículo 2.5.3.5.3 del Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 1510 de 2021, aprueba el presente Reglamento de Junta Directiva en sesión llevada a cabo el día 30 de Mayo de 2024.

TÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. La Junta Directiva: La Junta Directiva de la Previsora S.A. es el máximo órgano de dirección de la Compañía, y se constituye como el órgano estratégico y de supervisión que orienta la política general, controla la gestión ordinaria del negocio y sirve de enlace con los accionistas. La Junta Directiva deberá obrar en todo momento dentro del marco de la ley y se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Compañía, el Código de Buen Gobierno, el presente Reglamento y por las normas internas y externas que le sean aplicables.

ARTICULO 2. Mandato de la Junta: La Junta Directiva de la Previsora S.A. tiene un mandato claro y una responsabilidad suprema con respecto al desempeño y sostenibilidad de la compañía. La Junta Directiva es responsable ante todos los accionistas y se desempeña a favor del mejor interés de la compañía en el largo plazo.

ARTÍCULO 3. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de La Previsora S.A., las reglas básicas de su composición, organización y funcionamiento, las normas de comportamiento de sus miembros y las correspondientes a la relación con otros órganos. Así mismo, desarrolla las disposiciones sobre la Junta Directiva previstas en los Estatutos, el Código de Buen Gobierno y en la legislación aplicable contenida en la Ley 489 de 1998, el Decreto 128 de 1976, el Código de Comercio, el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), el Decreto 2555 de 2020, la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) y la Circular Externa 100 de 1995 (Circular Básica Contable y Financiera) y aquellas normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Lo que no esté regulado expresamente en el presente Reglamento, se rige por lo establecido en los Estatutos de la Compañía y en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación: El presente Reglamento constituye la norma institucional básica de la Junta Directiva. Es de aplicación general, vinculante y obligatoria para todos los miembros de la Junta Directiva de La Previsora S.A.

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

ARTÍCULO 5. Principios de actuación de los miembros de la Junta Directiva. La Junta Directiva deberá regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

- a) **Disciplina:** Es el compromiso asumido por parte de los órganos de gobierno y en general de todos los funcionarios de la entidad de adherir a comportamientos universalmente reconocidos como correctos y adecuados en la realización de las operaciones propias de su negocio y en la forma como se administren los riesgos inherentes a la actividad.
- b) **Transparencia:** Es la facilidad con la que los accionistas, los órganos de control, internos y externos y en general las personas ajenas a la entidad, puedan efectuar un adecuado análisis de sus operaciones, su estabilidad financiera y demás aspectos relativos al desarrollo del negocio. Debe permitir evaluar qué tan diligentes son los órganos de administración en el suministro de información útil y, sobre todo, oportuna al público y a las autoridades. La transparencia se entenderá cumplida si los inversionistas obtienen una visión clara y cierta de lo que sucede dentro de la sociedad.
- c) **Independencia:** Es la efectividad y autonomía con la que operan los mecanismos adoptados para minimizar o impedir que los distintos órganos de gobierno se expongan a potenciales conflictos de interés o a situaciones de indebida influencia de unos sobre otros.
- d) **Tratamiento equitativo:** Conlleva un tratamiento igual a todos los miembros y entes relacionados con la entidad, lo cual implica una protección a los sujetos que gozan de una misma condición y grupos con los mismos intereses respecto de la Sociedad.
- e) **Trabajo Colaborativo:** Trabajo en equipo, buscando sinergias y resultados comunes.
- f) **Cambio:** Abiertos al cambio, buscando la transformación continuamente para mantenernos competitivos y eficientes.
- g) **Integridad:** Actuar de forma coherente entre lo que se piensa, siente y hace, cumpliendo con los principios éticos de la organización.
- h) **Responsabilidad:** Mantener un alto grado de compromiso en el cumplimiento de los objetivos y entregar el trabajo con diligencia y calidad.

ARTÍCULO 6. Inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Previsora S.A. cuenta con un programa formal y obligatorio de inducción dirigido a los nuevos miembros. Todos los miembros que se integren por primera vez a la Junta Directiva realizarán este proceso de inducción una vez se ha posesionado del cargo ante la Superintendencia Financiera de Colombia. Este proceso, incluye los siguientes temas:

- Conocimiento de la estrategia del negocio y organizacional de la Previsora S.A.
- Responsabilidades y funciones del cargo.
- Marco legal regulatorio
- Políticas de buen de gobierno corporativo.
- Conocimiento del plan anual de trabajo de la Junta Directiva ejecutado el año anterior o en ejecución.
- Conocimiento de los resultados de Previsora S.A.
- Plan de acción de las rutas críticas de la compañía, contando con su nivel de madurez.

TÍTULO II. ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO PRIMERO. Conformación de la junta directiva

ARTÍCULO 7. Conformación: De conformidad con lo previsto en el artículo 43 de los Estatutos Sociales de La Previsora S.A., la Junta Directiva está integrada por siete (7) miembros de los cuales al menos dos (2) deben ser independientes; dos (2) deben ser mujeres; y uno (1) debe ser un empleado de la Sociedad.

ARTICULO 8. miembros independientes: Al menos dos (2) de los miembros de la Junta Directiva elegidos por la Asamblea General de Accionistas, deberán tener la calidad de miembros independientes de la Junta Directiva determinados en el artículo 43 de los Estatutos Sociales, de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en la Ley 964 de 2005, el Decreto 2555 de 2010 y las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

Un director se considerará independiente cuando cumpla los criterios previstos en el Parágrafo segundo, del artículo 44, de la Ley 964 de 2005, o cualquier disposición que los reglamente, modifique, sustituya o adicionen. Adicionalmente, se deberán considerar los criterios establecidos en el parágrafo tercero del artículo 43 de los Estatutos Sociales como orientadores de las situaciones en que un director deja de considerarse como independiente.

ARTICULO 9. Representante de los empleados. Un renglón de la Junta debe ser ocupado por un representante de los empleados de la Sociedad que debe ser empleado vinculado a la Sociedad a través de cualquier instrumento contractual, legal o reglamentario y comprenderá tanto a los empleados privados, públicos, así como a los trabajadores oficiales, quien debe cumplir con los requisitos de habilitación que represente a los empleados con el perfil definido según lo establecido en el reglamento de Junta Directiva y la Política de Estructuración y Remuneración de Junta Directiva de las Empresas con Participación Estatal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público¹ y demás que se consideren importante.

¹ Versión 1.0 – 15 de febrero de 2024

ARTICULO 10. Requisitos para postularse: se definen los requisitos para postularse como miembro de la Junta Directiva en el renglón de empleado de La Previsora S.A Compañía de Seguros; en virtud de lo contemplado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Política de Estructuración y Remuneración de Juntas Directivas de las Empresas con Participación Estatal. Deberá reunir los siguientes requisitos de habilitación y permanencia:

- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años.
- Debe Tener vinculación laboral a Previsora S.A. de manera continua todo el periodo para el que sea elegido. No aplica para aprendices, practicantes, contratistas, ni temporales
- Deber tener una antigüedad igual o superior de tres (3) años continuos.
- No estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad en la Ley 128 de 1976 o en el Estatuto orgánico del Sistema Financiero y demás normas que los modifiquen o adicionen.
- Firmar el formato de manifestación de declaración de conflictos.
- Firmar acuerdo de confidencialidad para el ejercicio del cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO: de conformidad con el artículo 2 del Decreto 1962 de 2023, el representante de los empleados estará exceptuado de cumplir con lo previsto en el primer inciso del numeral 3 del artículo 73 del Decreto Ley 663 de 1993. Sin perjuicio de lo anterior, se informará de su nombramiento a la Superintendencia Financiera de Colombia. No obstante, se obligará mientras esté en ejercicio de sus funciones, a administrar diligentemente los negocios de la Sociedad y a no violar a sabiendas, ni permitir que se violen, ninguna de las disposiciones legales a ella aplicables.

PARAGRAFO SEGUNDO: la elección del empleado que integre la Junta Directiva no implica un cambio de su contrato de trabajo ni de las funciones que le han sido asignadas Se trata de una relación jurídica diferente que estará vigente mientras se mantenga la relación laboral y reglamentaria o la relación contractual. Así mismo, se hará de acuerdo con el reglamento aprobado por Junta Directiva.

PARAGRAFO TERCERO:, el representante de los empleados deberá declarar eventuales conflictos de intereses por la naturaleza del cargo que ocupa en la entidad, de acuerdo con la definido por la Asamblea General de Accionistas.

PARAGRAFO CUARTO: el empleado que haga parte de la Junta Directiva deberá suscribir previamente un acuerdo de confidencialidad, así como la aceptación de la designación ante la Secretaria General y se posesionara ante la Junta Directiva.

ARTICULO 11. Proceso de elección y aceptación del representante de los empleados. El proceso de elección de los representantes de los empleados se realizará a través de un proceso abierto, debidamente publicitado y de libre concurrencia de acuerdo con los siguientes lineamientos: REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS EN LA JUNTA DIRECTIVA DE PREVISORA S.A.

Numero actividad	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Veedores (opcional)	Registro
1	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	Publicar la convocatoria virtual a través de los medios dispuestos. Con el ánimo que los empleados se puedan postular. Tiempo: diez (10) días hábiles. Contendrá por lo menos la siguiente información: fecha y objeto, requisitos, descripción del proceso, responsabilidades y deberes, régimen de inhabilidades, funciones de la junta directiva, cronograma del proceso (reglamento).	Gerencia Talento Humano Delegado Oficina de Control Interno	2 miembros de los sindicatos mayoritarios de la compañía.	Correo publicación de convocatoria por parte los responsables.
2	RECEPCION DE POSTULACIONES	Manifestación de su intención a postularse En caso de necesitarlo, se podrá solicitar apoyo a la oficina de mercadeo y publicidad. Las inscripciones de los aspirantes y/o candidato: deben realizarse a través del correo electrónico dispuesto cuyo asunto se denomine "postulación miembro de junta directiva - empleado". Eleccionmiembrojuntadirectiva@previsora.gov.co, con copia a: gerente de Talento humano y/o quien haga sus veces. en el que manifieste el interés de postularse; anexando los siguientes soportes: 1. Reseña de hoja de vida en un archivo Word, con una extensión no mayor de una (1) pagina. Solo se aceptan postulaciones individuales y debe hacerse en nombre propio. 2. Hoja de vida utilizando el formato de Función Pública. 3. Firma el formato de manifestación de declaración de conflictos. 4. Los postulantes que así lo deseen podrán enviar junto con su postulación, un video de una duración máxima de dos (2) minutos, ampliando las razones por las cuales consideran que deben ser elegidos. Si optan por enviar el video, deberá hacerse en el mismo correo de postulación. No se tendrán en cuenta videos que se remitan en correo diferente. Los videos serán transmitidos a través de los medios dispuestos para tal fin en igualdad de condiciones para todos los aspirantes. El video no podrá tener un peso superior a 25 megas y deberá ser cargado en el formato MP4. Podrá solicitar acompañamiento de la oficina de mercadeo y publicidad.	Oficina de Mercadeo y Publicidad Gerencia Talento Humano Delegado Oficina de Control Interno Oficina de mercadeo y publicidad	2 miembros de los sindicatos mayoritarios de la compañía	Correo enviado por los trabajadores de los posibles aspirantes.

3	VERIFICACION DE REQUISITOS REVISION DE LOS PERFILES.	Una vez recibido el correo electrónico, por la Gerencia de Talento Humano revisarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes dentro de los cinco (5) días Hábiles. Divulgar la lista de candidatos por tres (3) días Hábiles en los medios internos de comunicación. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos dos (2) candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará igual al plazo establecido para la recepción de postulaciones. En caso de haber surtido el anterior proceso y no hallan postulantes con cumplimiento de requisitos para el renglón del empleado en la junta directiva. La Asamblea de accionista dispondrá el representante en dicho puesto de junta para el periodo establecido en la convocatoria.	Gerencia Talento Humano / oficina de control interno	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	Informe de validación del cumplimiento de los requisitos de los postulantes y/o candidatos.
4	PUBLICACION DE ASPIRANTES HABILITADOS	Publicidad de la lista de aspirantes: la información de los postulados y/o candidatos que hayan cumplido con los requisitos indicados en esta convocatoria, junto con las reseñas de sus hojas de vida y el video que es opcional; será comunicada por la gerencia de talento humano, a todos los colaboradores de la compañía que están habilitados para votar a esa fecha, por correo o por los medios de comunicación dispuesto para tal fin ". Así mismo la administración dará a conocer un video a través de la oficina de mercado y publicidad, con la información anteriormente indicada.	Gerencia Talento Humano / oficina de control interno.	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	correo electrónico institucional, asunto "postulantes y/o candidatos a ser representante de los empleados en junta directiva".
Numero actividad	Actividad	Descripción actividad	Responsable		Registro
5	RECLAMACIONES A PUBLICACION DE ASPIRANTES HABILITADOS:	Los aspirantes y/o candidatos NO habilitados o cualquier interesado podrá presentar reclamación a la publicidad de la lista de aspirantes, en el mismo buzón de correo electrónico. Informado en el punto No 2. Esta reclamación debe realizarse a través del correo electrónico dispuesto cuyo asunto se denomine " aspirantes y/o candidatos no habilitados para miembro de junta directiva ".	Gerencia Talento Humano / oficina de control interno.	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	correo electrónico institucional (dispuesto)
6	RESPUESTA A RECLAMACIONES DE LA PUBLICACION DE ASPIRANTES HABILITADOS	La gerencia de talento humano realizará el análisis y deberá pronunciarse respecto a las observaciones a que haya lugar. Tiempo: 1 día hábil.	Gerencia Talento Humano / oficina de control interno.	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	correo electrónico institucional (dispuesto)

7	PUBLICACION DEFINITIVA DE ASPIRANTES HABILITADOS	Se publicará la lista definitiva de aspirantes, según fechas definidas en la convocatoria.	Gerencia Talento Humano /Oficina de mercadeo y Publicidad/ oficina de control interno.	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	correo electrónico institucional (dispuesto) y pieza de comunicación.
8	NOMBRAMIENTO DE LA COMISION ESCRUTADORA	El presidente de la entidad designará una comisión conformada por tres (3) directivos que obraran como comisión de escrutinio del proceso de elección. Dicha comisión deberá verificar el resultado de la votación virtual y la transparencia de dicho proceso. Adicional de la participación de la oficina de control interno.	Presidente Gerencia Talento Humano / oficina de control interno.	dos (2) representantes de los sindicatos mayoritarios de la compañía.	Comunicación interna a cada Trabajador designado
9	VOTACION	De acuerdo con la fecha y horario establecido en convocatoria, los trabajadores que se encuentren habilitados que no se encuentre suspendido por las causales indicadas en el artículo 521 del código sustantivo de trabajo. en cualquier caso, no estarán habilitados para votar, ni tampoco los aprendices, ni practicantes, ni temporales. Para votar podrán sufragar de acuerdo con el formato formas cuyo link será informado por la gerencia de talento humano al correo electrónico de los trabajadores de acuerdo al mecanismo ampliamente publicado. Nota: Estarán habilitados para votar todos los empleados públicos y trabajadores oficiales que se encuentren vinculados a través de una relación legal y reglamentaria o una relación contractual de trabajo con la Sociedad. En caso de que los trabajadores se encuentren una situación administrativa (vacaciones) se habilitara la opción del correo electrónico institucional por el tiempo establecido para que pueda sufragar.	Gerencia Talento Humano / oficina de mercadeo y publicidad. Delegado Oficina de Control Interno Oficina de mercadeo y publicidad	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	Correo electrónico institucional Pieza de comunicación (socialización). Herramienta Form con diseño de elección
10	ELECCION	La elección se someterá a voto secreto de todos los empleados de Previsora.S.A. resultarían seleccionados por mayor simple del total de votos recibidos de manera virtual.	Gerencia Talento Humano / oficina de mercadeo y publicidad. Control Interno	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	Pieza de comunicación (socialización). acta de apertura de validación de resultados
	RESULTADO DE LA VOTACION	Resultado del proceso de elección se establecerá una lista por orden de mayor a menor, donde se incorpore los seleccionados de los empleados en Junta Directiva. Quien ocupará la posición será el de mayor votación y, en caso de ausencia definitiva, desistimiento o por las causales de retiro del cargo de miembro de Junta Directiva, entrará a	Comisión escrutadora		Acta de escrutinio

		ejer el rol quien haya obtenido la segunda mayor votación o siguiente en el orden de elección por parte de los empleados hasta el final del periodo original.	Delegado Oficina de Control Interno		
Numero actividad	Actividad	Descripción actividad	Responsable		Registro
11	EMPATE	En caso de que haya un empate, se someterá nuevamente a votación únicamente respecto de las postulaciones que están en empate. En el evento de que subsista el empate se someterá mediante el sistema de balota.	Comisión escrutadora / gerencia de talento humano. Delegado Oficina de Control Interno	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	constancia de empate de los postulantes.
12	VOTO EN BLANCO	Los trabajadores de Previsora que no desean votar por ningún postulante a ser el representante de los empleados en junta directiva simplemente dejarán su votación. Siendo estos votos en blanco válidos, a diferencia de las tarjetas no marcadas y los votos nulos". Dado que representan una opción electoral si no se está de acuerdo con las propuestas o los candidatos a elegir, pero no son votos afirmativos, es decir, no se contabilizan en el porcentaje que obtienen los candidatos durante los comicios (Artículo 258 C.P):	Comisión escrutadora / gerencia de talento humano. Delegado Oficina de Control Interno	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	constancia de Voto en blanco.
13	DIVUGACION DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ELECCION DEL EMPLEADO	Los resultados de la elección serán informados el día definido en la convocatoria, a través del medio de comunicación oficial interno y otros medios idóneos.	Comisión escrutadora/ gerencia de talento humano. Delegado Oficina de Control Interno	dos (2) representantes de los Sindicatos mayoritarios de la compañía.	Acta de escrutinio

PARAGRAFO PRIMERO. El proceso de elección y aceptación del representante de los empleados deberá ser auditado por la Oficina de Control interno de Previsora S.A. o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 12. Inducción del representante de los empleados. La Previsora S.A. deberá realizar la inducción correspondiente al empleado que entre a formar parte de la Junta Directiva, como mínimo sobre los siguientes aspectos:

- El rol que deberá desempeñar y responsabilidades como miembros del correspondiente órgano,
- El sector al que pertenece, y
- La situación de la empresa.

ARTÍCULO 13. Participación de mujeres. Del total de los miembros de la Junta Directiva, al menos tres (3) deben ser mujeres.

ARTICULO 14. Calidades de la Junta Directiva: Los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos de conocimiento y experiencia profesional, y calidades personales de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de los Estatutos Sociales, Código de Buen Gobierno. Adicionalmente, para adelantar el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 1.1.2 del Capítulo II del Título IV de la Parte de la Circular 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de certificar el cumplimiento del perfil general de todos los miembros y los requisitos de independencia de los miembros independientes, todos los candidatos deberán haber sido evaluados por la Secretaría General de la entidad.

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

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO PRIMERO Elección, calidades de los miembros de junta directiva

ARTÍCULO 15. Período de elección y sucesión del cuerpo colegiado: El periodo de elección de los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea General de Accionistas será de dos (2) años, de conformidad con el artículo 55 de los Estatutos Sociales, que empezarán a contarse a partir del día hábil siguiente al de su elección, de acuerdo con lo señalado en la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

ARTÍCULO 16. Elección de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva electos por la Asamblea General de Accionistas podrán ser reelegidos hasta por dos (2) periodos consecutivos, de conformidad con el artículo 55 de los estatutos; sin perjuicio de que puedan ser removidos libremente en cualquier tiempo por decisión de la misma Asamblea. Si vencido el periodo, la Asamblea no hiciere nueva elección o no hubiere tomado posesión quien habría de reemplazarlo, los miembros deberán continuar en su cargo hasta cuando se hiciere una nueva elección y se poseione el sucesor, en este caso, la designación se entiende hecha por lo que falte del periodo correspondiente.

La administración de los riesgos de sucesión y por tanto la conformación de la Junta Directiva, se realizará conforme con lo establecido en la política de sucesión de la Junta Directiva, según lo establecido en el documento Política de Estructuración y Remuneración de Junta Directiva de las Empresas con Participación Estatal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público² y las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser reemplazados en elecciones parciales, sin proceder a una nueva elección por el sistema del cociente electoral, a menos que las vacantes se reemplacen por unanimidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Un miembro independiente dejará de ser considerado como tal, dos (2) periodos consecutivos en la Junta Directiva.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento de que un miembro deba ser reemplazado antes de que culmine el periodo para el cual fue elegido, su reemplazo será elegido por un plazo igual al plazo restante para que termine el período original del miembro que se reemplaza.

ARTICULO 17. Funciones de la Junta Directiva. De conformidad con lo enunciado en el artículo 53 de los Estatutos Sociales, corresponden a la Junta Directiva las siguientes funciones:

1. Aprobar los siguientes códigos y manuales que le presente la Alta Gerencia: Código de Ética y Conducta, Código de Buen Gobierno, Manual de Contratación, el reglamento de Junta y Comités de Apoyo, Manual de inversiones de la Compañía.
2. Presentar al cierre del ejercicio económico ante la Asamblea General de Accionistas, un informe sobre las labores desarrolladas por el Comité de Auditoría.
3. Formular las directrices de la política general de la Sociedad, y el plan estratégico de la compañía.

² 3.1.1. Criterios de Diversidad

3.1.2. Criterios académicos y de Experiencia

3.1.3. Criterios de participación de mujeres y miembros independientes.

3.1.4 Criterios para la participación de empleados para las Juntas Directivas

3.1.5. Criterios para la definición del tamaño de Juntas Directivas (Cuantitativos/ Cualitativos),

4. Proponer modificaciones a la estructura orgánica y planta de personal propuestos por la Presidencia de la compañía o las que considere pertinentes.
5. A iniciativa de la Presidencia de la Compañía, fijar y aprobar las escalas salariales de los trabajadores de la compañía, de acuerdo con el número de empleos autorizados por el Gobierno Nacional y en todo caso atendiendo los límites de planta allí establecidos.
6. Designar, evaluar y remover al presidente de la Sociedad, aprobar su política de sucesión y fijar su compensación atendiendo a la responsabilidad del cargo y a las prácticas del mercado, autorizar las comisiones al exterior de acuerdo con la normatividad vigente, salvo que de conformidad con la ley aplicable corresponda a otra entidad u autoridad fijar dicha compensación.
7. Definir y aprobar la política de compensación de los Directivos de la Compañía en los casos en que la ley aplicable no haya designado a otra entidad u autoridad fijar dicha compensación, la estructura organizacional, el plan de sucesión y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia. Para efectos de los presentes estatutos, se entenderá que hacen parte de la Alta Gerencia, a la Secretaría General y las Vicepresidencias de la Compañía, Gerente de Riesgos y los directivos de la entidad.
8. Proponer, para aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas, los mecanismos concretos que permitan la prevención, el manejo y la divulgación de los potenciales conflictos de interés que puedan presentarse entre los administradores y la Sociedad, los accionistas y los directores, los administradores o altos funcionarios, y entre accionistas, y abordar el conocimiento de los mismos.
9. Diseñar los mecanismos para su autoevaluación y organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de conformidad con la respectiva política aprobada por la Asamblea General de Accionistas para el efecto.
10. Autorizar la constitución de sociedades filiales y subsidiarias para el desarrollo de las actividades comprendidas en el objeto social de la Sociedad, así como la adquisición y enajenación de acciones o derechos en tales sociedades.
11. Reglamentar la colocación de bonos, sobre las bases que, de acuerdo con la ley, determine la Asamblea.
12. Ordenar el funcionamiento general de la sociedad y verificar su conformidad con la política adoptada.
13. Aprobar el presupuesto de la Compañía y efectuar el seguimiento periódico.
14. Verificar, de manera previa a su contratación y a través de su Comité de Gobierno Corporativo, que los candidatos presentados por el presidente para ocupar los cargos de la Alta Gerencia de la Sociedad cumplan los requisitos establecidos para sus perfiles, así como el cumplimiento del procedimiento previsto para su selección.
15. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias, cuando lo estime conveniente o se lo solicite un número de accionistas que represente la cuarta parte o más del capital social.

16. Presentar ante la Asamblea General de Accionistas, terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la Ley o en los Estatutos, para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:
 - a. Un informe de gestión.
 - b. Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.
 - c. Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.Así mismo presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el revisor fiscal.
17. El informe de gestión presentado ante la Asamblea General de Accionistas deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. Deberá incluir igualmente indicaciones sobre: 1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio. 2. La evolución previsible de la sociedad. 3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. 4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. El informe deberá ser aprobado por la mayoría de los votos de los miembros de la Junta Directiva. A dicho informe, se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo comparten.
18. Establecer la política general sobre la inversión que deba hacerse con las reservas de la Compañía, y delegar esta función en el presidente, cuando lo estime conveniente, de conformidad con las normas vigentes.
19. Aprobar las inversiones, desinversiones y operaciones de todo tipo que estén calificadas en la política que corresponda como estratégicas, por su cuantía y características, conforme con lo previsto en el artículo 13.1. del Código País.
20. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias de la Vicepresidencia Financiera en lo que respecta a las inversiones del portafolio gestionable de la Compañía.
21. Reglamentar la emisión y colocación de acciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
22. A iniciativa de la Presidencia de la compañía, autorizar la creación de dependencias, sucursales y agencias que considere necesarias.
23. Aprobar el otorgamiento de créditos y/o garantías a favor de terceros que respalden obligaciones de la Sociedad, ambas actividades única y exclusivamente dentro del giro ordinario de los negocios de la Sociedad y en el marco de su objeto social, de acuerdo con lo establecido en los presentes estatutos.
24. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas.
25. Designar el Oficial de Cumplimiento, el cual deberá contar con capacidad decisoria.
26. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, las decisiones de la Asamblea General y las suyas propias, sirviendo como órgano consultivo permanente de la Presidencia de la Compañía.
27. Disponer cuando lo estime pertinente, la formación de Comités especiales para el cumplimiento de sus funciones y para asesorar al presidente de la Compañía en asuntos determinados. Así mismo, la Junta Directiva definirá las funciones de los Comités. No obstante, lo anterior, la Sociedad no podrá contar con más de cuatro (4) Comités.

28. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de la Asamblea General de Accionistas que lo requieran.
29. Determinar la organización y funcionamiento interno de la Compañía.
30. Darse su propio reglamento.
31. En materia de control interno, la Junta Directiva tendrá las funciones asignadas a este órgano en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia y en las demás normas que la complementen, reglamenten, modifiquen o sustituyan. La Junta Directiva tendrá funciones respecto de cada uno de los componentes del sistema de control interno, esto es, el ambiente de control, la gestión de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y las actividades de seguimiento y monitoreo. Estas funciones deberán ser reguladas en el Reglamento de la Junta Directiva.
32. Autorizar al Presidente de la Compañía para delegar en los funcionarios que estime conveniente, algunas de las funciones de representación legal que a éste correspondan, siempre y cuando sean legalmente susceptibles de ser delegadas.
33. Sin perjuicio de la facultad del presidente para someter a autorización de la Junta Directiva, asuntos que considere de especial trascendencia o que puedan generar particular impacto financiero, jurídico o técnico, la Junta Directiva autorizará la apertura, prórroga y adiciones de los procesos de contratación cuyo presupuesto supere 3.000 SMMLV.
34. Suspender el contrato del secretario general cuando sea necesario para que ejerza las suplencias establecidas en estos estatutos.
35. Las demás que señale la ley y los organismos de vigilancia.

ARTÍCULO 18. Presidente de la Junta Directiva. De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de los Estatutos Sociales, la Junta Directiva designará a uno de sus miembros como presidente, por periodo de un (1) año. Sin perjuicio de lo anterior, el presidente podrá ser reelegido por periodos iguales, únicamente cuando haya transcurrido al menos un (1) período desde que cesó sus funciones como presidente de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presidente de la Junta Directiva desempeñará las funciones que se le asignen en el Reglamento de la Junta Directiva, y por motivo de estas recibirá una remuneración adicional que corresponde al veinte por ciento (20%) adicional sobre los honorarios de los demás miembros de la Junta Directiva, solo para las sesiones de Junta Directiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En las sesiones en que esté ausente el presidente, los asistentes podrán designar entre sus miembros a la persona que presida la respectiva reunión. En este caso, por esa ocasión, el miembro de la Junta Directiva que resulte designado presidente interino tendrá derecho a percibir los honorarios del presidente de la Junta Directiva en propiedad, quien tendrá la primera opción el vicepresidente de junta designado.

ARTÍCULO 19. Funciones del presidente de la Junta Directiva: Además de su función principal de presidir y liderar las reuniones de la Junta Directiva, dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando lo considere suficientemente debatidos, el presidente de la Junta Directiva deberá ejercer las siguientes funciones principales:

- a) Representar a la junta directiva y velar por el buen desarrollo de las funciones.
- b) Presidir y liderar las reuniones de junta directiva.
- c) Dar cumplimiento a la instrucción que la Asamblea general de accionistas determina en sus sesiones.
- d) Mantener comunicación constante con la administración, a través de cualquier medio y coordinar reunión por teams con la secretaria técnica.
- e) Dirigir los debates y someter los aspectos a consideración y si del caso a votación por parte de los miembros de junta directiva.
- f) Participar en la preparación del orden del día de las reuniones y en la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio de la secretaria técnica de junta directiva, en coordinación con el presidente de la compañía y los demás miembros de junta.
- g) Monitorear con el apoyo del secretario técnico de la reunión, la puntualidad, asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros de junta directiva.
- h) En el caso que no puedan participar del desarrollo de la sesión de forma completa algún miembro de junta directiva no podrá generarse los honorarios de dicha sesión. El cual, se deberá dejar constancia a viva voz por el presidente de la junta al momento de retirarse de la sesión sea presencia o virtual, de manera tal que se garantice su participación hasta el final de la sesión.
- i) Coordinar, planificar el funcionamiento de la Junta Directiva junto con la Administración, mediante el establecimiento del plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas que se refleje en un número y duración razonable de las sesiones de Junta.
- j) Coordinar el cronograma anual de las reuniones de la junta directiva con el presidente, secretario general el cual podrá a consideración para aprobación de la Junta directiva en la última reunión ordinaria de dicho órgano colegiado, para la programación de las reuniones del año inmediatamente siguiente. Siendo así las cosas el plan anual de trabajo se debe hacer una revisión exhaustiva de los temas incorporados y que tenga carácter: i) aprobatorio, ii) regulatorio, iii) informativo, iv) seguimiento.
- k) Realizar seguimiento trimestral del plan de trabajo anual contando con participación del secretario técnico de junta y en caso de considerarlo convocar a los secretarios de los comités asesores con el fin de verificar el cumplimiento del plan. Para lo cual, se levantará acta de seguimiento.
- l) Velar por que la Junta Directiva fije e implemente de forma efectiva la dirección estratégica de la Compañía, e impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- m) Velar por la entrega, en tiempo y forma debida, de la información relativa al orden del día de la respectiva reunión de Junta Directiva a los demás miembros, directamente o a través del secretario del órgano, el cual debe cumplir con los 5 días calendario para remitir dicho material. Así mismo, solicitarle al cuerpo colegiado los correos que sean el enlace para poder remitir dicha información. En caso de presentarse algún cambio deberán informar a la secretaria técnica con la debida antelación.
- n) Presidir y modelar las reuniones y los debates, procurando porque todos los miembros de la junta centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.

- o) Coordinar, junto con la Administración, el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités asesores de junta directiva.
- p) Evaluar y aprobar junto con la Administración, los casos en qué se requiera realizar una sesión extraordinaria de junta, así como que sesiones se deberían llevar a cabo de forma virtual.
- q) Velar por el cumplimiento y actualización de las políticas internas, reglamentos, el plan estratégico de la entidad, así como las buenas prácticas de gobierno corporativo.
- r) Liderar efectivamente el funcionamiento del órgano social y propender por el cumplimiento de plan de trabajo.
- s) Mantenerse informado de cambios relevantes en el entorno de mercado, regulatorio y competitivo de la empresa.
- t) A iniciativa del presidente de la Junta Directiva, se concertará un modelo de acta con el fin que se establezcan los aspectos señalados en el artículo 48 de los estatutos Sociales y demás normas concordantes que adicionen, modifiquen o sustituyan. De igual manera, el acta de junta debe ser revisada previamente con por los vicepresidentes de la compañía.

ARTÍCULO 20. Vicepresidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva elegirá entre sus miembros un vicepresidente, quien será designado para periodos de un (1) año y, en ausencia del presidente tendrá las mismas facultades para el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo anterior, el vicepresidente podrá ser reelegido por periodos iguales de manera sucesiva, o removido libremente en cualquier tiempo por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. En caso de ausencia del presidente y el vicepresidente, la Junta Directiva podrá nombrar entre sus miembros un presidente Ad - Hoc. En ningún caso el presidente de la Compañía deberá ser designado como presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21. Secretaría técnica de la Junta Directiva. El secretario técnico de la Junta Directiva deberá ser el Secretario General de la Compañía, quien será designado y removido por la propia Junta Directiva, quien deberá ejercer las siguientes funciones principales:

- a) Realizar en coordinación con el presidente de la Junta Directiva y el presidente de la Compañía la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual de trabajo.
- b) Realizar la entrega a los miembros de la Junta Directiva, en tiempo y forma debida, de la información relativa al orden del día de la respectiva reunión de Junta Directiva.
- c) Conservar la documentación formal y presentar la elaboración del acta que se encuentra a cargo del profesional especializado de la secretaria general. Dicha acta debe estar acorde con la propuesta por parte del presidente de la Junta Directiva.
- d) Deber de llevar los libros de actas de Asamblea General de Accionista y Junta Directiva y dar fe ante terceros en lo que ellos se contengan teniendo especial cuidado en el mantenimiento de la reserva que de acuerdo con la ley y las prácticas comerciales correspondan a los libros y documentos de la sociedad.

- 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 Compañía.
- f) Asistir al presidente de la Junta Directiva en la preparación de la agenda anual de trabajo de la Junta Directiva.
- g) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva o el presidente de la compañía.

PARÁGRAFO. En las sesiones en que este ausente el secretario los miembros de Junta Directiva, podrán designar entre los miembros de la Alta Gerencia a la persona que asumirá las funciones de secretaria técnica de la misma.

ARTÍCULO 22. Invitados. A las reuniones también concurrirán con voz, pero sin voto, el presidente de la compañía, la persona que haga las veces o represente al revisor fiscal y los otros funcionarios que invite la Junta Directiva o la administración, cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

ARTICULO 23. Contratación de asesores externos. La Junta Directiva o el presidente de Previsora S.A. podrán solicitar la contratación de asesores externos, cuando lo consideren necesario para cumplir con sus funciones o como apoyo de los comités asesores de Junta Directiva, la cual se dejara constancia en acta donde se realice la solicitud formal indicando como mínimo lo siguiente:

- Razones que justifican la contratación para el cabal desempeño de las funciones encomendadas.
- Declaración de no existencia de conflicto de interés con los posibles candidatos.

En todo caso, el proceso precontractual y contractual que deba adelantarse será tramitado por la administración conforme al manual de contratación de la compañía Previsora S.A.

ARTICULO 24. Roles. Se contará con los siguientes roles:

- a. Preparador y responsable de las actas: profesional especializado/ secretaria Técnica.
- b. Moderador: presidente de la Junta Directiva
- c. Presentador de los temas: el presidente de la compañía, alta dirección, revisor fiscal o invitados especiales cuando los temas a tratar así lo requieran; entre otros.

CAPITULO SEGUNDO

Desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva

ARTÍCULO 25. Quórum deliberatorio y decisorio. La Junta Directiva podrá deliberar válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones de la

Junta Directiva se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la reunión.

En el evento de presentarse un empate entre los miembros presentes, la decisión adoptada será la que corresponda al sentido del voto del presidente de la junta.

ARTÍCULO 26. Clases de reuniones. La Junta Directiva deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez cada mes en la sede de Previsora o en cualquier ciudad donde exista sucursal u oficina de la entidad, o de manera virtual, previa convocatoria de la Secretaría General de la compañía, presidente de la Junta Directiva, presidente de la compañía y del revisor fiscal. Para casos especiales la Junta podrá reunirse en lugar distinto de la Sociedad

ARTÍCULO 27. Convocatoria. La Junta Directiva deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez cada mes en la sede de la sociedad o en el lugar que ella señale, en la fecha y hora que ella determine y, extraordinariamente, por convocatoria que realice la Secretaría General, presidente de la compañía, el revisor fiscal, o de cuatro (4) de sus miembros.

La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, ordinarias se efectuará mediante comunicación escrita enviada a cada uno de los miembros, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario y a las reuniones extraordinarias en cualquier tiempo. Dicha comunicación podrá ser enviada a través de cualquier medio idóneo, físico o virtual, como carta o correo electrónico y deberá contener como mínimo los datos generales de la reunión tales como nombre y/o cargo de quien convoca, lugar, fecha y hora.

Las deliberaciones de la Junta Directiva podrán suspenderse para reanudarse luego, cuantas veces lo decida la mayoría de los miembros presentes en la reunión.

Las reuniones extraordinarias, podrán instalarse en cualquier tiempo con la presencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta, en forma presencial, virtual o por comunicaciones sucesivas.

ARTÍCULO 28. Reuniones no presenciales, mixtas y reuniones sin convocatoria. La Junta Directiva podrá realizar reuniones no presenciales y mixtas en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 y el artículo 2.2.1.16.1. del Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo o la norma que lo modifique adicione o sustituya. Lo anterior conforme con lo previsto en el artículo 3 del Decreto 398 de 2020, que adicionó el Decreto en mención y reglamento el artículo 19 de la Ley 222 de 1995.

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

La Junta Directiva podrá celebrar reuniones universales, cuando estén presentes todos los miembros de la Junta Directiva y decidan voluntariamente declarar instalada la sesión. En el acta se incluirá el orden del día tratado.

ARTÍCULO 29. Orden del día. El orden del día de cada reunión deberá ser organizado de forma coordinada por el secretario de la Junta Directiva y el presidente de la Compañía, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Junta y atendiendo el Plan Anual de Trabajo que podrá ser actualizado cuando se considere pertinente.

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

De manera general el orden del día para dichas reuniones comprenderá como mínimo los siguientes temas, sin perjuicio de los temas que, por disposiciones legal, agenda estratégica, decisión de la administración o de la misma Junta Directiva, deberán ser consideradores por la Junta en sus reuniones ordinarias:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Informe financiero y comercial del mes.
5. Informe de la oficina de gestión integral del riesgo.
6. Informe de la oficina de control interno
7. Propositiones y varios.

ARTÍCULO 30. Invitados a las reuniones. A las reuniones de la Junta Directiva deberán concurrir con voz, pero sin voto, el presidente de la Compañía, y la revisoría fiscal cuando sea invitada.

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

ARTÍCULO 31. Material documental. Con el fin de dar a conocer, el contenido de los asuntos enunciados en el orden de la día para cada reunión, una vez realizada la convocatoria, la Alta Gerencia de la compañía deberá entregar la información a la Secretaria General con una antelación de ocho (8) días hábiles a la fecha programación y la Secretaria General con antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la realización de la misma, remitirá a los miembros de la Junta Directiva la agenda y la información relacionada con los principales temas de la reunión, a través del medio que para este efecto determine la administración.

En todo caso, la administración deberá garantizar que la información suministrada sea adecuada y clara.

ARTÍCULO 32. Generación y remisión de informes. La compañía contará con una matriz de informes en el cual se describirá los asuntos que por mandato legal deben ser puestos a consideración de la Junta Directiva, así como su periodicidad.

Estos informes deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- Contenido útil: que genere valor para la toma de decisiones.
- Oportunos: deben ser generados en el momento requerido.
- Comprensibles: Deben ser de fácil entendimiento para la Junta Directiva y, por ende, su lenguaje y contenido debe ser objetivo.
- Completos y precisos: debe contener toda la información necesaria para el entendimiento exacto de la Junta Directiva.
- Concisos: no deben estar saturados de información.

ARTÍCULO 33. Clasificación, identificación y conservación de los anexos de la Junta Directiva. Los anexos de la Junta Directiva serán clasificados, identificados y conservación por la Secretaria General a través del medio idóneo que se destine para este fin.

ARTICULO 34. Comisiones especiales. La Junta Directiva por solicitud, que deberá ser aprobada en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá conformar comisiones especiales con la menos tres (3) miembros de la Junta para la verificación, revisión, acompañamiento, seguimiento, validación o direccionamiento de los asuntos particulares que se sometan a consideración de esta.

ARTICULO 35. Comunicación de las decisiones de la Junta Directiva. El secretario de la Junta Directiva comunicará y gestionará con la Alta Gerencia quienes son los responsables de cada tema, las decisiones que adopte este órgano directivo, llevando su registro histórico o bitócaro que deben en forma continua e informarse de su desarrollo al mismo órgano.

ARTICULO 36. Finalización de la reunión. Una vez agotada la agenda del día, el presidente de la Junta Directiva podrá dar finalizada por la reunión, levantándose la sesión.

ARTICULO 37. Actas. De lo ocurrido de las reuniones de la Junta Directiva, se dejará constancia en actas, que deberán ser impresas y firmadas en el libro de actas de la Junta Directiva de la sociedad. El acta de cada reunión será remitida por la Secretaria General a los miembros de Junta Directiva presente en la correspondiente sesión, en un término no mayor a la siguiente sesión, para su consideración y comentarios.

CAPITULO TERCERO

Organización periódica de la Junta Directiva

ARTÍCULO 38. Cronograma de reuniones. La Junta Directiva aprobará anualmente su cronograma de reuniones y velará por su correcto cumplimiento.

ARTÍCULO 39. Plan Anual de Trabajo de la Junta Directiva. La Junta Directiva aprobará anualmente el Plan Anual de Trabajo propuesto por el presidente de la Junta, con el apoyo del presidente de la compañía y el Secretario General. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización del plan anual de trabajo cuando se considere pertinente por la Junta Directiva.

CAPÍTULO CUARTO

Comité Asesores de la Junta Directiva.

ARTICULO 40 Objeto de los comités asesores de Junta Directiva. Su objeto corresponde a coordinar, estudiar y emitir recomendaciones a la Junta Directiva acerca de los temas llevados para su estudio y que permitan ejecutar de manera eficiente y efectiva, las actividades relacionadas con el plan estratégico de la empresa.

ARTÍCULO 41. Reglas para los comités asesores de la Junta Directiva. Las siguientes reglas deberán ser aplicadas a los Comités de la Junta Directiva:

- a) Los comités asesores de Junta Directiva son órganos subordinados de la Junta Directiva.
- b) La conformación de los Comités Asesores se realiza en sesión de la Junta Directiva para el mismo período de esta.
- c) Los Comités deben integrarse con los miembros de Junta Directiva que tengan la formación y experiencia apropiada para los propósitos que persigue.
- d) Cada Comité elegirá entre sus miembros un presidente, preferiblemente independiente, a través del cual rendirán informes a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.
- e) Los presidentes de cada comité deberán hacer seguimiento de las actas, las cuales serán estructuradas por el secretario técnico de cada comité. Debe cumplirse con la entrega del acta al siguiente mes de la respectiva reunión, dado que no hacerlo, será responsabilidad de quienes participan.
- f) El presidente de cada comité debe hacer seguimiento trimestral del plan anual de trabajo de cada comité y será responsabilidad de secretario técnico de cada comité su cumplimiento.
- g) Los Comités analizarán en mayor detalle los asuntos encomendados para que la Junta Directiva tome las decisiones correspondientes cuando se requieran.
- h) Los Comités podrán obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de los Vicepresidentes y Directivos de la Compañía con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de asesores externos.
- i) La Junta Directiva podrá delegar en los Comités la toma de decisiones, para lo cual formaliza las respectivas directrices.
- j) Los Comités permanentes se integran con el número de miembros de la Junta Directiva que son designados por ésta, de acuerdo con la competencia prevista en el numeral 27) del artículo 53 de los Estatutos Sociales.
- k) Los Comités Asesores de Junta Directiva, deberán contar un reglamento interno, que establezca sus objetivos, funciones y responsabilidades entre otros aspectos.

PARAGRAFO PRIMERO: El comité de riesgos deberá dar cumplimiento a lo señalado en el CAPÍTULO XXXI SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR) SUPERFINANCIERA, Circular Externa 018 de 2021. 3.4. Este debe estar conformado por un número impar de miembros, como mínimo 3 y sesionar de manera ordinaria por lo menos cada 3 meses. (...) El comité debe ser presidido por un miembro independiente de la Junta Directiva para aquellas entidades que por disposición legal o estatutaria cuenten con miembros independientes en el referido órgano social. Así

mismo los integrantes deben contar con conocimientos y experiencia en materia de gestión de riesgos.

PARAGRAFO SEGUNDO: En virtud de lo señalado en el Art. 45 Ley 964 de 2005, y el numeral 4.2. del capítulo IV, título I de la parte I de la Circular Externa 029 de 2014 (Circular Básica Jurídica) y del artículo 2.5.3.5.3 del Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 1510 de 2021 y demás disposiciones vigentes y aplicables. El Comité de Auditoría será integrado con por lo menos tres (3) miembros de la junta directiva incluyendo todos los independientes. El presidente de dicho comité debe ser un miembro independiente.

PARÁGRAFO TERCERO: Un miembro de Junta Directiva no debe pertenecer a más de dos (2) Comités permanentes.

PARÁGRAFO CUARTO: La Sociedad no podrá contar con más de cuatro (4) Comités (comité de auditoría, comité de estrategia y gobierno, comité de riesgos, comité financiero), al menos uno de los miembros del cada comité debe ser independiente. Lo anterior, sin perjuicio, del número mínimo de miembros independientes que por ley deben conformar el comité de auditoría para su funcionamiento, además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables. Los comités contarán con un reglamento interno que establece sus objetivos, funciones, y responsabilidades.

artículo 42. Reuniones de los comités de la Junta Directiva: Los Comités permanentes de la Junta Directiva deberán reunirse con la siguiente frecuencia:

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

ARTÍCULO 43. Actas de las reuniones de los comités asesores de la Junta Directiva: Se deberá estructurar acta de las reuniones de los Comités de la Junta Directiva y de los asuntos tratados en las mismas, a través de actas enumeradas de manera consecutiva donde al menos se registrará:

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

Se deberá poner a disposición de todos los miembros de la Junta Directiva, las copias de las actas de los Comités. Los cuáles serán responsabilidad su estructuración de cada secretario técnico y su conservación. En cualquier caso, las actas se ajustarán a lo exigido en los artículos 189 y 431 del Código de Comercio.

ARTÍCULO 44. Deberes de los miembros de los comités asesores de la Junta Directiva: Además de los deberes y responsabilidades que les correspondan como miembros de la Junta Directiva, directivos o empleados de La Previsora S.A., los integrantes de los Comités deberán:

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

CAPITULO QUINTO

Política de Inducción

ARTÍCULO 45. Proceso de Inducción: Todos los nuevos miembros de la Junta Directiva y/o comités asesores de Junta Directiva deberán realizar un proceso de inducción en los términos establecidos en el Código de Buen Gobierno de La Previsora S.A. y se pondrá a su disposición la información necesaria para adquirir un conocimiento específico de la compañía y del sector. Este proceso de inducción podrá adelantarse de manera presencial, virtual o mixta, una vez los miembros de la Junta Directiva sean posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia. El proceso de inducción contara como mínimo los siguientes temas:

- Estructura de Gobierno
- Objetivos estratégicos
- Modelo de negocios
- Estructura y análisis financiero de la compañía
- El resumen integral y objetivo acerca del marco de apetito del riesgo de la entidad.
- El funcionamiento de la junta directiva y/o comités asesores de la junta directiva.
- La normatividad aplicable referente a las funciones a realizar.

Esta información será contemplada por los miembros actuales de la Alta Gerencia de la compañía. Así mismo, la Secretaria General realiza una evaluación general del nuevo miembro de Junta Directiva de los conocimientos impartidos en la inducción. Lo anterior, con el objetivo de asegurar que estos hayan sido entregados de manera efectiva al miembro capacitado. En aquellos casos de que esta evaluación arroje un resultado desfavorable, se realizara una segunda inducción con el refuerzo de los temas a que haya lugar.

PARÁGRAFO: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.5.3.5.1 del Decreto 1511 de 2021, deberá realizarle por parte de la Empresa la inducción correspondiente al empleado que, entre formar parte de la Junta Directiva, sobre y como mínimo: i) el rol que deberán desempeñar responsabilidades como miembro del correspondiente órgano, ii) el sector al que esta pertenece, y iii) la situación de la Empresa.

CAPITULO SEXTO

Política de Capacitación

ARTÍCULO 46. Capacitación. La Previsora S.A. liderada por el Secretario General brindará capacitación a los miembros de la Junta Directiva encaminada a la actualización de los conocimientos³ necesario para el ejercicio de sus funciones, responsabilidades y competencias, alineadas al cumplimiento de la estrategia de la compañía. Así mismo, la Circular Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia sustituye las instrucciones relativas al sistema de control interno – SCI de las entidades vigiladas, en el numero 3 señala “... *componentes del sistema de control interno, las empresas vigiladas deben tener en cuenta el modelo de las tres líneas propuestas por el instituto de auditores internos (IIA, por sus siglas en ingles); en la implementación del SCI, por lo menos, en la asignación de funciones...*”.

Afianzar a través de la formación la eficacia de la toma de decisiones en cuanto a la gestión comercial de la compañía en el marco del plan estratégico, los valores corporativos y la cultura organizacional, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades y competencias técnicas y humanas y al cumplimiento de las metas, diseñadas por la compañía.

Las solicitudes de capacitación estarán sujetas a las políticas de inducción de miembros de Junta Directiva y a la disponibilidad presupuestal asignada para tal fin, en cada una de las vigencias.

CAPÍTULO SEPTIMO

Política de Honorarios

ARTÍCULO 47. Honorarios. Corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público fijar la remuneración de los miembros de Junta Directiva y sus respectivos Comités

³ Ley 2294 de 2023, artículo 345, artículo 2 del Decreto Ley 1962 de 2023.

Asesores, de conformidad con lo establecido en la Política de Estructuración y Remuneración de Juntas Directivas de las Empresas con Participación Estatal⁴, y lo dispuesto en el título 3 capítulo 1 del Decreto 1068 de 2015 y demás normas que lo adicionen, sustituyan o lo modifiquen.

Las reuniones no presenciales, mixtas y sin convocatoria reguladas en el artículo 34 del presente Reglamento, se remunerarán en las mismas condiciones que las reuniones presenciales de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.5.3.1.4. del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO PRIMERO: El presidente de la Junta Directiva recibirá una remuneración adicional que corresponde al veinte por ciento (20%) adicional sobre los honorarios de los demás miembros de la Junta Directiva, solo para las sesiones de Junta Directiva, los presidentes de los Comités Asesores no reciban remuneración adicional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Miembros de Junta Directiva que pertenezca a los Comités Asesores de Junta Directiva, serán remunerados en igual valor al establecido por sesiones de Junta Directiva. El presidente del comité no tendrá ninguna remuneración adicional.

ARTICULO 48. De la remuneración de los empleados públicos por asistencia a Juntas o Consejos. Los empleados o funcionarios públicos no podrán recibir remuneración por más de dos juntas (2) o consejos directivos de que formen parte en virtud de mandato legal o por delegación de acuerdo con el artículo 13 del Decreto 128 de 1976.

CAPÍTULO OCTAVO.

Evaluación de la Junta directiva

ARTÍCULO 49. Evaluación de la Junta Directiva: La Junta Directiva de La Previsora S.A. estará sujeta a un proceso de evaluación anual respecto del rendimiento, en su conjunto y a nivel individual, con el fin de fortalecer la estructura y funcionamiento de esta, con base en los resultados obtenidos.

Corresponderá al presidente de la Junta Directiva velar por su aplicación. La metodología de evaluación de la Junta Directiva podrá hacerse -sin limitarse- en función de los siguientes modelos, según lo aprobado por la Junta Directiva: i) Autoevaluación; ii) Evaluación por pares; y iii) Evaluación con facilitadores externos. Las dimensiones evaluadas tanto para el presidente como los miembros de Junta Directiva de manera individual se tendrán en cuenta: i) Compromiso y Responsabilidad, ii) Visión estratégica y generación de Valor, iii) Conocimientos específicos y como órgano colegiado se evaluarán las dimensiones: i) Monitoreo y manejo de riesgos, ii) estrategia y negocios, iii) composición y diversidad, iv) dinámica y procesos.

⁴ Versión 1.0 – 15 de febrero de 2024

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

ARTÍCULO 50. Autoevaluación y evaluación de miembros de Junta Directiva.

Los miembros de Junta Directiva se evaluarán según los lineamientos definidos por la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con las metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación, que puedan considerar participación de asesores externos. Sin perjuicio de las evaluaciones a las que pueda estar sometido el órgano por disposición legal o reglamentaria, la evaluación de las calidades de los candidatos a conformar la Junta Directiva se realizará previamente a la realización de la Asamblea General de Accionistas; por tanto, la responsabilidad sobre la aplicación de las calidades recomendadas para los candidatos recaerá sobre los Accionistas que los postulen y los elijan.

PARAGRAFO. La Junta Directiva presentará ante la Asamblea General de Accionistas, en cada reunión ordinaria un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, en el que se tendrá en cuenta la asistencia, desempeño, participación y resultados de las evaluaciones de Junta Directiva.

CAPITULO NOVENO

Otras Disposiciones

ARTÍCULO 51. Acceso a la información. La Junta Directiva, como órgano colegiado, deberá tener el acceso a la información de la Compañía que sea necesaria para el cabal desempeño de sus funciones.

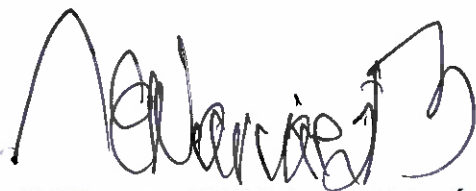
La información relacionada con las decisiones a tomar en la respectiva reunión deberá ser puesta a disposición dentro del término de la convocatoria, para facilitar la toma de decisiones por parte de los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 52. Confidencialidad de la información. Los miembros de la Junta Directiva están obligados a mantener confidencialidad sobre los asuntos que no sean de conocimiento público. Por lo tanto, todos los miembros deberán guardar secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités en los que participan y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos.

ARTICULO 53. Calidad, responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros de Junta Directiva estarán sometidos el régimen de inhabilidades e incompatibilidades prevista en la Ley 128 de 1976 o en el Estatuto orgánico del sistema Financiero y demás normas que los modifiquen o adicionen.

En materia de conflicto de interés de los miembros de la Junta Directiva deberán ajustarse a lo establecido por la Asamblea General de accionistas.

ARTICULO 54. Interpretación y prelación. Los estatutos y el código de Gobierno corporativo primaran sobre el presente reglamento, en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.



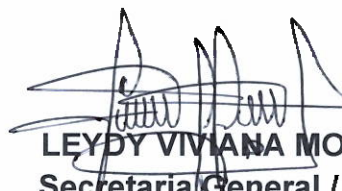
**JORGE EDUARDO NARVÁEZ
BONNET**

**Presidente de la Junta Directiva
La Previsora S.A. Compañía de
Seguros**



**RAMON GUILLERMO ANGARITA
LAMK**

**Presidente
La Previsora S.A. Compañía de
Seguros**



**LEYDY VIVIANA MOJICA PEÑA
Secretaria General / Secretaria
Técnica/ Junta Directiva
La Previsora S.A. Compañía de
Seguros**

Reviso: Camilo Andrés Arena /
Paula Carreño Tapias/ Paul Solarte