



Reglamento Interno Junta Directiva

Versión: 02

Pág. 1 / 22



Liberty
Seguros

REGLAMENTO INTERNO JUNTA DIRECTIVA

LIBERTY SEGUROS S.A.

Registro del Cambio

FECHA (DD/MM/AAAA)	CARGO QUE ELABORA	VERSIÓN N	REFERENCIA DE CAMBIO
30/11/2017	Director de Gobierno Corporativo	2	Aprobación inicial
15/01/2018	Director de Gobierno Corporativo	3	Teniendo en cuenta que en el Capítulo VI de la Circular Básica Contable y Financiera, no es de obligatorio cumplimiento para las compañías aseguradoras, la compañía no cuenta con un Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez (SARL), se propone eliminar del reglamento la referencia a las obligaciones relacionadas con SARL.

Revisión / Aprobación (Versión Vigente)

ETAPA	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
ELABORACIÓN	Director de Gobierno Corporativo	15/01/2018
REVISIÓN	Secretario General	20/01/2018
APROBACIÓN	Junta Directiva	30/01/2018

Distribución



Reglamento Interno Junta Directiva

Versión: 02

Pág. 3 / 22

CARGO	ÁREA
Todos los Empleados.	Liberty Seguros S.A.

OBJETO

Este documento tiene como finalidad determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de Liberty Seguros S.A. (en adelante LIBERTY), así como las reglas básicas de su organización y funcionamiento, las normas de conducta de sus miembros, para lograr mayor transparencia y control en el ejercicio de sus funciones.

DESTINATARIOS

El presente reglamento es aplicable a los miembros principales y suplentes que integran la Junta Directiva.

De conformidad con lo anterior, las personas a las que se aplique el presente Reglamento estarán obligadas a conocerlo, a cumplirlo y a hacerlo cumplir. Para este propósito, el Secretario General de LIBERTY suministrará un ejemplar a cada uno de los directores, una vez el mismo sea aprobado por la Junta Directiva.

Cuando ingresen nuevos miembros a la Junta Directiva, el Secretario General de LIBERTY entregará al Director, en la primera sesión de Junta a la que asista, un ejemplar del Reglamento de Junta Directiva para conocimiento y cumplimiento del mismo.

COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva, se compondrá por el número de miembros que establezca la Asamblea de Accionistas y en ningún caso será inferior a cinco (5) Miembros Principales y cinco (5) Miembros Suplentes, quienes serán personales y no numéricos. Los Miembros Principales de la Junta Directiva y los Suplentes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, LIBERTY pondrá a su disposición la información necesaria para que el mismo pueda tener un conocimiento específico respecto de las principales actividades que realiza LIBERTY y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan como miembro de la Junta.

REELECCIONES: Los Miembros Principales o Suplentes de la Junta podrán ser reelegidos indefinidamente y serán de libre nombramiento y remoción de la Asamblea General de Accionistas. Si al vencerse el periodo para el cual fueron nombrados no hubieren sido cambiados, continuarán en sus cargos hasta tanto sean reemplazados. En caso que los miembros de la Junta Directiva hubieren sido cambiados, continuarán en sus cargos los antiguos hasta la fecha en que de acuerdo con la ley, quienes hayan de reemplazarlos queden habilitados para ejercer sus funciones, como es el caso de haber tomado posesión ante el Superintendente Financiero o ante el funcionario en quien se haya delegado tal atribución. En este último evento, los nuevos miembros de Junta Directiva, sean principales o suplentes, a medida que vayan quedando habilitados, irán reemplazando a quienes ocupen su lugar en el orden que la Asamblea determine. Si la Asamblea de Accionistas modificare el número de miembros que compondrá la Junta Directiva, en el mismo acto en el que se tome la decisión se establecerá el orden en el que los nuevos miembros irán conformando la Junta Directiva.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva nombrará de su seno al Presidente de la misma. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones: a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva. b) Actuar como Consejero del Presidente de la Sociedad.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva tendrá como principales funciones las siguientes:

A) Ordenar la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y a reuniones extraordinarias cuando así lo exijan las necesidades o conveniencia de la sociedad.

B) Nombrar al presidente de la sociedad y a sus suplentes fijándoles sus asignaciones y remuneraciones en general.

C) Nombrar al representante legal para asuntos tributarios y cambiarios.

D) Nombrar al representante legal para asuntos relacionados con productos de seguro.

E) Nombrar Representantes Legales para asuntos judiciales.

F) Aprobar previamente, los estados financieros, el informe escrito y el proyecto de distribución de utilidades que debe presentar el presidente de la sociedad a la

Asamblea General, al fin de cada ejercicio social, así como presentar su propio informe a la Asamblea General también al final de cada ejercicio.

G) Disponer la apertura, cierre o traslado de Sucursales o Agencias de la Sociedad, dentro o fuera del territorio nacional o la conversión de las primeras en la categoría de las segundas o viceversa.

H) Cumplir todas las funciones que por Ley le estén expresamente adscritas, las que la Asamblea le asigne y asesorar en general al Presidente de la Sociedad e impartir las órdenes e instrucciones que reclame el normal desarrollo de las actividades para el desarrollo del objeto social.

I) Aprobar la Circular de Beneficios y el Manual de Préstamos para Ejecutivos y sus modificaciones o actualizaciones.

J) Autorizar cualquier proyecto que implique inversión de capital superior al equivalente en moneda legal Colombiana de quinientos mil un dólares (\$ USD 500.001). Esta atribución no se refiere a aquellas relacionadas con la adquisición o enajenación de documentos negociables dentro del mercado institucional de valores.

K) Autorizar la celebración, terminación, cesión o cualquier operación relacionada con todo acto o contrato diferente a los contratos de seguro, cuya cuantía exceda de quinientos mil un dólares (\$USD 500.001) por acto o contrato anual o su equivalente en moneda legal colombiana. Esta atribución no se refiere a contratos de adquisición o venta de inmuebles.

L) Aprobar las reglas, guías y límites de inversión de la Compañía.

M) Autorizar la adquisición o contratación de cualquier deuda o pasivo a cargo de la Compañía, no comprendida dentro del giro ordinario de los negocios, cuya cuantía exceda de trescientos setenta y cinco mil dólares (USD \$ 375.000.00) o su equivalente en moneda legal Colombiana, en una sola operación o en una serie de operaciones relacionadas.

N) Aprobar el presupuesto de negocios o plan de negocios para cada año y la modificación del mismo.

Ñ) Autorizar cualquier adquisición, venta, arrendamiento, enajenación o reemplazo de activos de la Compañía, cuya cuantía exceda de quinientos mil un dólares (USD \$ 500.001) o su equivalente en moneda legal Colombiana, en una sola operación

o en una serie de operaciones relacionadas. Esta atribución no se extiende a los bienes inmuebles.

O) Autorizar la adquisición o enajenación de bienes inmuebles.

P) Aprobar que la sociedad garantice obligaciones no propias o sirva de codeudor.

Q.) Aprobar la adquisición o enajenación de documentos negociables dentro del mercado institucional de valores que excedan de diez millones un dólares (USD \$ 10.000.001), en un solo acto o en una serie de actos u operaciones relacionadas, en el mismo día.

R) Designar apoderados generales.

S) Aprobar el programa anual de reaseguros.

T) Aprobar, emitir y reglamentar la emisión y colocación de acciones.

U) Aprobar el Manual del Sistema de Administración del Riesgo Crediticio (SARC).

V) Autorizar la constitución de gravámenes, incluyendo sin limitación hipotecas y prendas, que afecten o recaigan sobre cualquier bien o activo de propiedad de la sociedad.

W) Las establecidas en las disposiciones normativas, que se relacionan a continuación:

Sistema de Control Interno-SCI

- i) Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de re direccionamiento estratégico cuando se requiera.
- ii) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del comité de auditoría.
- iii) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- iv) Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- v) Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- vi) Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.

- vii) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- viii) Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ix) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- x) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- xi) Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- xii) Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el comité de auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- xiii) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el comité de auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- xiv) Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- xv) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el comité de auditoría.
- xvi) Presentar al final de cada ejercicio, a la asamblea general de accionistas, junta de socios o máximo órgano social, un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

Sistema de Atención al Consumidor Financiero- SAC

- i) Adoptar políticas (lineamientos generales y particulares) respecto de:
 - La atención y protección a los consumidores financieros. Estas políticas deben ser claras, aplicables y estar en concordancia con los objetivos previstos en el literal a. del art. 8 de la Ley 1328 de 2009.
 - La administración y funcionamiento del SAC, de manera que cada uno de los elementos y etapas del sistema cuenten con políticas

claras y efectivamente aplicables y conduzcan a un adecuado funcionamiento del mismo.

- La provisión de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del SAC.
- ii) Establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas que le son aplicables al SAC.
 - iii) Aprobar el manual del SAC y sus actualizaciones.
 - iv) Pronunciarse respecto de cada uno de los aspectos que contengan los informes periódicos que rinda el representante legal respecto del SAC, así como sobre las evaluaciones periódicas que efectúen los órganos de control.

Sistema de Administración de Riesgo de Crédito- SARC

- i) Aprobar las políticas de la entidad de administración del riesgo de crédito (RC) y sus modificaciones.
- ii) Aprobar los procedimientos y metodologías de otorgamiento, seguimiento del RC y de recuperación de los créditos la entidad.
- iii) Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo del SARC.
- iv) Exigir de la administración, para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al RC, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.
- v) Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar el RC.
- vi) Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el representante legal principal, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes.
- vii) Aprobar el sistema de control interno del SARC, asignando con precisión las responsabilidades de las áreas y funcionarios competentes, así como evaluar los informes y la gestión del área encargada de dicho control

Sistema de Administración de Riesgo de Mercado- SARM

- i) Definir y aprobar las políticas de la entidad en materia de administración de riesgo de mercado.

- ii) Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y funciones de las áreas pertenecientes a la entidad vigilada, así como sus respectivas actualizaciones.
- iii) Aprobar el código de ética, el sistema de control interno, la estructura organizacional y tecnológica del SARM.
- iv) Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de mercado o cualquier excepción de las reglas, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.
- v) Realizar el nombramiento del comité de riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
- vi) Pronunciarse sobre los informes periódicos que elabora el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de mercado de la entidad.
- vii) Hacer seguimiento sobre los reportes periódicos que le presente el representante legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo de mercado.
- viii) Aprobar de forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada y comunicarla por escrito a la SFC dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a su autorización. La reclasificación sólo regirá a partir de los treinta (30) días hábiles subsiguientes a su adopción. Lo anterior no supone ni permite la reclasificación de inversiones para efectos de valoración y contabilización, cuyas reglas se encuentran consignadas en el Capítulo I de la Circular Básica Contable y Financiera.
- ix) Aprobar la metodología que debe elaborar el área de riesgo para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado.
- x) Efectuar un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos del SARM y comportamiento del riesgo de mercado.

Sistema de Administración de Riesgo Operativo- SARO

- i) Establecer las políticas relativas al SARO.
- ii) Aprobar el Manual de Riesgo Operativo y sus actualizaciones.
- iii) Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la entidad.
- iv) Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.
- v) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal.
- vi) Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.

- vii) Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO.

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

- i) Establecer las políticas del SARLAFT.
- ii) Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
- iii) Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
- iv) Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
- v) Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
- vi) Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.
- vii) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el oficial de cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- viii) Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal y la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- ix) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- x) Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- xi) Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de empleado de la entidad.
- xii) Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- xiii) Designar la(s) instancia(s) autorizada(s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
- xiv) Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- xv) En el caso de grupos, en los términos previstos para el conocimiento del cliente por parte de grupos corresponde además a la junta directiva de las matrices impartir los lineamientos y adoptar las medidas necesarias para que cada una de las subordinadas del grupo aplique procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las

características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.

Canales de Prestación de Servicios

- i) Adoptar políticas y establecer procedimientos para la selección, vinculación, capacitación, acompañamiento y desvinculación de los corresponsales contratados para la prestación de los servicios autorizados. Dichas políticas deben ser aprobadas por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
- ii) Cuando la entidad decida iniciar la prestación de servicios a través de nuevos canales, diferentes a los que tiene en uso, además del cumplimiento de las instrucciones generales de seguridad y calidad, debe adelantar el respectivo análisis de riesgos del nuevo canal. Dicho análisis debe ser puesto en conocimiento de la junta directiva y los órganos de control.

Reaseguros

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

reaseguradora en la transferencia total de riesgos por ramo y la calificación de fortaleza financiera de la reaseguradora.

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

Ramo de Cumplimiento

Mantener adecuados mecanismos de control que le permitan supervisar que se gestionen adecuadamente las exposiciones a pérdidas en que pueda incurrir Liberty, como consecuencia de una inadecuada acumulación de los riesgos asumidos.

Actuario Responsable

- i) Designar al Actuario Responsable, quien debe reunir, como mínimo, las siguientes características:
 - Tener experiencia comprobable de al menos 5 años en elaboración de notas técnicas, cálculo de reservas y fijación de tarifas, relacionadas con la industria aseguradora.
 - Tener un título de educación superior que comprenda el núcleo básico de conocimiento de economía, matemáticas, estadística, ingeniería y/o carreras afines, otorgado por una institución de educación superior nacional o internacional.
- ii) Evaluar la exigencia de requisitos adicionales que le permitan constatar la idoneidad y la preparación académica para el desempeño de las funciones del Actuario Responsable, teniendo en cuenta el tamaño y

complejidad de los seguros comercializados por la entidad aseguradora. En línea con las mejores prácticas internacionales, es recomendable que la persona designada pertenezca a una asociación profesional que sea miembro pleno de la Asociación Internacional de Actuarios.

- iii) Garantizar que el Actuario Responsable tenga a su disposición los recursos tecnológicos, humanos y físicos suficientes e idóneos para desempeñar sus funciones con la debida independencia.
- iv) Dictar políticas o directrices que aseguren que las decisiones del Actuario Responsable sean objetivas y su opinión técnica se sujete a los principios técnicos de equidad y suficiencia.
- v) Garantizar que el Actuario Responsable no ejerza labores que puedan generar conflictos de interés con las funciones listadas en el numeral 6.2.1 de la Parte II Título IV Capítulo II de la Circula Básica Jurídica. En tal sentido, no puede ejercer funciones comerciales, de suscripción, de tarificación, de indemnizaciones, y en general, funciones relacionadas con la operación de los seguros comercializados por la entidad aseguradora.
- vi) Dictar políticas o directrices que aseguren que la remuneración del Actuario Responsable no esté atada al cumplimiento de metas que afecten la objetividad de sus conceptos y decisiones. Se presume que la remuneración en función del resultado técnico de una línea de negocio, ramo, producto de seguros, afecta la objetividad de Actuario Responsable para ejercer sus funciones.

Idoneidad de Intermediarios

Establecer las políticas y aprobar los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad de las Personas Naturales Vinculadas y el cumplimiento del deber de información de los mismos, refiriéndose como mínimo a los siguientes aspectos:

- i) Procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de acreditación de idoneidad y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que exijan las normas vigentes. Para tal efecto las políticas deben orientarse a asegurar (i) la actualización y renovación del contenido de los cursos y sus metodologías de evaluación, (ii) la pertinencia del contenido, (iii) la objetividad e imparcialidad y confidencialidad de los métodos de evaluación y (iv) el adecuado manejo de conflictos de interés relacionados con el diseño, implementación y evaluación de la capacidad técnica de las personas naturales que ejerzan la intermediación de seguros. Este subnumeral sólo aplicará para

- aquellas entidades aseguradoras que implementen cursos de formación y/o de actualización destinados a la acreditación de capacidad técnica.
- ii) Determinación del área responsable del proceso de acreditación y homologación de idoneidad de las Personas Naturales Vinculadas autorizadas por parte de la entidad aseguradora para adelantar actividades de intermediación de seguros. Dicha función debe estar centralizada en una única área responsable y no puede ser delegada a otros funcionarios o áreas.
- iii) Código de ética y conducta aplicable a las personas que ejerzan la intermediación de seguros que contenga como mínimo: i) El procedimiento y los criterios de evaluación de la capacidad profesional de las personas naturales que ejerzan labores de intermediación de seguros, vinculadas a la entidad aseguradora, a las agencias de seguros o a los agentes de seguros. ii) Las conductas y prohibiciones a las cuales deben sujetarse las Personas Naturales Vinculadas a la entidad aseguradora, a las agencias de seguros o a los agentes de seguros. iii) El régimen legal de inhabilidades aplicable a las Personas Naturales Vinculadas. iv) Los mecanismos mediante los cuales la entidad velará por el cumplimiento del deber de información desarrollado en el Capítulo I, Título III, Parte I de la CBJ. v) Políticas y procedimientos aplicables al incumplimiento del código de ética y conducta que impliquen la adopción de sanciones contractuales por parte de la entidad aseguradora respecto de un agente o agencia de seguros y sus Personas Naturales Vinculadas. Estas políticas y procedimientos deben garantizar que la entidad aseguradora cuenta con los mecanismos y facultades suficientes respecto de los agentes o agencias para dar por terminada la vinculación de la persona infractora y actualizar dicha información en su sitio web y el Sistema Unificado de Consulta de Intermediarios de Seguros unificado de información de que trata el Capítulo I, Título III, Parte I de la CBJ, respetando siempre el derecho al debido proceso.
- iv) Determinación de los mecanismos de control interno que aseguren un efectivo seguimiento de las políticas establecidas en materia de idoneidad de las personas naturales que ejerzan la intermediación de seguros, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, Título I, Parte I de la CBJ. Estas medidas deben incluir mecanismos para mantener actualizado el listado de Personas Naturales Vinculadas.

- v) Los mecanismos y procedimientos adicionales que la entidad considere necesario implementar para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente numeral.

Bienes Recibidos en Dación en Pago (BRDP)

- i) Señalar las políticas de la entidad en materia de aceptación de bienes en pago y administración de los BRDPS.
- ii) Designar, dentro de la estructura organizacional de la entidad, el cargo y área responsable de la gestión de enajenación de los BRDPS.
- iii) Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas al cargo y área encargada de gestionar la enajenación de los BRDPS.
- iv) Aprobar los procedimientos que diseñe la administración de la entidad para la gestión de enajenación de los BRDPS dentro del término legal.
- v) Aprobar el direccionamiento de recursos humanos, tecnológicos y económicos que permitan llevar a cabo las actividades propias de la gestión de venta.
- vi) Aprobar las solicitudes de prórroga del plazo de enajenación que se presenten ante la SBC.

Castigo de Activos

- i) Aprobar el castigo de activos.

Sistemas especiales de administración de riesgos de seguros - SEARS

Pronunciarse de manera explícita acerca de las condiciones y el ambiente de control dentro del cual la administración debe ejercer las prácticas de retención y cesión de riesgos. Para este efecto debe tomar en cuenta los riesgos que se definen a continuación:

- i) Riesgo de crédito en seguros: Se entiende por tal la posibilidad de incurrir en pérdidas por el no pago o pago inoportuno de las obligaciones a cargo de sus reaseguradores, asegurados, intermediarios de seguros y otras compañías de seguros con las cuales realiza operaciones de coaseguro. Incluye la exposición al riesgo de crédito indirecto, el cual se genera, por ejemplo, en la expedición de pólizas de cumplimiento.

- ii) **Riesgo de mercado en seguros:** Se entiende por tal la posibilidad de incurrir en pérdidas derivadas del incremento no esperado en el monto de sus obligaciones con asegurados, reaseguradores, intermediarios y otros agentes externos a causa de variaciones en las tasas de interés, en la tasa de devaluación o cualquier otro parámetro de referencia.
- iii) **Riesgo de liquidez en seguros:** Se entiende por tal la imposibilidad de adquirir u obtener los fondos necesarios para atender el pago de obligaciones de corto plazo, bien sea para el pago de siniestros o para el ajuste de reservas inadecuadamente calculadas.
- iv) **Riesgos de suscripción:** Se entiende por tal la posibilidad de incurrir en pérdidas como consecuencia de políticas y prácticas inadecuadas en el diseño de productos o en la colocación de los mismos. Dicha categoría de riesgo se puede clasificar en los siguientes tipos:
- **Riesgo de tarificación:** Corresponde a la probabilidad de pérdida como consecuencia de errores en el cálculo de primas al punto que resulten insuficientes para cubrir los siniestros actuales y futuros, los gastos administrativos y la rentabilidad esperada.
 - **Riesgo de descuentos sobre primas:** Corresponde a la probabilidad de pérdida en que puede incurrir una entidad como consecuencia del otorgamiento inadecuado de descuentos sobre primas.
 - **Riesgo de concentración:** Corresponde a la probabilidad de pérdida en que puede incurrir una entidad como consecuencia de una inadecuada diversificación de los riesgos asumidos.
 - **Riesgos de diferencias en condiciones:** Corresponde a la probabilidad de pérdida que se genera como consecuencia de diferencias entre las condiciones originalmente aceptadas de los tomadores de pólizas y las aceptadas a su vez por los reaseguradores de la entidad.
- v) **Riesgo de insuficiencia de reservas técnicas:** Corresponde a la probabilidad de pérdida como consecuencia de una subestimación en el cálculo de las reservas técnicas y otras obligaciones contractuales. (Participación de utilidades, pago de beneficios garantizados, etc.)
- vi) **Riesgo legal en seguros:** Se entiende por tal la posibilidad de incurrir en pérdidas derivadas del incumplimiento de normas legales, de la inobservancia de disposiciones reglamentarias, de códigos de conducta o normas éticas en cualquier jurisdicción en la cual opere la entidad aseguradora. Así mismo, el riesgo legal puede derivar de situaciones de

orden legal que puedan afectar la titularidad de los activos o la efectiva recuperación de su valor.

- vii) Riesgo operacional en seguros: Se entiende por tal la posibilidad de incurrir en pérdidas derivadas de problemas en el desarrollo de las funciones del negocio o sus procesos. La exposición a este riesgo puede resultar de una deficiencia o ruptura en los controles internos o procesos de control, fallas tecnológicas, errores humanos, deshonestidad, fraude o catástrofes naturales.
- viii) Riesgo estratégico en seguros: Corresponde a la probabilidad de pérdida como consecuencia de la imposibilidad de implementar apropiadamente los planes de negocio, las estrategias, las decisiones de mercado, la asignación de recursos y su incapacidad para adaptarse a los cambios en el entorno de los negocios.
- ix) Riesgo reputacional en seguros: Corresponde a la probabilidad de pérdida como consecuencia de incurrir en pérdidas derivadas de la celebración de contratos de seguros y reaseguros con personas y entidades que generen un bajo nivel de confianza para sus asegurados por su nivel de solvencia o la conducta de sus funcionarios o por la celebración de acuerdos sobre los cuales recaiga una publicidad negativa, así como la realización de prácticas que puedan derivar en demandas legales y pérdida de credibilidad del público.

X) Las demás establecidas en las normas legales vigentes o las que se llegaren a expedir con posterioridad a la entrada en vigencia de este manual.

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva se reunirá Ordinariamente, por lo menos una vez cada mes y Extraordinariamente cuando así lo solicite el Presidente de la Sociedad, el Revisor Fiscal o dos de sus Miembros que actúen como Principales.

CITACIONES:

La citación o convocatoria de la Junta Directiva se hará por correo electrónico dirigido a los miembros Principales y a los Suplentes al correo electrónico informado por los miembros de Junta Directiva, pero solo tendrán derecho a voto los principales y, los suplentes, solo en la medida en que estén reemplazando a principales ausentes. La citación la podrá enviar el Presidente de la Compañía, sus suplentes o el Secretario General de la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva se entenderá válidamente constituida, sin necesidad de convocatoria, cuando estando presentes todos sus miembros acepten por unanimidad la celebración de sesión y los puntos a tratar en el orden del día.

REGIMEN DE LAS SESIONES:

Respecto de las reuniones de la Junta Directiva se observarán las siguientes normas:

- a). Presidirá las sesiones de la Junta Directiva el Presidente de la misma.
- b). El Presidente de la Sociedad tendrá voz, sin derecho a voto, en las deliberaciones de la Junta, a no ser que sea Miembro de la misma.
- c). La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros, salvo que se estipulare un quórum superior.
- d). De las reuniones de la Junta se levantarán actas firmadas por el Presidente de la misma y por el Secretario, dejando constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los Asistentes, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas, con indicación en cada caso, de los votos emitidos, en favor, en contra o en blanco.

REUNIONES NO PRESENCIALES Y DECISIONES POR CONSENSO:

La Junta Directiva podrá celebrar reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales, siempre que por cualquier medio todos los Miembros de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

La sucesión de comunicación deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. El Acta que se levante de la sesión constituirá prueba suficiente de la realización de la sesión, de las decisiones y deliberaciones tomadas.

Las decisiones de la junta Directiva también serán válidas cuando por escrito todos los miembros principales expresen el sentido de su voto. En estos eventos la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros principales. Si los directores principales expresan su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los Miembros de Junta Directiva el sentido de la decisión dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos que expresen la totalidad de los votos.

SOPORTES DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los soportes de las diversas reuniones de Junta Directiva de LIBERTY, serán custodiados en la Secretaría General a través la Dirección de Gobierno Corporativo.

ACTA DE LA REUNION

El Secretario de la reunión elaborará y transcribirá el acta correspondiente en el libro de actas, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes y en los estatutos sociales.

PRINCIPIOS DE ACTUACION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.- Los miembros de la Junta Directiva ejercerán de manera autónoma y objetiva el cargo para el cual fueron designados y posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 2.- Los miembros de la Junta Directiva participarán de manera activa y oportuna en las reuniones que se programen, así como en los comités de los cuales formen parte.
- 3.- Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones dentro del marco de los Estatutos Sociales y de la ley.
- 4.- Los miembros de la Junta Directiva aplicarán la debida diligencia en el ejercicio de sus funciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de los deberes y obligaciones contenidos en las normas vigentes, en los estatutos sociales y en las circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 5.- Los miembros de la Junta Directiva en desarrollo de sus funciones se comprometen a cumplir con el deber de confidencialidad emanado de la información a la cual tuvieren acceso en su calidad de Directores.

CONFLICTOS DE INTERES.

Los miembros de la Junta Directiva se obligan a cumplir con los deberes y obligaciones contenidos en el Código de Conducta y Ética del negocio establecidas por Liberty Mutual Group y en la Ley. Como consecuencia de lo anterior, los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE ASESORES EXTERNOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el objeto de desarrollar las funciones de la Junta Directiva de la Sociedad, el citado ente Social podrá solicitar la contratación de asesores externos, por motivos de necesidad o con el objeto de obtener un soporte adecuado para la toma de decisiones de la Junta Directiva. Esta decisión deberá ser tomada, por lo menos, por tres miembros principales de la Junta Directiva.

El asesor podrá participar en las reuniones para las cuales sea contratada su intervención, pero no tendrá derecho de representación alguna. Las intervenciones únicamente se efectuarán con carácter informativo y con el objeto de asesorar de ser necesario a los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva que intervengan en las reuniones del citado órgano, delegaran en el Presidente de la sociedad o en sus suplentes la contratación del asesor requerido.

La persona que ejerza la calidad de asesor de la Junta Directiva, le aplicaran las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y Ética y en la Ley.

El asesor seleccionado deberá cumplir con el lleno de requisitos exigidos para la vinculación de proveedores.

COMUNICACIÓN DE DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Aquellas decisiones de la Junta Directiva que por su naturaleza o por disposición legal deban ser sometidas al conocimiento de los empleados de la Sociedad, serán divulgadas por el Presidente de la Compañía.

CAPACITACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Con el fin de mantener actualizados los conocimientos de los miembros que integran la Junta Directiva, LIBERTY podrá adelantar sesiones de capacitación a los miembros en aquellos temas que sean identificados como necesarios o útiles dentro del proceso de evaluación anual que adelanta este órgano social.

COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva deberán crear y mantener en su seno con carácter permanente, los Comités que legalmente esté obligada a conformar y los que considere conveniente constituir.

- 1. Comité de Auditoria.** El Comité de Auditoria estará integrado como mínimo con tres de los miembros de la Junta Directiva, incluyendo por lo menos dos miembros independientes. Los miembros del Comité deben contar con la experiencia que les permita cumplir a cabalidad con sus funciones. El Comité podrá contar con la presencia del Revisor Fiscal quien asistirá con voz pero sin voto a las reuniones.

El Comité de Auditoria contará con un reglamento de funcionamiento en el cual se incluirán entre otros aspectos las competencias, su organización y estructura.

- 2. Comité de Gobierno Corporativo.** El Comité de Gobierno Corporativo estará integrado con un mínimo de tres miembros de Junta Directiva y se reunirá por lo menos dos veces al año. Los miembros del Comité deben contar con la experiencia que les permita cumplir a cabalidad con sus funciones. El Comité de Gobierno Corporativo tendrá dentro de sus funciones las siguientes:
- A) Propender por que los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que LIBERTY debe revelar de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.
 - B) Expedir el informe anual de Gobierno Corporativo que se deberá presentar a la Asamblea de Accionistas.
 - C) Las demás acordes con la naturaleza del objetivo del Comité.

DISCREPANCIAS INTERPRETATIVAS

En el evento de suscitarse discrepancias en la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente documento de cara los Estatutos Sociales y/o a la ley, prevalecerá esta última.