

**REGLAMENTO INTERNO COMITÉS ASESORES DE APOYO DE LA  
JUNTA DIRECTIVA**



**LA PREVISORA S.A**

**COMPAÑÍA DE SEGUROS**

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 346 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustáriz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

**CONTENIDO**

<b>TITULO I ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
<b>CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>ARTICULO No 1. OBJETO:</b> .....	4
<b>ARTICULO No 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> .....	5
<b>CAPITULO II CONFORMACIÓN DE LOS COMITES DE APOYO JUNTA DIRECTIVA</b> .....	5
<b>PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES</b> .....	8
<b>ARTÍCULO No 8. PRINCIPIOS:</b> .....	8
<b>ARTÍCULO No 9. LINEAMIENTOS DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:</b> ....	9
<b>ARTÍCULO No 10.</b> .....	9
<b>ARTICULO NO 11 REUNIONES DE LOS COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA:</b> 10	
<b>ARTÍCULO No 12. CONVOCATORIA:</b> .....	10
<b>ARTÍCULO No 13. QUÓRUM:</b> .....	11
<b>ARTÍCULO No 15. PRESIDENTE DEL COMITÉ:</b> .....	11
<b>ARTÍCULO No 16 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:</b> .....	12
<b>ARTICULO NO 17 . ROLES DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA.....</b>	12
<b>ARTÍCULO No 18 PLAN ANUAL DE TRABAJO:</b> .....	13
<b>ARTÍCULO No 19 EVALUACIÓN:</b> .....	13
<b>ARTÍCULO No 20 INFORMES Y RECOMENDACIONES:</b> .....	13
<b>TITULO II ASPECTOS PARTICULARES</b> .....	13
<b>CAPITULO I DEL COMITÉ DE ESTRATEGIA Y GOBIERNO</b> .....	13
<b>ARTÍCULO No 21 COMPOSICIÓN:</b> .....	13
<b>ARTÍCULO No 22. FUNCIONES DEL COMITÉ:</b> .....	14
<b>CAPITULO II DEL COMITÉ DE RIESGOS</b> .....	17
<b>ARTÍCULO No 23. COMPOSICIÓN:</b> .....	17
<b>ARTÍCULO No 24. OBJETO:</b> .....	18
<b>ARTÍCULO No 25. FUNCIONES DEL COMITÉ:</b> .....	18
<b>CAPITULO III DEL COMITÉ FINANCIERO</b> .....	24
<b>ARTÍCULO No 24. COMPOSICIÓN:</b> .....	24
<b>ARTÍCULO No 25. OBJETO:</b> .....	24

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT. 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 346 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [callcenter@previsora.gov.co](mailto:callcenter@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 | **Horario:** L-V 8 a.m a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

-  **PREVISORA.SEGUROS**
-  **PREVISORASEGUROS**
-  **PREVISORA SEGUROS S.A**
-  **PREVISORA SEGUROS**
-  **@SomosPREVISORA**

ARTÍCULO No 26. FUNCIONES DEL COMITÉ:.....	24
CAPITULO IV DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.....	27
ARTÍCULO No 27 Naturaleza y Objetivo: .....	27
ARTÍCULO NO 28 COMPOSICIÓN: .....	27
ARTÍCULO No 30 FUNCIONES DEL COMITÉ:.....	28
TITULO II DISPOSICIONES FINALES.....	32
ARTÍCULO No 30. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO:.....	32
ARTÍCULO No 31 APROBACIÓN:.....	32
ARTÍCULO No 32. VIGENCIA:.....	33

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. Jose Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha Garcia Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoria del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

## COMITÉS ASESORES DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directa de La Previsora S.A. Compañía de Seguros (en adelante “La Previsora S.A.”) en uso de las facultades legales previstas en el literal e) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con lo establecido en los artículos 434 al 438 del Código de Comercio; el numeral 1 del artículo 53 de los Estatutos Sociales de La Previsora S.A., 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 los Comités Asesores de Apoyo de la Junta Directiva.

En consonancia con lo anterior, el presente documento alinea la estructura de la Junta Directiva con las entidades públicas de servicios financieros lideradas por el Grupo Bicentenario, siguiendo las directrices establecidas en la Ley 2294 de 2023 y, específicamente, en el artículo 2 del Decreto Ley 1962 de 2023. Este marco normativo fortalece los órganos de gobierno de los conglomerados financieros mediante la implementación de sistemas de monitoreo del cumplimiento del sistema de control interno y la gestión transversal de riesgos. En este contexto, se refuerza el rol del Comité de Auditoría y se amplían las funciones asignadas al Comité de Riesgos.

La Junta Directiva cuenta con hasta cuatro (4) comités institucionales con arreglo de Ley, o definidos por ella misma, integrados por miembros de la junta directiva, designados por la propia junta, de carácter permanente, asesorar a la junta directiva de la compañía en asuntos determinados, donde al menos uno (1) de los miembros de cada Comité deberá ser independiente (sin perjuicio del número mínimo de miembros independientes que por Ley deban conformar el Comité de Auditoría) <sup>1</sup>.

## TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### CAPÍTULO I. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 1. OBJETO:

El presente Reglamento de Comités Asesores de Apoyo de la Junta Directiva tiene como objetivo establecer las reglas básicas de organización y funcionamiento de la Junta Directiva de La Previsora

<sup>1</sup> Parágrafo Segundo de artículo 53 de los Estatutos Sociales de La Previsora S.A.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Correo electrónico: [contacto@previsora.gov.co](mailto:contacto@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustáriz González  
Suplente: Dra. Bertha García Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6108161 | Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

S.A. y asesorar a la junta directiva de la compañía en asuntos determinados. Entre las cuales se encuentran normas de conducta, coordinación, estudio y emisión de recomendaciones a la Junta Directiva, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales y las demás normas concordantes.

Adicionalmente, este reglamento promueve el uso de tecnologías digitales como herramientas esenciales para facilitar la comunicación, la toma de decisiones y el acceso a la información. Así mismo, se fomenta la inclusión de herramientas tecnológicas para la convocatoria y desarrollo de reuniones virtuales, la gestión de actas electrónicas y la integración de plataformas de análisis y monitoreo en tiempo real.

En aras de garantizar la inclusión y diversidad, este reglamento busca asegurar la participación equitativa de todos los miembros de los comités, promoviendo la igualdad de oportunidades y el respeto a diferentes perspectivas en los procesos de toma de decisiones.

## **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente Reglamento rige de manera obligatoria a los miembros de la Junta Directiva y la administración, realizada a través de los Comités de Apoyo de Junta Directiva de La Previsora S.A.

## **CAPÍTULO II. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE APOYO JUNTA DIRECTIVA**

### **ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

De conformidad con las funciones de la Junta Directiva establecidas en los Estatutos Sociales de La Previsora S.A., se prevé la conformación de cuatro (4) comités permanentes: Comité de Estrategia y Gobierno, Comité Financiero, Comité de Riesgos y Comité de Auditoría. Estos comités se constituyen en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables o por decisión de la propia Junta Directiva, y están integrados por miembros de este órgano colegiado, quienes son designados por la misma Junta.

### **ARTÍCULO 4. MANDATO DE LA JUNTA:**

La Junta Directiva podrá establecer comités de apoyo especializados con el propósito de cumplir eficazmente sus funciones y brindar asesoría a la junta directiva de la Compañía en asuntos específicos.

En todo caso, la conformación de estos comités estará limitada a un máximo de cuatro (4) comités institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y lo establecido en los Estatutos Sociales. Cada comité deberá estar integrado por miembros de la Junta Directiva designados por la misma, respondiendo a las necesidades estratégicas y operativas de la compañía. Las funciones y alcances de cada comité serán definidos por la Junta Directiva, atendiendo a las exigencias normativas y las prioridades internas de la organización.

Los comités de apoyo de Junta Directiva deben estar conformados al menos por un (1) miembro independiente que por Ley deberá ser parte del Comité de Auditoría, además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

Principal: Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
Suplente: Dra. Bertha García Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6'08161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

Adicionalmente, se considerarán algunos criterios de género, diversidad e inclusión y, en todo caso, prevalecerán los criterios profesionales y las necesidades de la Previsora S.A., dado que concurren sobre los perfiles de los miembros de la Junta Directiva.

Para dar cumplimiento a las normas aplicables de la compañía, la plancha propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Dos (2) candidatos deberán ser independientes.
- Dos (2) candidatos deberán ser mujeres.
- Un (1) candidato debe ser un empleado de la sociedad.
- Dos (2) candidatos deberán tener la calidad de patrimoniales.
- Al menos uno (1) de los miembros deberá estar comprometido con la visión estratégica de la sociedad, contando con experiencia: a) conocimiento o experiencia en las actividades propias del objeto social de la sociedad. b) conocimiento y experiencia en finanzas, controles internos y administración de riesgos. c) conocimiento y experiencia en el sistema financiero, d) conocimiento y experiencia en nuevas tecnologías; e) conocimiento y experiencia en desarrollo sostenible.
- Al menos uno de los miembros deberá ser experto en temas financieros, de acuerdo con los Estatutos.

Cada uno de los miembros independientes, certificará por escrito, al aceptar su designación, a mantener su condición de independiente durante el ejercicio de sus funciones y, en el evento en que dicha condición se pierda lo comunicará por escrito a la Secretaría General, con el apoyo de Gerencia de Talento humano, se evaluarán las hojas de vida de los candidatos, quien son los responsables de la veracidad, integridad y suficiencia de la información contenida en ellas. La referida evaluación abordará los siguientes aspectos:

- Experiencia acreditada.
- Títulos obtenidos.
- Cargos desempeñados.
- Juntas directivas a las que pertenece a la fecha de postulación.
- Cumplimiento de requisitos generales y técnicos.
- Verificación de antecedentes en materia disciplinaria, fiscal, penal, contravencional y profesional.
- Revisión de antecedentes en listas restrictivas.
- Cumplimiento de requisitos de independencia en el evento en que la postulación corresponda a un miembro en tal calidad.
- Disponibilidad de tiempo, de manera que se garantice el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones. La disponibilidad incluye, por lo menos, el tiempo requerido para el estudio de los documentos soporte de las sesiones de Junta y de Comités, así como la revisión y observación de las actas.

## PARÁGRAFO PRIMERO. PERFILES MIEMBROS DE LOS COMITÉS:

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Correo electrónico: [portal.tenidos@previsora.gov.co](mailto:portal.tenidos@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. Jose Federico Ustanz Gonzalez  
Suplente: Dra. Bertha Garcia Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 6016108161 | Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

Sin perjuicio del perfil requerido para ser miembro de la Junta Directiva, para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de los Comités de Apoyo deberán contar con conocimientos teóricos y prácticos en los siguientes temas:



#### PARÁGRAFO SEGUNDO:

Los resultados de esta evaluación serán el insumo para que la Junta Directiva pueda establecer aquellos candidatos que van a conformar los diferentes comités de apoyo de Junta Directiva con el propósito de verificar que tengan conocimiento y experiencia en las actividades propias del objeto social de La Previsora S.A. y/o tengan conocimiento y experiencia en el campo de la actividad industrial y/o comercial, financiera, riesgos, bursátil, administrativa, jurídica o ciencias afines y gocen de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad.

#### PARÁGRAFO TERCERO:

Para la designación de sus integrantes, cuando se trate de miembros de la Junta Directiva que hayan sido reelegidos, la Junta considerará los resultados de la evaluación de la Junta Directiva.

#### ARTÍCULO 5. PRESIDENTE DE LOS DIFERENTES COMITÉS APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:

Los miembros del Comité elegirán entre sus miembros, a su Presidente, quien presidirá las reuniones, será elegido por un período de un (1) año.

El Presidente de cada Comité actuará como representante del Comité de Estrategia y Gobierno, Financiero, Riesgos y Auditoría, respectivamente y por lo tanto, informará al mismo sobre las determinaciones tomadas, los compromisos asignados a la administración, las recomendaciones efectuadas a la Junta Directiva y los asuntos comunicados en el seno de dicho Comité.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #245 | Línea Nacional: 018000 910 554  
 Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (-57) 601 348 5757  
 Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
 APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariz González  
 Suplente: Dra. Bertha García Meza  
 Dirección: Carrera 11A No 96-51 Ofc. 203 Bogotá  
 Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m a 6 p.m.  
 Correo electrónico: [defensorisprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensorisprevisora@ustarizabogados.com)  
 APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

## ARTÍCULO 6. SECRETARIO TÉCNICO DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:

El secretario técnico de cada comité de apoyo será el encargado de desempeñar las siguientes funciones:

- Realizar las convocatorias a las reuniones del comité correspondiente.
- Coordinar la logística necesaria para garantizar la adecuada realización de dichas reuniones (virtuales y/o presenciales)
- Revisar y actualizar los compromisos anuales asumidos en el marco de las sesiones del comité.
- Elaborar las actas correspondientes, previa validación por parte del presidente del comité. Las actas deberán contar con una numeración, reflejar fielmente los asuntos tratados y las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, cuando sea el caso, las constancias dejadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la hora de su clausura.
- Las demás funciones inherentes a su actividad, conforme a lo dispuesto en los Estatutos Sociales, las normas internas de la compañía y las disposiciones legales aplicables.

## ARTÍCULO 7. PARTICIPANTES DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:

En cada sesión de los comités de apoyo participarán:

- El(la) Presidente del comité.
- El(la) Secretario Técnico del comité.
- Los demás miembros de la Junta Directiva que integren el comité, quienes tendrán voz y voto.
- El(a) Presidente de La Previsora S.A. o, en casos excepcionales, un representante designado por este, quien tendrá voz, pero no voto, previa notificación al comité.
- Los miembros de la Junta Directiva que no integren formalmente el comité, quienes podrán asistir con las mismas condiciones de participación, con voz y sin voto. En este caso no se generarán honorarios para los miembros de junta que asistan al comité sin ser formalmente parte del mismo.
- Como invitados, Secretario General, los Vicepresidentes(as), el(a) Jefe de Control Interno o quien ejerza sus funciones en el caso del Comité de Auditoría, y demás personas (alta gerencia) cuya presencia se considere necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión, de acuerdo con los temas a tratar.
- Asesores externos.

## CAPÍTULO III. PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES

### ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS:

Las actuaciones de los Comités de apoyo se desarrollarán con fundamento a los principios de respeto, idoneidad, información, transparencia, independencia, responsabilidad, tratamiento equitativo, trabajo colaborativo e integridad, e inclusión de acuerdo con lo previsto con los Estatutos y demás normas concordantes.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: (+57) 601 346 7555 (PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariz González  
Suplente: Dra. Bertha García Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

## **ARTÍCULO 9. LINEAMIENTOS Y/O DEBERES DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:**

Para los Comités de apoyo de la Junta Directiva que fortalecen el rol y mejoran las prácticas asociadas al Comité de Auditoría, deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Los Comités de Apoyo de Junta Directiva son órganos subordinados de la Junta Directiva.
- b. La conformación de los Comités de apoyo de Junta Directiva se realiza en sesión de la Junta Directiva para el mismo período de esta.
- c. Los Comités de Apoyo de Junta Directiva deben integrarse con los miembros de Junta Directiva que tengan la formación y experiencia apropiada para los propósitos que persiguen.
- d. Cada uno de los Comités de Apoyo de Junta Directiva elegirán entre sus miembros un presidente, preferiblemente independiente, a través del cual rendirán informes a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades de manera mensual y/o semestral.
- e. Los Presidentes de cada Comité deberán supervisar el seguimiento de las actas, las cuales serán elaboradas por el Secretario Técnico de cada comité. Estas actas deberán ser aprobadas en la sesión siguiente por el Comité que corresponda, conforme a la evaluación realizada por esta última.
- f. Los Comités deberán asegurar el cumplimiento a los reglamentos internos, las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y la Ley.
- g. El presidente de cada Comité de Apoyo de Junta Directiva deberá hacer seguimiento trimestral del plan anual de trabajo de cada comité y será responsabilidad del Secretario de cada comité su cumplimiento, el no hacerlo será responsabilidad tanto del Presidente del comité como del Secretario Técnico.
- h. Los Comités de apoyo de Junta Directiva analizarán en mayor detalle los asuntos encomendados para que la Junta Directiva tome las decisiones correspondientes cuando se requieran.
- i. Los Comités de apoyo de Junta Directiva 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.
- j. La Junta Directiva podrá delegar en los Comités de apoyo de Junta Directiva la toma de decisiones, para lo cual formalizará las respectivas directrices, siempre atendiendo a los Estatutos Sociales y a la normatividad legal vigente.
- k. Los Comités de apoyo de Junta Directiva solo podrán estar conformados hasta por un máximo de cuatro (4) miembros de la Junta Directiva de acuerdo con la experticia y conocimiento de los temas de los Comités de Junta Directiva.
- l. La Junta Directiva definirá la periodicidad de los comités de acuerdo con la importancia y recurrencia de los temas a tratar, sin que éstos tengan que ser necesariamente mensuales, excluyendo el comité de Auditoría que se encuentra regulado por la Superintendencia Financiera de Colombia, Estatutos Sociales y demás normas vigentes.
- m. Cuando exista ausencia por parte del Vicepresidente, fungirá el Vicepresidente Backup que haya sido asignado y propuesto por parte de la Junta Directiva, quien asumirá las funciones.

## **ARTÍCULO 10. SECRETARIOS DE LOS COMITÉS DE APOYO:**

Actuarán como Secretarios de los Comités de apoyo los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #245 | **Línea Nacional:** 018000 910 554

**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757

**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)

**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

### **Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. Jose Federico Ustariz González

**Suplente:** Dra. Bertha García Meza

**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá

**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L - V 8 a.m. a 6 p.m.

**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)

**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)

[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

-  **PREVISORA.SEGUROS**
-  **PREVISORASEGUROS**
-  **PREVISORA SEGUROS S.A**
-  **PREVISORA SEGUROS**
-  **@SomosPREVISORA**

- ✓ Comité de Auditoría: Jefe de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Comité Financiero: Vicepresidente Financiero.
- ✓ Comité de Riesgos: Gerente de Riesgos.
- ✓ Comité de Estrategia y Gobierno: Vicepresidente de Desarrollo Corporativo.

#### ARTÍCULO 11. REUNIONES DE LOS COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Los Comités de Apoyo de la Junta Directiva deberán reunirse ordinariamente para el cumplimiento de sus funciones, con la siguiente frecuencia:

- a. El **Comité de Auditoría** se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al mes, por convocatoria del Presidente o Secretario del Comité; de forma extraordinaria las veces que requieran, para tratar los temas de su especialidad, a solicitud de dos (2) de sus miembros o del Presidente de La Previsora S.A., previa convocatoria del Secretario del Comité. En el caso que no se cuente con el miembro independiente se omitirá la revisión previa de dicho comité y se hará el seguimiento respectivo en las sesiones de Junta Directiva que será presentado por el Jefe de Oficina de Control Interno.
- b. El **Comité de Estrategia y Gobierno** se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al mes, por convocatoria del Presidente o Secretario Técnico del Comité; de forma extraordinaria las veces que requieran, para tratar los temas de su especialidad, a solicitud de dos (2) de sus miembros o del Presidente de La Previsora S.A., previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.
- c. El **Comité Financiero** se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al mes, por convocatoria del Presidente o Secretario Técnico del Comité; de forma extraordinaria las veces que requieran, para tratar los temas de su especialidad, a solicitud de dos (2) de sus miembros o del Presidente de La Previsora S.A., previa convocatoria del Secretario Técnico del Comité.
- d. El **Comité de Riesgos** se reunirá una vez al mes de manera ordinaria, por convocatoria del Presidente o Secretario Técnico del comité y de forma extraordinaria las veces que se consideren necesarias, a solicitud de dos (2) de sus miembros o del Presidente de La Previsora S.A., previa convocatoria del Secretario Técnico del comité.

Las reuniones de estos comités podrán celebrarse de manera presencial en el domicilio de La Previsora S.A., o en el caso que este lo señale se puede hacer de manera no presencial a través del uso de herramienta tecnologías digitales en la gestión, uso, almacenamiento, disponibilidad de la información, preservación de los documentos en un ambiente digital, basada en buenas prácticas de gestión documental que permita entender finalmente en un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA de mejores prácticas se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional. Podrán constituirse en sesión de este, sin previa convocatoria, si así lo acuerdan por unanimidad.

#### ARTÍCULO 12. CONVOCATORIA:

La convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuarán vía correo electrónico a cada uno de sus miembros, con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario a la

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

##### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 Línea Nacional: 018000 910 554  
 Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
 Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
 APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

##### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
 Suplente: Dra. Bertha García Meza  
 Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
 Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
 Correo electrónico: [defensor@previsora.ustarizabogados.com](mailto:defensor@previsora.ustarizabogados.com)  
 APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

fecha de la reunión. Así mismo, se enviará el orden de la reunión, junto con el material e información correspondiente para la deliberación y toma de decisiones.

### **ARTÍCULO 13. QUÓRUM:**

Los Comités de Apoyo deliberarán y decidirán válidamente con la presencia de la mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva que integren el comité, quienes recomendarán las actuaciones a seguir, para que éstas se consideren como ratificadas, e informadas posteriormente a Junta Directiva. La participación de los miembros de Comité podrá realizarse de manera virtual en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva.

### **ARTÍCULO 14. ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

Cada Secretario(a) Técnico(a) será responsable de estructurar las actas correspondientes a las reuniones de los comités de apoyo, registrando en ellas los asuntos tratados.

Estas actas deberán estar enumeradas de manera consecutiva y deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

- La fecha de la reunión.
- Los miembros asistentes, los invitados y el método de convocatoria utilizado.
- Los votos emitidos en cada caso.
- Las decisiones adoptadas y actuaciones realizadas.
- Las tareas asignadas o compromisos adquiridos, identificando a los responsables y las conclusiones alcanzadas.
- Las recomendaciones que se presentarán a la Junta Directiva.

### **PARÁGRAFO PRIMERO:**

Los documentos revisados por los comités que sustenten sus recomendaciones formarán parte integral de las actas y se adjuntarán como anexos. Dichos anexos deberán estar debidamente identificados y foliados, y conservarse bajo medidas adecuadas de seguridad y custodia.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO:**

Las actas de cada reunión deberán ser remitidas por el Secretario(a) Técnico(a) correspondiente en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la finalización de la sesión, para su revisión y comentarios. Una vez aprobadas por el comité respectivo, las actas deberán ser firmadas tanto por el Presidente del comité como por el Secretario Técnico.

### **ARTÍCULO 15. PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

Los miembros de cada Comité de Apoyo elegirán entre sus miembros principales, a un Presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. Será elegido por el período de un (1) año.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554

**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757

**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)

**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz González

**Suplente:** Dra. Bertha García Meza

**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofc. 203 Bogotá

**Teléfono:** (+57) 6016108161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.

**Correo electrónico:** [defensoria@previsora@ustarizabogados.com](mailto:defensoria@previsora@ustarizabogados.com)

**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)

[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

El Presidente actuará como representante del respectivo Comité ante la Junta Directiva, por lo tanto, tendrá la misión de presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones establecidas en el seno del Comité a la Junta Directiva, sin embargo, en caso de requerirlo, podrá delegar esta función en los Secretarios Técnicos de los respectivos Comités.

El Presidente de cada comité deberá moderar las sesiones procurando que todos los miembros de Junta Directiva participen activamente, por lo tanto, deberá contar con un buen manejo de tiempo durante las sesiones para analizar los temas y llegar a decisiones claves que orienten a la compañía.

## **ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LOS COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:**

El secretario técnico de los comités tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del plan anual aprobado por la Junta Directiva, garantizando que las actividades programadas se ejecuten dentro de los plazos establecidos.
- b) Coordinar junto con el Presidente de cada comité, la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme al plan anual de trabajo aprobado.
- c) Elaborar el orden del día de las reuniones del comité, asegurando su coherencia con los objetivos del plan anual, previa aprobación del Presidente del Comité correspondiente.
- d) Gestionar la entrega oportuna de los documentos y materiales necesarios para las reuniones, con al menos cinco (5) días de anticipación. Esta documentación deberá almacenarse en una carpeta de SharePoint habilitada para los miembros de la Junta Directiva que integran cada Comité.
- e) Preparar las actas de cada sesión para la revisión de los integrantes del comité, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles tras la sesión y, una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente del comité y el Secretario Técnico.
- f) Monitorear la implementación de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el comité, asegurando su cumplimiento en los términos establecidos y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

### **PARÁGRAFO:**

En las sesiones en que este ausente el Secretario Técnico, el presidente del comité les expondrá a los demás miembros de Junta Directiva la designación del Back de su área (vicepresidencia) quien asumirá las funciones de Secretario Técnico de la misma. Se entenderá que el secretario técnico de cada comité es el Vicepresidente Encargado de cada comité.

## **ARTÍCULO 17. ROLES DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA:**

Se contará con los siguientes roles:

- a. Preparador y responsable de las actas: Secretarios Técnicos.
- b. Moderador: Presidentes de los diferentes comités.
- c. Desarrollo de la sesión: tres (3) roles:
  - o Presidente de cada comité: será el moderador de cada sesión.

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

#### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [callcenter@previsora.gov.co](mailto:callcenter@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108\*61 | **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 **•SomosPREVISORA**

- Secretario Técnico: consolida el material a tratar y proyecta las presentaciones.
- Expositor: alta gerencia, revisor fiscal o invitados especiales cuando los temas a tratar así lo requieran; entre otros.

#### **ARTÍCULO 18. PLAN ANUAL DE TRABAJO:**

En la última reunión anual de los Comités de Apoyo de Junta Directiva, los miembros desarrollarán y aprobarán su propio Plan Anual de Trabajo, en el cual quedarán establecidas todas las actividades tendientes al cumplimiento de las responsabilidades del respectivo Comité, así mismo se identificarán los diferentes procesos de recomendación involucrados en el desarrollo de sus obligaciones. Lo anterior, sin perjuicio de que el mismo sea modificado, cuando se considere pertinente.

#### **ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN:**

Los miembros de cada Comité de apoyo llevarán a cabo una revisión anual de su trabajo en forma de autoevaluación y presentarán informe de los resultados a la Junta Directiva, el cual se realizará anualmente al final de año. Este informe debe contar con el diagnóstico con base en las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

#### **ARTÍCULO 20. INFORMES Y RECOMENDACIONES:**

Los Comités de Auditoría, Financiero y de Estrategia y Gobierno, deberán presentar a la Junta Directiva, mensualmente un informe en el que se detalle la gestión desarrollada por cada uno de ellos, conforme al plan anual de trabajo aprobado.

El Comité de Riesgos deberá presentar el referido informe de manera bimestral, en los mismos términos que los demás Comités.

### **TÍTULO II. ASPECTOS PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO I. DEL COMITÉ DE ESTRATEGIA Y GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 21. COMPOSICIÓN:**

El Comité de Estrategia y Gobierno de la Junta Directiva de La Previsora S.A. es un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva, es de carácter permanente y se rige por el presente reglamento interno, sin perjuicio de lo dispuesto por los estatutos de la compañía y la ley aplicable, este comité tendrá la participación de cuatro (4) miembros de junta directiva y al menos uno (1) deberá ser independiente y también se contará con la participación de los siguientes funcionarios:

- ✓ Vicepresidente de Desarrollo Corporativo
- ✓ Gerente de Planeación
- ✓ Gerente de Innovación y Procesos
- ✓ Gerente de Tecnología de la Información

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

#### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. Jose Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha Garcia Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L. V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoria@previsora@ustarizabogados.com](mailto:defensoria@previsora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

En caso de presentarse ausencia del secretario técnico (Vicepresidente de Desarrollo Corporativo), se entenderá designado como Back el siguiente funcionario según el orden indicado, para el caso este comité es el Gerente de Planeación.

El Comité de Estrategia y Gobierno tiene como función principal analizar y evaluar, dentro de su marco de competencias, el cumplimiento del marco estratégico de la entidad, así como apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las líneas de negocio actuales y futuras. A través de este comité, se debe garantizar que sus miembros comprendan plenamente la estructura organizacional, los objetivos estratégicos, los modelos operativos, las funciones de la compañía y las normativas aplicables a su gestión.

Los asuntos analizados por el comité que requieran aprobación serán presentados a la Junta Directiva, acompañados de las recomendaciones pertinentes, con el propósito de que esta adopte las decisiones correspondientes.

## ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité de Estrategia y Gobierno tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Designar Presidente y Secretario para aquellas sesiones en que los titulares del cargo se ausenten.
- b) Presentar a la Junta Directiva, por intermedio del Secretario Técnico del comité, previa coordinación con el presidente de este, el informe de gestión del comité de estrategia sobre los asuntos tratados en las sesiones de este, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Junta Directiva y haciendo seguimiento a las recomendaciones y solicitudes estructurando un informe de gestión anual del comité en mención.
- c) Intervenir en las actuaciones relacionadas con sus funciones que tengan como propósito el mejor desarrollo de las actividades de la compañía. Para el efecto podrán solicitar a la administración la presentación de informes y/o la ejecución de trabajo especiales.
- d) Analizar, en el marco de sus funciones y de manera previa, aquellos asuntos en los que el Presidente de la compañía solicite acudir a la Junta Directiva como órgano consultivo y emitir su recomendación sobre el particular.
- e) Revisar y recomendar la política de evaluación anual de Junta Directiva de La Previsora S.A. para la aprobación de la Asamblea General de accionistas, previa presentación ante la Junta Directiva. Dicha política debe contener mecanismos para su autoevaluación, un diagnóstico y mejoramiento del desempeño del cuerpo colegiado, con base en las mejores prácticas y principios de Gobierno corporativo; estructurado por la Secretaria General.
- f) Estudiar y recomendar, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva, las modificaciones y/o actualizaciones a los códigos, manuales y demás documentos e informes que tengan relación con el gobierno corporativo y la sostenibilidad de la compañía, que de manera clara y ordenada permitan conocer la estructura del sistema de gobierno corporativo de la compañía. Entre ellos los códigos y manuales, Código de Buen Gobierno, manual de contratación, el reglamento interno de Junta Directiva y comités asesores de apoyo, Manual de Políticas de Talento Humano, Código de Inversión entre otros.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. Jose Federico Ustariz Gonzalez  
Suplente: Dra. Bertha Garcia Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofc. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L - V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensor@previsora@ustarizabogados.com](mailto:defensor@previsora@ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- g) Conocer, estudiar, analizar y recomendar, si así lo decidiera el comité, para la consideración y recomendación, las propuestas de reforma a los Estatutos y la política de sucesión a la Junta Directiva para ser aprobada por la Asamblea general de accionistas, previa presentación por parte del Asesor de la Junta Directiva.
- h) Estudiar y recomendar, si así lo decidiera, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva la propuesta de los lineamientos para la política de inducción y capacitación de los nuevos miembros de Junta Directiva, el cual debe incluir entre otros, información del sector, mapa estratégico de la compañía, cifras financieras y operativas, deberes, derechos, composición y funciones del órgano.
- i) Hacer seguimiento de manera trimestral (3), al otorgamiento de las representaciones de los cargos de la Alta Gerencia de la compañía. La secretaria general deberá presentar un informe que debe contener los casos en los que fue negado el trámite por la Superintendencia Financiera de Colombia, el cual hará parte del informe semestral del comité de estrategia y Gobierno quien informa a la Junta Directiva en pleno.
- j) Estudiar y Recomendar para la consideración de aprobación de la Junta Directiva la política de compensación variable de la alta gerencia y los mecanismos de la evaluación de desempeño, atendiendo la responsabilidad del cargo y a las practicas del mercado.
- k) Estudiar y recomendar, si así lo decidiere, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva el informe de gestión, el cual 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 y posterior presentación ante la Asamblea General de Accionistas. Este informe debe ser estructurado por la oficina de mercadeo y publicidad de la compañía, y deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad. igualmente incluir las 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.
- l) Conocer y hacer seguimiento de las acciones, formulación, plan de acción y los recursos destinados a iniciativas que conduzcan a la efectiva implementación del código de ética, transparencia, conducta y buen gobierno, al programa de transparencia y ética pública – PETC de la compañía, previa presentación a la Junta Directiva. Así mismo conocerá de los resultados de las investigaciones que se presenten frente al incumplimiento de las disposiciones enmarcadas en el código de Ética, Transparencia, Conducta y Buen Gobierno.
- m) Estudiar y recomendar, si así lo decidiere, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva la designación del oficial de cumplimiento, el cual deberá a contar con capacidades decisorias.
- n) Estudiar y recomendar, si así lo decidiere, para aprobación de la Junta Directiva las aperturas, prórrogas y adiciones de procesos de contratación cuyo presupuesto supere 3.000 SMMLV, en virtud de lo previsto en los Estatutos Sociales

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L. V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoria@previsora@ustarizabogados.com](mailto:defensoria@previsora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- o) Estudiar y recomendar, si así lo decidiera, para recomendación de la Junta Directiva, las autorizaciones de las comisiones al exterior de la Alta Gerencia, así como la de los demás trabajadores de la Compañía de conformidad con las normas concordantes.
- p) Estudiar y recomendar, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva la autorización 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.
- q) Constatar y analizar de manera previa a su contratación y a través del Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo, las hojas de vida de los candidatos a ocupar los cargos de la Alta gerencia de la sociedad, con el fin de verificar que estos se ajusten al perfil definido por la compañía, así como el cumplimiento del procedimiento previsto para su selección.
- r) Analizar y recomendar, si así lo decidiera, para la consideración de aprobación a la Junta Directiva, las propuestas sobre modificaciones a la estructura organizacional, la planta de personal, la y creación de dependencias, sucursales y agencias y con base, entre otros, en los resultados de los estudios técnicos y análisis de cargas de trabajo buscando la competitividad y optimizando el modelo organizacional, previo estudio de la gerencia de Talento Humano.
- s) Conocer, estudiar, analizar y recomendar si así lo decidiera, para la consideración de aprobación a la Junta Directiva a iniciativa de La Presidencia de la Compañía, 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 plan allí establecidos, así como los niveles de riesgo asumidos, previo estudio presentado por la Gerencia de Talento Humano.
- t) Analizar los resultados del head hunter y recomendar a la Junta Directiva la designación, evaluación y remoción del presidente de la La Previsora S.A., previa validación de los requisitos establecidos para el perfil, así como el cumplimiento del procedimiento previsto para su selección.
- u) Estudiar y recomendar, si así lo decidiera, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva el plan de mitigación de riesgo asociados a la rotación de personal, el cual contiene el esquema de remuneración y la evaluación del recurso humano,
- v) Estudiar y recomendar, si así lo decidiera, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva, las políticas de responsabilidad social empresarial - RSE, relaciones con grupos de interés, comunidad, medio ambiente, entre otros, la agenda de sostenibilidad y el informe de sostenibilidad empresarial.
- w) Apoyar en la formulación de las directrices de la política general "Plan estratégico de la compañía" y proceden a recomendar para la consideración y aprobación ante la Junta Directiva.
- x) Hacer seguimiento periódico al "Plan Estratégico", los Indicadores y Proyectos, proponiendo para aprobación de la Junta Directiva alternativas en la optimización de procesos,

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 346 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 346 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofc. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L. V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

procedimientos, servicios y productos, bajo un enfoque de innovación incluyendo el uso de las tecnologías digitales.

- y) Hacer seguimiento periódico al “Plan Comercial”, los Indicadores y Proyectos de cada una de las líneas de negocio de La Previsora, proponiendo para aprobación de la Junta Directiva alternativas en la optimización de procesos, procedimientos, servicios y productos, bajo un enfoque de innovación.
- z) Analizar factores internos y externos que afecten el negocio y su estrategia, como parte de la definición y monitoreo que se realice a la “matriz de riesgos estratégicos”.
- aa) Estudiar, analizar y recomendar, si así lo decidiera, para la consideración de aprobación y seguimiento a la Junta Directiva el plan de negocios, objetivos de gestión alineado a los presupuestos anuales de la compañía aprobados.
- bb) Proponer políticas, estrategias y programas para el adecuado uso y gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como para la transformación digital de la compañía y hacer seguimiento bimensualmente.
- cc) Revisar y recomendar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el código de Buen Gobierno y demás normativa interna y regulatoria, asegurando la adecuada difusión y socialización de las políticas.
- dd) Analizar las conductas que pueden considerarse como posibles conflictos de interés y formular mecanismos de solución. Así mismo, apoyar a la Junta Directiva en la administración de los eventuales conflictos de interés que se presenten en su interior.
- ee) Apoyar el proceso de selección de nuevos miembros de la Junta Directiva, así como el proceso de evaluación de su desempeño.
- ff) Sustanciar con destino a la Junta Directiva dentro de los veinte (20) días siguientes a su presentación, la respuesta a las reclamaciones de los accionistas que consideren que la sociedad no aplica las políticas del Gobierno Corporativo adoptadas.
- gg) Monitorear, y efectuar seguimiento al desempeño de las funciones de la Junta Directiva y al cumplimiento de las políticas generales de la Previsora.
- hh) Elaborar el plan anual de trabajo del comité de acuerdo con los temas definidos en la Junta Directiva.
- ii) Las demás que señale la Ley, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Junta Directiva, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.

## CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE RIESGOS

### ARTÍCULO 23. COMPOSICIÓN:

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

**Desde el celular:** # 345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L - V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

El comité de Riesgos de la Junta Directiva de La Previsora S.A. es un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva, es de carácter permanente y se rige por el presente reglamento interno, sin perjuicio de lo dispuesto por los estatutos de la compañía y la ley aplicable, este comité tendrá la participación de los siguientes funcionarios:

- ✓ Gerente de Riesgos.
- ✓ Dos (2) profesionales especializados

En caso de ausencia del secretario técnico (Gerencia de Riesgos), se entenderá como back de este el siguiente en orden descrito anteriormente.

### PARÁGRAFO PRIMERO:

El comité de riesgos deberá dar cumplimiento a lo señalado en el CAPÍTULO XXXI SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (SIAR), Circular Externa 018 de 2021, emitida por la SUPERFINANCIERA, en especial lo consignado en el numeral 3.4 el cual establece:

*"(...) 3.4. Comité de Riesgos. Este debe estar conformado por un número impar de miembros, como mínimo tres (3) miembros y sesionar de manera ordinaria por lo menos cada tres (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. (...)"*

### ARTÍCULO 24. OBJETO:

El Comité de Riesgos tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia, en la administración integral de los riesgos inherentes a las actividades de la Compañía. Por tanto, el Comité hará seguimiento a los sistemas de administración de riesgos de:

- Mercado (SARM), Crédito (SARC).
- Liquidez (SARL).
- Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).
- Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
- Operativo (SARO),
- Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI),
- Plan de Continuidad del Negocio (PCN).
- Marco de Apetito de Riesgo (MAR).

El Comité de Riesgos deberá propender por la generación de valor mediante la fijación de un marco normativo y unos parámetros de inversión que se orienten a la protección del patrimonio de la Compañía.

### ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité de Riesgos tiene dentro de sus funciones las siguientes:

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha Garcia Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 | **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- a) Designar Presidente y Secretario para aquellas sesiones en que los titulares del cargo se ausenten.
- b) Presentar a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente del Comité y/o Secretario Técnico, el informe sobre los asuntos tratados en las sesiones. En el caso de presentarse alguna recomendación efectuada por la Junta Directiva; deben hacer el seguimiento respecto y al final de la vigencia se hará un informe de gestión anual del comité en mención.
- c) Intervenir en las actuaciones relacionadas con sus funciones que tengan como propósito, a juicio suyo, el mejor desarrollo de las actividades de la compañía, Para el efecto podrá solicitar a la administración la presentación de informes y/o la ejecución de trabajos especiales.
- d) Analizar, en el marco de sus funciones y de manera previa, aquellos asuntos en los que el Presidente de la compañía, solicite acudir a la Junta Directiva como órgano consultivo y emitir su recomendación sobre el particular.
- e) Hacer seguimiento de la política de evaluación anual de Junta Directiva de La Previsora S.A. El cual cada secretario técnico debe cumplir con el plan de trabajo, agendamiento de la vigencia y su cumplimiento de acuerdo con las mejores prácticas y principios básicos Gobierno corporativo.
- f) Analizar y recomendar a la Junta Directiva la aprobación del Mapa de Riesgo de la compañía.
- g) Recomendar para aprobación de Junta Directiva mecanismos y metodologías que permitan medir el nivel de exposición, tolerancia al riesgo que la compañía puede mantener derivado de las operaciones de inversión.
- h) Propender por la actualización del manual de funciones y procedimientos en lo referente a los aspectos relacionados con el proceso de inversiones, el seguimiento del riesgo de estas y el proceso operativo, cuando se requiera.
- i) Revisar las políticas del SIAR al menos una vez al año y proponer a la Junta Directiva para su respectiva aprobación los ajustes correspondientes.
- j) Poner a consideración de la Junta Directiva la política de riesgos para los siguientes sistemas de gestión: SIAR, SARLAFT, SGSI y PCN de la compañía, de acuerdo con las propuestas presentadas por la Gerencia de Riesgos.
- k) Verificar el establecimiento del Sistema de Gestión de Riesgos, el cual debe comprender la identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de los riesgos de la compañía, su materialización y el respectivo análisis sobre los impactos de la eventual materialización de riesgos.
- l) Realizar seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la entidad (MAR), 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.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros | NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554

Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757

Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)

APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

Principal: Dr. José Federico Ustariz González

Suplente: Dra. Bertha García Meza

Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá

Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.

Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)

APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)

[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- m) Asesorar a la Junta Directiva sobre el estado de la cultura de riesgo en la entidad.
- n) Informar a la Junta Directiva su análisis del resultado de los reportes mensuales recibidos de quien(es) desarrolle(n) la función de gestión de riesgos.
- o) Seguimiento del cumplimiento en materia de administración de Riesgo de lavado de activo y financiación del terrorismo (SARLAFT) establecidas en el Capítulo IV del título IV de la parte I de la Circular Básica Jurídica (CBJ).
- p) Seguimiento de las instrucciones sobre el marco de Gestión de Riesgo de los conglomerados financieros (MGR) – Capítulo XXX- Sistema Integral de Administración de Riesgo (SIAR) – Capítulo XXXI, contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF) y las disposiciones que las modifiquen o adicionen.
- q) Velar por el seguimiento al cumplimiento de los controles y evaluación de resultados de las operaciones de inversión por parte de la Gerencia de Riesgos, de acuerdo con las políticas internas y marco regulatorio aplicable para tales efectos.
- r) Evaluar la idoneidad del plan de continuidad del negocio y los planes de contingencia.
- s) Evaluar y recomendar para aprobación por parte de la Junta Directiva, los cupos y los límites de exposición por tipo de inversión propuestos por la Gerencia de Riesgos, para las operaciones realizadas en la Gerencia de Inversiones y en su defecto acoger los establecidos por la ley, en forma individual y consolidada.
- t) Elevar a la Junta Directiva las propuestas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgos en la gestión del portafolio de inversiones, que correspondan asumir a esta o a otros niveles inferiores de la compañía.
- u) Analizar y evaluar las iniciativas de mejora que se propongan sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos financieros.
- v) Recomendar las políticas en relación con los sistemas de denuncias anónimas.
- w) Asesorar a la Junta Directiva en el establecimiento y aprobación de las políticas, límites y procedimientos para la administración de los riesgos inherentes a las operaciones de inversión de la compañía.
- x) Hacer seguimiento a los límites establecidos dentro de los sistemas de administración de riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría.
- y) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevos productos y mercados (internos y externos) para el portafolio de inversiones.
- z) Validar que se presente el seguimiento por parte de la Gerencia de Riesgos a los sistemas de gestión de: SIAR, SARLAFT, SGSI y PCN.

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108 161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- aa) Recomendar la preparación de informes a la Junta Directiva sobre la exposición derivada de operaciones de Inversión, así como de sus resultados. También informará, si es del caso, las medidas correctivas implementadas.
- bb) Los informes deben reflejar la exposición por tipo de riesgo, negocio y portafolio, así como los límites establecidos y su grado de utilización e incumplimiento, en caso de haber.
- cc) Proponer a la Junta Directiva los planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor, que se traduzcan en el incumplimiento de los límites de exposición establecidos.
- dd) Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos relacionados con SIAR, SARLAFT, SGSI y PCN.
- ee) Revisar las políticas de inversiones en entidades vinculadas o que hagan parte del conglomerado financiero, siempre que sean aplicables. Estas políticas deben guardar correspondencia con las políticas generales establecidas por el conglomerado financiero respecto del límite de exposición y de concentración de riesgos, en línea con lo dispuesto en el artículo 2.39.3.2.1 del Decreto 2555 de 2010 u otras disposiciones que lo modifiquen o adicionen. Adicionalmente, estas políticas deben contemplar las directrices generales impartidas por el holding financiero en materia de conflictos de interés, a que se refiere el artículo 2.39.3.1.4 del Decreto 2555 de 2010 u otras disposiciones.
- ff) Revisar y recomendar la estrategia semestral de inversiones de la compañía, conforme con lo previsto en el artículo 13.1 del código País.
- gg) Revisar 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.
- hh) Hacer seguimiento a la implementación del concepto del trato justo en los procesos, documentos y capacitaciones de la Compañía (cumplimiento de la Resolución No 826 de 2022 o norma que lo modifique, adicione, o complemente)
- ii) Monitorear el cumplimiento de la estrategia para la gestión del riesgo de conducta, así como las alertas, indicadores y acciones correctivas.
- jj) Realizar seguimiento al perfil y apetito de riesgo de la entidad (MAR), 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.
- kk) Asesorar a la Junta Directiva sobre el estado de la cultura de riesgo en la entidad.
- ll) Informar a la Junta Directiva su análisis del resultado de los reportes mensuales recibidos de quien(es) desarrolle(n) la función de gestión de riesgos.

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustáriz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L-V B a m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- mm) Seguimiento del cumplimiento en materia de administración de Riesgo de lavado de activo y financiación del terrorismo (SARLAFT) establecidas en el Capítulo IV del título IV de la parte I de la Circular Básica Jurídica (CBJ).
- nn) Seguimiento de las instrucciones sobre el marco de Gestión de Riesgo de los conglomerados financieros (MGR) – Capítulo XXX- Sistema Integral de Administración de Riesgo (SIAR) – Capítulo XXXI, contenidas en la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF) y las disposiciones que las modifiquen o adicionen.
- oo) Velar por el seguimiento al cumplimiento de los controles y evaluación de resultados de las operaciones de inversión por parte de la Gerencia de Riesgos, de acuerdo con las políticas internas y marco regulatorio aplicable para tales efectos.
- pp) Evaluar la idoneidad del plan de continuidad del negocio y los planes de contingencia.
- qq) Evaluar y recomendar para aprobación por parte de la Junta Directiva, los cupos y los límites de exposición por tipo de inversión propuestos por la Gerencia de Riesgos, para las operaciones realizadas en la Gerencia de Inversiones y en su defecto acoger los establecidos por la ley, en forma individual y consolidada.
- rr) Recomendar para aprobación de Junta Directiva mecanismos y metodologías que permitan medir el nivel de exposición y tolerancia al riesgo que la compañía puede mantener derivado de las operaciones de inversión.
- ss) Elevar a la Junta Directiva las propuestas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgos en la gestión del portafolio de inversiones, que correspondan asumir a esta o a otros niveles inferiores de la compañía.
- tt) Analizar y evaluar las iniciativas de mejora que se propongan sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos financieros.
- uu) Recomendar las políticas en relación con los sistemas de denuncias anónimas.
- vv) Asesorar a la Junta Directiva en el establecimiento y aprobación de las políticas, límites y procedimientos para la administración de los riesgos inherentes a las operaciones de inversión de la compañía.
- ww) Hacer seguimiento a los límites establecidos dentro de los sistemas de administración de riesgos, haciendo las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría.
- xx) Recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevos productos y mercados (internos y externos) para el portafolio de inversiones.
- yy) Validar que se presente el seguimiento por parte de la Gerencia de Riesgos a los sistemas de gestión de: SIAR, SARLAFT, SGSI y PCN.

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 346 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 346 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 **SomesPREVISORA**

- zz) Recomendar la preparación de informes a la Junta Directiva sobre la exposición derivada de operaciones de Inversión, así como de sus resultados. También informará, si es del caso, las medidas correctivas implementadas.
- aaa) Los informes deben reflejar la exposición por tipo de riesgo, negocio y portafolio, así como los límites establecidos y su grado de utilización e incumplimiento, en caso de haber.
- bbb) Proponer a la Junta Directiva los planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor, que se traduzcan en el incumplimiento de los límites de exposición establecidos.
- ccc) Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos relacionados con SIAR, SARLAFT, SGTI y PCN.
- ddd) Revisar las políticas de inversiones en entidades vinculadas o que hagan parte del conglomerado financiero, siempre que sean aplicables. Estas políticas deben guardar correspondencia con las políticas generales establecidas por el conglomerado financiero respecto del límite de exposición y de concentración de riesgos, en línea con lo dispuesto en el artículo 2.39.3.2.1 del Decreto 2555 de 2010 u otras disposiciones que lo modifiquen o adicionen. Adicionalmente, estas políticas deben contemplar las directrices generales impartidas por el holding financiero en materia de conflictos de interés, a que se refiere el artículo 2.39.3.1.4 del Decreto 2555 de 2010 u otras disposiciones.
- eee) Revisar y recomendar la estrategia semestral de inversiones de la compañía, conforme con lo previsto en el artículo 13.1 del código País.
- fff) Revisar 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.
- ggg) Estudiar y recomendar, para la consideración de aprobación de la Junta Directiva a partir de Propuesta por la Alta dirección de los códigos y manuales para ser llevados a aprobación de Junta Directiva la política general sobre la inversión, desinversiones u operaciones de todo tipo por su cuantía y/o características pueden calificarse como estrategias que afecten activos o pasivos estratégicos de la compañía, las reservas de la Compañía, y delegar esta función en el Presidente, cuando lo estime conveniente, de conformidad con las normas vigentes.
- hhh) Las demás que señale la Ley, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Junta Directiva, siempre que tengan una relación directa con el objetivo planteado.

#### PARÁGRAFO PRIMERO:

La existencia de este Comité no exime de las responsabilidades que, en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos, tienen la Junta Directiva, el Representante Legal y los demás administradores de La Compañía.

#### PARÁGRAFO SEGUNDO:

La Previsora S.A., Compañía de Seguros | NIT: 860.002.400-2

##### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
 Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
 Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
 APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

##### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariz González  
 Suplente: Dra. Bertha García Meza  
 Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
 Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
 Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
 APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

El Comité de Riesgos mantendrá una línea telefónica y una dirección de correo electrónico de uso confidencial, manejados por el Oficial de Cumplimiento SARLAFT, a disposición de los diferentes grupos de interés de la compañía. Cualquier persona que desee advertir o avisar sobre la comisión de posibles infracciones en La Previsora S.A.

#### **PARÁGRAFO TERCERO:**

Cualquier otra que le encomiende la Junta Directiva y en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley aplicable y los estatutos sociales, siempre que guarden relación con la naturaleza y objetivo del Comité.

#### **PARÁGRAFO CUARTO:**

Por decisión de la Junta Directiva, las funciones del Comité podrán ser ejercidas por la Junta Directiva aun cuando no hayan sido objeto de conocimiento y estudio por parte del Comité.

### **CAPÍTULO III. DEL COMITÉ FINANCIERO**

#### **ARTÍCULO 26. COMPOSICIÓN:**

El Comité Financiero, de la Junta Directiva de La Previsora S.A. es un órgano de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva, es de carácter permanente y se rige por el presente reglamento interno, estará conformado por tres (3) miembros de Junta Directiva, y al menos uno (1) deberá ser independiente y al menos uno (1) deberá ser experto en asuntos financieros y contables. Dichos miembros deben tener un perfil financiero además de experiencia y conocimiento en los temas relacionados con las funciones asignadas a dicho Comité. Este comité tendrá la participación de los siguientes funcionarios:

- ✓ Vicepresidente Financiero
- ✓ Gerente de Inversiones
- ✓ Gerente Contable y Tributario
- ✓ Gerente de Cartera
- ✓ Gerente de Planeación Financiera.

Esta relación refiere en el caso de presentarse ausencia del secretario técnico del Comité Financiero, se seguirá en este orden siendo el back de dicho comité.

#### **ARTÍCULO 27. OBJETO:**

El Comité Financiero tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia, en la gestión financiera de la compañía inherentes a las actividades de inversión, gestión de fondos, definición del presupuesto, análisis, supervisión y monitoreo de las cifras de los estados financieros, evaluación de la operación fiscal y manejo adecuado de la cartera de la Compañía.

#### **ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ:**

El Comité Financiero tiene dentro de sus funciones las siguientes:

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

#### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** +345 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz Gonzalez  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- a) Designar Presidente y Secretario para aquellas sesiones en que los titulares del cargo se ausenten.
- b) Presentar a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente del Comité y/o Secretario Técnico, el informe sobre los asuntos tratados en las sesiones. En el caso de presentarse alguna recomendación efectuada por la Junta Directiva; deben hacer el respectivo seguimiento y al final de la vigencia se hará un informe de gestión anual del comité en mención.
- c) Intervenir en las actuaciones relacionadas con sus funciones que tengan como propósito, el mejor desarrollo de las actividades de la compañía. Para el efecto podrán solicitar a la administración la presentación de informes y/o la ejecución de trabajo especiales.
- d) Analizar, en el marco de sus funciones y de manera previa, aquellos asuntos en los que el Presidente de la Compañía, solicite acudir a la Junta Directiva como órgano consultivo y emitir su recomendación sobre el particular.
- e) Hacer seguimiento de la política de evaluación anual de Junta Directiva de La Previsora S.A. El cual cada secretario técnico debe cumplir con el plan de trabajo, agendamiento de la vigencia y su cumplimiento de acuerdo con los mejores prácticas y principios básicos Gobierno Corporativo.
- f) Revisar los códigos y manuales propuestos por la Alta Gerencia, la política general sobre inversiones, desinversiones y/u operaciones de todo tipo que por su cuantía puedan clasificarse como estrategias que afecten activos, pasivos o reservas de la Compañía, para ser llevados a aprobación de la Junta Directiva realizando las recomendaciones a las que haya lugar.
- g) Reglamentar la emisión y colocación de acciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Revisar y recomendar para la aprobación o improbación de la Junta Directiva y posterior presentación ante la Asamblea General de Accionistas, los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, terminando cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la Ley o en los Estatutos, y un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.
- i) Revisar y recomendar la estrategia semestral de inversiones de la compañía, conforme con lo previsto en el artículo 13.1 del código País.
- j) Seguimiento de la política financiera y contable como insumo para la preparación de la información financiera y demás informes que reflejen la situación financiera y los resultados de La compañía atendiendo las disposiciones aplicables.
- k) Recomendar 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 de dichas sociedades.
- l) Reglamentar la colocación de bonos, sobre las bases que, de acuerdo con la ley, determine la Asamblea General de Accionistas.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554

Bogotá: (+57) 601 348 7555 - PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757

Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)

APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

Principal: Dr. José Federico Ustáriz González

Suplente: Dra. Bertha García Meza

Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá

Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.

Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)

APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)

[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

- m) Revisar mensualmente los Estados Financieros de la compañía y realizar las respectivas observaciones a la Junta Directiva.
- n) Revisar la planeación tributaria y evaluar el impacto de esta en los estados financieros de la Compañía.
- o) Estudiar el proyecto de presupuesto anual de la Compañía y someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como evaluar la planeación financiera y la ejecución presupuestal.
- p) Realizar el seguimiento al desempeño financiero, monitorear el comportamiento del portafolio de inversiones, así como revisar las proyecciones financieras de la Compañía para determinar su capacidad de endeudamiento y cumplimiento de indicadores de solvencia y liquidez.
- q) Hacer seguimiento y verificar periódicamente el estado de la cartera e informar a la Junta Directiva el deterioro de la misma.
- r) Analizar y evaluar las iniciativas de mejora que se propongan sobre la gestión financiera de la Compañía.
- s) Asesorar a la Junta Directiva sobre las propuestas relativas a la planificación financiera, presupuestal, contable, tributaria y de cartera.
- t) Analizar los castigos de cartera vencida que se llevarán a la Junta Directiva.
- u) Presentar a la Junta Directiva los informes especiales, propuestas o recomendaciones sobre los temas analizados en este Comité que estime pertinentes.
- v) Recomendar la aprobación del otorgamiento de los créditos y/o garantías a favor de los terceros que respalden obligaciones de la Compañía, ambas actividades única y exclusivamente dentro del giro ordinario de los negocios de la Compañía en el marco de su objeto social.
- w) Las demás que señale la Ley, la Superintendencia Financiera de Colombia y la Junta Directiva, siempre que tengan una relación directa con el objetivo planteado.
- x) 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.
- y) Revisar y recomendar el proyecto de distribución de utilidades anualmente.

#### PARÁGRAFO PRIMERO:

Cualquier otra que le encomiende la Junta Directiva y en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley aplicable y los estatutos sociales, siempre que guarden relación con la naturaleza y objetivo del Comité.

#### PARÁGRAFO SEGUNDO:

Por decisión de la Junta Directiva, las funciones del Comité podrán ser ejercidas por la Junta Directiva aun cuando no hayan sido objeto de conocimiento y estudio por parte del Comité.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

**Desde el celular:** #745 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

**Principal:** Dr. José Federico Ustariz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensor@previsoraustarizabogados.com](mailto:defensor@previsoraustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomesPREVISORA

## CAPÍTULO IV. DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

### ARTÍCULO 29. OBJETO:

El comité de auditoría tiene como objetivo principal apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia, en la vigilancia de la gestión y la efectividad del Sistema de Control interno de La Previsora S.A. Aprobará y supervisará el cumplimiento del programa de auditoría interna y velará por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en el marco legal, tomando las determinaciones a que haya lugar.

### ARTÍCULO 30. COMPOSICIÓN:

El comité de auditoría estará integrado como mínimo por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes serán designados por periodo de un (1) año, en su gran mayoría deben ser independientes de conformidad con las disposiciones legales o estatutarias y será presidido por un miembro independiente. Se realizará la validación a través de la Secretaría General de la compañía quien verificará su formación o experiencia con las funciones asignadas a dicho Comité. Es importante resaltar, que se debe tener en cuenta que al menos uno (1) deberá ser experto en asuntos financieros y contables.

La calidad de independencia de sus miembros se evaluará conforme con los criterios establecidos en la Ley 964 de 2005, o en las normas que, sobre el particular, la modifiquen o adicionen, así como en las normas de los mercados de valores en los cuales esté inscrita la compañía o sus valores. Los integrantes del Comité deben mantener su condición de independientes durante el ejercicio de sus funciones y, en todo caso informarán oportunamente cualquier situación que afecte tal calidad a la Secretaría General de la compañía, so pena de responsabilidad o de sanción.

En el evento en que alguno de los integrantes del Comité pierda esa calidad, la Junta Directiva deberá reemplazarlo con otro de sus miembros que cumpla con la calidad de independiente, cuando por esta circunstancia se disminuya el número mínimo de miembros definido para este Comité.

Las funciones de los miembros del Comité cesarán, en todo caso, por el cumplimiento del periodo por el cual han sido designados, por decisión del miembro de la Junta Directiva de no continuar en el Comité o por dejar de tener la calidad de miembro de la Junta Directiva de La Previsora S.A.

### PARÁGRAFO PRIMERO:

El Comité de Auditoría debe reunirse por lo menos una vez cada tres meses o, con una frecuencia mayor, si así lo establece su reglamento de funcionamiento. En todo caso, el Comité puede ser convocado a reuniones extraordinarias cada vez que se requiera.

### PARÁGRAFO SEGUNDO:

A las reuniones del Comité de Auditoría asistirá como invitado permanente, el Presidente de La Previsora S.A. con voz y sin voto. Así mismo, podrán ser citado, en calidad de invitado, cualquier

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #245 | Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: +571 601 348 7555 | PBX Bogotá: +571 601 348 5757  
Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustáriz González  
Suplente: Dra. Bertha García Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensor@previsora.ustarizabogados.com](mailto:defensor@previsora.ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

funcionario de la entidad que se requiera para suministrar información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

### PARÁGRAFO TERCERO:

El Comité podrá ser apoyado hasta por dos (2) asesores externos permanentes o temporales, según se requiera, todos ellos designados por la Junta Directiva en sesión plena.

### ARTÍCULO 31. CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS:

El Comité podrá solicitar a la Administración la contratación de especialistas independientes en los casos específicos en que lo considere conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación de la compañía.

### ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité de Auditoría tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Designar Presidente y Secretario técnico del comité de auditoría para aquellas sesiones en que los titulares del cargo se ausenten.
- b) Analizar, en el marco de sus funciones y de manera previa, aquellos asuntos en los que el Presidente de la compañía, solicite acudir a la Junta Directiva como órgano consultivo y emitir su recomendación sobre el particular.
- c) Revisar y recomendar para aprobación de la Junta Directiva, los siguientes documentos y políticas:
  - Código de ética, transparencia conducta y buen gobierno y sus modificaciones
  - Manual de Riesgo de conducta (examinando la cultura y el comportamiento del consumidor financiero)
  - Política de generación y remisión de informes sobre el SCI y sus modificaciones.
  - Política de seguridad de la información y sus modificaciones.
  - Plan estratégico de tecnología y sus modificaciones.
  - Cualquier otra que le encomiende la Junta Directiva y en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley aplicable y los estatutos sociales, siempre que guarden relación con la naturaleza y objetivo del Comité.
- d) Estudiar, analizar, decidir y ordenar las medidas correctivas a que hubiere lugar, respecto de las denuncias sobre faltas éticas que de acuerdo con la reglamentación interna de la Compañía sean de competencia de este Comité.
- e) Dar su opinión en las investigaciones que se adelanten al interior de la compañía cuando sea solicitado en asuntos relativos a posibles conflictos de interés.
- f) Aprobar el Plan General de Auditoría (PGA) basado en el mapa de riesgos, presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, donde se establezca las actividades por la auditoría

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860 002 400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000910554  
Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5257  
Correo electrónico: callcenter@previsora.gov.co  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariz González  
Suplente: Dra. Bertha García Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: defensor@previsoraustarizabogados.com  
APP: Defensor del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

-  PREVISORA.SEGUROS
-  PREVISORASEGUROS
-  PREVISORA SEGUROS S.A
-  PREVISORA SEGUROS
-  @SomosPREVISORA

interna, su alcance, los plazos, plan estratégico, complejidad de sus actividades, riesgos expuestos para su complejidad y los recursos necesarios para su desarrollo; teniendo en cuenta la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración, asegurando la adopción de estándares y aplicación de prácticas internacionales de auditoría de general aceptación y hacer seguimiento al cumplimiento del PGA, a través de los informes periódicos que presenta el Jefe de la oficina de Control Interno.

Se debe verificar que ese plan contenga:

- En el primer semestre la política de compensación de los Directivos de la Compañía, realizando un análisis a partir de la estructura organizacional, el plan de sucesión y los mecanismos de evaluación de desempeño de la Alta Gerencia y posterior presentación a la Junta Directiva.
- La eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y de prevención y control de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, mediante el informe semestral que presente el Oficial de Cumplimiento e informar a la Junta Directiva de las actividades realizadas
- El seguimiento a las políticas de evaluación y autoevaluaciones de la compañía, garantizando periodicidad e identificando las deficiencias del control interno (SCI) generando unos resultados de manera oportuna a los responsables de aplicar las medidas correctivas. Teniendo en cuenta la dinámica propia de las actividades que estos desarrollan, incluyendo aquellas tercerizadas
- El seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la Junta Directiva un informe que se incorpore una propuesta para prevenir, detectar y responder adecuadamente los riesgos previstos; en especial los riesgos de fraude y mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas. sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- La aplicación efectiva de la Política de Riesgos de la compañía, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
- El cumplimiento de las normas y políticas que integran el ambiente de control y solicitar a la Alta Gerencia los informes que estime necesarios.
- La evaluación de 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 Sistema de Control Interno y, en caso de ser necesario, recomendar las medidas que estime oportunas para mitigar dichos impactos.
- El informe de seguimiento del cumplimiento de las políticas de transparencia (código de ética, revelación de la información, conflicto de interés, proceso de denuncias y anticorrupción, denuncias anónimas, fraude contable y financiero recibidas por la compañía y que impacta los Estados Financieros de La Previsora S.A. entre otras) evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes

**La Previsora S.A., Compañía de Seguros** NIT: 860.002.400-2

**Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

**Desde el celular:** #745 | **Línea Nacional:** 018000 910 554  
**Bogotá:** (+57) 601 348 7555 | **PBX Bogotá:** (+57) 601 348 5757  
**Correo electrónico:** [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
**APP:** Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**Defensor del Consumidor Financiero**

**Principal:** Dr. José Federico Ustáriz González  
**Suplente:** Dra. Bertha García Meza  
**Dirección:** Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
**Teléfono:** (+57) 601 6108161 **Horario:** L - V 8 a.m. a 6 p.m.  
**Correo electrónico:** [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
**APP:** Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SemosPREVISORA

- g) Aprobar la metodología para definir la criticidad de los hallazgos de la Oficina de Control Interno, de la revisoría fiscal y de las auditorías externas, si es el caso.
- h) Analizar y evaluar los cambios del entorno de la entidad y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos e incorporar en el plan Anual de Auditoría (PGA).
- i) Analizar y recomendar a la Junta Directiva la aprobación la estructura, procedimientos y metodologías del Sistema de Control Interno con las líneas de responsabilidad (ambiente de control, gestión de riesgo, actividades de control, información y comunicaciones, actividades de seguimiento y monitoreo y rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que lo complementen, reglamenten, modifiquen o sustituya.
- j) Realizar seguimiento al trabajo del Revisor Fiscal y/o Auditor Externo tendiente a la emisión de la opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros que se presentan trimestral y anualmente, de acuerdo con la legislación aplicable. Así mismo, revisar el reporte del Revisor Fiscal con anterioridad a la publicación de los resultados financieros.
- k) Evaluar las inconformidades que los accionistas hayan manifestado ante la Oficina de Atención al Accionista o la que haga sus veces, relacionadas con la gestión del Revisor Fiscal.
- l) Evaluar si el Sistema de Control Interno asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones y proponer a la Junta Directiva, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.
- m) Evaluar si el Sistema de Control Interno asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones y proponer a la Junta Directiva, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.
- n) Verificar que todos los procesos de la Compañía involucrados con la Gestión de Riesgos de conducta de conformidad con lo establecido en el Sistema de Atención al Consumidor Financiero.

### Funciones respecto de la información y comunicación

- o) Informar a la Junta Directiva el nombramiento y/o de la remoción del jefe de Oficina Control Interno de la Compañía. Así mismo, velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna y hacer seguimiento a su gestión mediante el reporte funcional directo del jefe de la oficina de Control Interno, lo cual implica fijar sus objetivos anuales, revisar su estructura interna y los recursos asignados para el cumplimiento de su función.
- p) Informar a la Junta Directiva, por intermedio del Presidente del Comité y/o Secretario Técnico del comité de auditoría, una presentación que contenga los asuntos tratados en las sesiones del comité de auditoría, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor. En el caso de presentarse alguna recomendación efectuada por la Junta Directiva; deben hacer el seguimiento y al final de la vigencia se hará un informe de gestión anual del comité de auditoría y el cual debe ser incluido en el Reporte Integrado de Gestión Sostenible.
- q) Analizar el informe estructurado por el jefe de oficina de control interno para ser presentado ante la Junta Directiva respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno durante el periodo anterior, el cual debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
  - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del Sistema de Control Interno, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: # 745 | Línea Nacional: 018000 910 554  
 Bogotá: (+57) 601 346 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
 Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
 APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariñz González  
 Suplente: Dra. Bertha García Meza  
 Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
 Teléfono: (+57) 601 6108761 | Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
 Correo electrónico: [defensor@previsora@ustarizabogados.com](mailto:defensor@previsora@ustarizabogados.com)  
 APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 SomosPREVISORA

- Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
  - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas, aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
  - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea el caso.
  - La evaluación de la labor realizada por la Oficina de Control Interno, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
  - Presentar la evaluación de la labor realizada por la Gerencia de Control Interno, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- r) Presentar en el comité de auditoría el resultado del informe del plan de auditoría llevado a cabo por la revisoría fiscal, posterior presentación a Junta Directiva. Sin embargo, en el evento de no contarse con el miembro independiente que impida llevar a cabo este comité será presentado a la Junta Directiva, previa observación que no fue posible contar con la revisión previa del mismo.
- s) Analizar, estudiar y recomendar el informe de rendición de cuentas, que será liderado por parte de la oficina de mercadeo y publicidad de la compañía, previa aprobación en el Comité de Presidencia.
- t) Resolver las diferencias y /o desacuerdos que surjan entre la Compañía, el Jefe de oficina de Control Interno y/o la Revisoría Fiscal y/o Auditores Externos en el desarrollo del plan general de auditoría interna
- u) Verificar que los candidatos a ejercer el cargo de Revisor Fiscal y el Revisor Fiscal en ejercicio no se encuentran incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y que cumplen con los criterios de independencia establecidos en la legislación aplicable y en los estatutos sociales de La Previsora S.A.
- v) Presentar los candidatos a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, la elección del Revisor Fiscal de acuerdo con los estatutos sociales y recomendarle la aprobación de funciones adicionales a ser realizadas por el Revisor Fiscal y que estén permitidas bajo el artículo 207 del Código Comercio y bajo las leyes del mercado de valores de los Estados Unidos.
- w) Evaluar y hacer seguimiento a los hallazgos materiales que reporten los Revisores Fiscales.
- x) Evaluar y hacer seguimiento a los asuntos relacionados con el cumplimiento efectivo de los códigos de Ética y de Buen Gobierno derivados de evaluaciones internas o externas o de las reclamaciones que a la Junta Directiva formulen accionistas e inversionistas, entre otros, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales.
- y) Evaluar la eficiencia de la Oficina de Control Interno en términos de medición y control, teniendo en cuenta los recursos y resultados, reportando a la Junta Directiva, las ineficiencias advertidas, así mismo, evaluar si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como, los de terceros y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- z) Monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría interna, a través de los informes periódicos que presenta el Jefe de la oficina de Control Interno.

## PARÁGRAFO PRIMERO:

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
 Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
 Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
 APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustariz González  
 Suplente: Dra. Bertha García Meza  
 Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofc. 203 Bogotá  
 Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
 Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
 APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SomosPREVISORA

Cualquier otra que le encomiende la Junta Directiva y en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley aplicable y los estatutos sociales, siempre que guarden relación con la naturaleza y objetivo del Comité.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO:**

Por decisión de la Junta Directiva, las funciones del Comité podrán ser ejercidas por la Junta Directiva aun cuando no hayan sido objeto de conocimiento y estudio por parte del Comité, con excepción de las funciones del Comité de Auditoría descritas en la Ley 964 de 2005, o en la que la sustituya, modifique o derogue.

#### **PARÁGRAFO TERCERO:**

El Comité de Auditoría mantendrá una línea telefónica y una dirección de correo electrónico de uso confidencial manejado por el Presidente y/o Secretario Técnico de este comité, supervisará que los procedimientos para la recepción, conservación y tratamiento de los reclamos relacionados con los Sistemas Contables y Reporte de Información Financiera; Sistema de Control Interno; Auditoría Interna; Revisoría Fiscal y/o Auditorías Externas, sean adecuados y lo que respecta a los conflictos de interés, podrá hacer uso de estos medios de comunicación. Lo cual incluye los procedimientos para la presentación de quejas, denuncias y reclamos anónimos.

#### **PARÁGRAFO CUARTO:**

El Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva, y tampoco exime de responsabilidad a los funcionarios de La Previsora S.A. encargados de ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva e implementar las medidas y procedimientos de Control Interno que les permitan salvaguardar los activos de La Previsora S.A. y conducir ordenadamente los negocios.

### **TÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 33. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO:**

La Junta Directiva, en uso de sus atribuciones, podrá en cualquier momento y en desarrollo de sus reuniones ordinarias o extraordinarias, introducir las modificaciones que considere pertinentes al presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 34. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:**

El presente reglamento será adoptado por unanimidad de la Junta Directiva.

La Junta Directiva de La Previsora S.A., en sesión del 28 de noviembre de 2024, y en uso de las facultades legales y estatutarias imparte su aprobación para reglamentar las disposiciones contenidas en el presente documento.

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### **Líneas de Atención al Cliente y Asistencia**

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554

Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757

Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)

APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### **Defensor del Consumidor Financiero**

Principal: Dr. José Federico Ustariz González

Suplente: Dra. Bertha García Moza

Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá

Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.

Correo electrónico: [defensor@previsora@ustarizabogados.com](mailto:defensor@previsora@ustarizabogados.com)

APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)

[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 @SemosPREVISORA

## ARTÍCULO 35. VIGENCIA Y DEROGATORIA:

El presente reglamento rige a partir de su aprobación y deroga los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interno Comités de Apoyo Junta Directiva, aprobado por la Junta Directiva del 28 de octubre de 2020 (Acta No. 1137)
- Reglamento Interno del Comité de Auditoría aprobado por la Junta Directiva del 28 de octubre de 2020 (Acta No. 1137).
- Los demás documentos que le resulten contrarios.

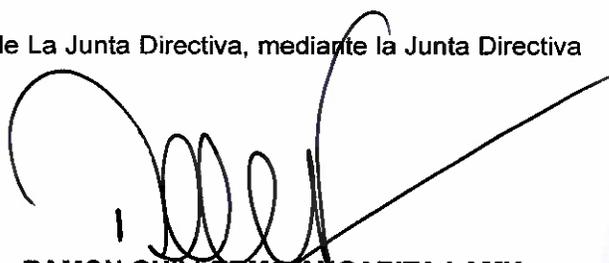
## TÍTULO IV. APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO COMITÉS ASESORES DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

### APRUEBA

El Reglamento Interno Comités Asesores de Apoyo de La Junta Directiva, mediante la Junta Directiva N° 1207 del 28 de noviembre de 2024.



**NATALIA CAROLINA RINCÓN JAIMES**  
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**  
Secretaría General / Secretaría Junta Directiva  
La Previsora S.A. Compañía de Seguros

Proyecto: Secretaría General  
Revisó: Secretarios Técnicos Comités de Apoyo - Comité de Presidencia

La Previsora S.A., Compañía de Seguros NIT: 860.002.400-2

#### Líneas de Atención al Cliente y Asistencia

Desde el celular: #345 | Línea Nacional: 018000 910 554  
Bogotá: (+57) 601 348 7555 | PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Correo electrónico: [contactenos@previsora.gov.co](mailto:contactenos@previsora.gov.co)  
APP: Previsora Seguros (Android y iOS)

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

#### Defensor del Consumidor Financiero

Principal: Dr. José Federico Ustáriz González  
Suplente: Dra. Bertha García Meza  
Dirección: Carrera 11A No. 96-51 Ofic. 203 Bogotá  
Teléfono: (+57) 601 6108161 Horario: L-V 8 a.m. a 6 p.m.  
Correo electrónico: [defensoriaprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriaprevisora@ustarizabogados.com)  
APP: Defensoría del Consumidor Financiero (Android / iOS)  
[www.ustarizabogados.com](http://www.ustarizabogados.com)

- 1 PREVISORA.SEGUROS
- 2 PREVISORASEGUROS
- 3 PREVISORA SEGUROS S.A
- 4 PREVISORA SEGUROS
- 5 SomosPREVISORA

