

Bogotá D.C., agosto 23 de 2020.

Doctor

ALVARO HERNAN VELEZ MILLAN

PRESIDENTE

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS

La Ciudad

REF. INFORME DE GESTION Y ENTREGA DEL CARGO DE VICEPRESIDENTE JURIDICA (VPJ)¹

I. INFORME DE GESTIÓN

La VPJ a la fecha tiene a su cargo tres gerencias, Gerencia de Litigios, Gerencia Jurídica y Gerencia de Contratos con reporte directo al Vicepresidente. De igual manera reportan directamente a la Vicepresidencia el Especialista Administrativo y la Secretaria de la VP.

La estructura actual de la VPJ, el número de funcionarios, los procesos y actividades a cargo de la misma y de sus gerencias se encuentran en la presentación que se realizó a Presidencia en reunión del pasado 5 de agosto y que se adjunta al presente documento.²

El cargo de VPJ lo ejercí desde el día 23 de octubre de 2014 al 21 de agosto del año en curso, tiempo durante el cual se adelantaron e implementaron diferentes proyectos al interior de la VPJ, de positivo impacto para la organización, siempre orientados a la minimización de los riesgos legales y colocando a La Previsora como un referente en gestión del riesgo legal dentro de la industria de seguros, lo cual ha sido ampliamente reconocido tanto por la participación activa en el gremio a través de FASECOLDA, el reconocimiento por la ANDJE en el año 2018 por la implementación del Modelo de Gestión Legal – MOG- y el reconocimiento del año 2019 en la iniciativa de la ANDJE referente al Plan Piloto de la Negociación, en donde junto con ECOPETROL fuimos reconocidos como caso de éxito para la reducción de la litigiosidad entre las entidades del Estado.

De igual manera desde el año 2018 participamos activamente en las mesas de trabajo de FASECOLDA con la CGR, para la estructuración de la iniciativa de regulación del Nuevo Régimen de Control Fiscal, lo cual sin duda contribuyó a la expedición de la CE 005 relativa a *“ASPECTOS A TENER*

¹ Para efectos del presente documentos entiéndase VPJ -Vicepresidencia Jurídica-

² Presentación de la VPJ realizada a Presidencia el 5-08-2020

EN CUENTA PARA LA VINCULACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL”.

Todos estos proyectos e iniciativas fueron orientados a redefinir la función legal dentro de la compañía, hacerla más dinámica, orientada al apoyo efectivo a las áreas de negocio y ponerla en el estado del arte como parte una organización moderna que anticipe los riesgos, participe activamente en las propuestas de iniciativas legislativas que apoyen la operación, desarrollen el negocio y sobre todo que se convirtiera en un aliado permanente en la toma de decisiones estratégicas.

Todo esto reflejado en la práctica en la definición de indicadores internos y objetivos de cada uno de los funcionarios de la VPJ alineados a la estrategia de la organización, en lo cual yo misma me involucraba para garantizar el aporte permanente de la función legal en sus diferentes frentes al logro de los objetivos estratégicos.

Toda esta gestión tiene como resultado que durante estos últimos casi 6 años, Previsora no ha sido sancionada por ningún ente de control, no se ha materializado ningún riesgo legal derivado de la gestión de la función legal propia de la VPJ y por el contrario, a nivel interno como externo, la gestión legal ha sido reconocida ampliamente por los entes de control, el supervisor, la Dirección General de Participaciones Estatales -DGPE- y los reaseguradores en los diferentes foros.

De igual manera la CGR feneció para el año 2019 la cuenta de la compañía y acogió como efectivos todos los planes, en los cuales había varios correspondientes a litigios, información que reposa en los archivos de la Secretaria General y la Oficina de Control Interno.

Dicho lo anterior, cito a continuación los principales proyectos desarrollados en cada una las gerencias durante los casi 6 años a la cabeza de esta VP.

1.1 GERENCIA DE CONTRATACION

- Construcción de todos los modelos de contratos con los que hoy cuenta la compañía.
- Ajuste integral del Manual de Contratación
- Diseño del Manual de Supervisión, construcción de anexos de supervisión, y formatos de reportes al ordenador del gasto.
- Estructuración y definición de funciones del Comité de Contratación.
- Implementación e inclusión en los modelos de contratos de la normatividad aplicable a la naturaleza de la compañía y permanente ajuste y actualización con base en la misma.
- Cambio en la dinámica interna de la compañía del proceso de contratación para asegurar que la Gerencia de Contratos fuera partícipe activo durante todas las etapas de negociación.
- Construcción del Reglamento del Comité de Contratación.
- Revisión integral del contrato de intermediarios de la compañía.
- Documentación de los procesos internos y alineación de los mismos con el mapa de riesgos de la organización.

1.2 GERENCIA JURIDICA

- Cambio de enfoque total en la definición y estrategia de la función de apoyo jurídico a la organización, para hacerla más cercana a las áreas de negocio y ser un aliado estratégico para la toma de decisiones. Esto soportado en los ajustes a los procesos internos de la Gerencia y en aquellos procesos de la organización en que tiene interacción la Gerencia Jurídica.
- Creación e implementación de la metodología para el seguimiento a la Agenda Normativa, cuyo insumo hoy, no es solo la información recibida de FASECOLDA, sino el monitoreo de casi 30 fuentes adicionales de información legal.
- Implementación de una cultura permanente de monitoreo a propuestas legislativas para buscar nuevas oportunidades de negocio desde los espacios normativos, como sucedió en el caso del Seguro Agropecuario, Decenal, Canales de Comercialización, Control Fiscal etc.
- Revisión de todos los clausulados vigentes en la compañía para el año 2017, con el fin de aclararlos, ajustarlos a la normatividad vigente sobre todo en materia de Protección al Consumidor, lo cual implicó la simplificación de los mismos en cuanto a contenido y número.
- Creación del banco de clausulados generales vigentes en la compañía, con la constancia de registro ante la SFC. Base de datos que hoy alimenta la Secretaria de Presidencia.
- Revisión y unificación de las cláusulas de garantías de los contratos de seguros.
- Creación de una biblioteca de conceptos reiterativos de las áreas para la consulta de la organización.
- Creación de una biblioteca de conceptos que permita una gestión más eficiente y conservar la memoria de los lineamientos legales en la compañía.
- Fortalecer la participación de la compañía en los temas legales de la industria de seguros, no solo a través de FASECOLDA sino de otros grupos transversales de trabajo del MHCP.
- Implementación a partir del año 2018 de la Función de Cumplimiento Normativo dentro de la compañía.
- Creación del protocolo de atención de visitas de inspección de la CGR.
- Fortalecimiento de la documentación de los procesos internos y alineación de los mismos con el mapa de riesgos de la organización.
- Creación de un sistema interno de monitoreo para la atención oportuna de las consultas elevadas por la compañía.

- En estos últimos 6 meses el monitoreo y definición de impacto legal en la divulgación, análisis y acompañamiento en la implementación oportuna de normatividad expedida por el Gobierno Nacional con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19. En total **se analizaron 225 normas y se divulgaron 111.**
- Inicio del plan piloto para el seguimiento y cumplimiento de las normas aplicables a La Previsora a través de la plataforma Isolución.
- Definición de metodologías y lineamientos de interacción con la Oficina de Control Interno y la Gerencia de Riesgos.

1.3 GERENCIA DE LITIGIOS³

³ Se adjunta el informe Semestral de Litigios con corte a junio 2020.

- Definición de un nuevo modelo operativo para la gestión de los litigios en los cuales es parte Previsora, sea como demandante, demanda o llamada en garantía.

Este nuevo modelo operativo implicó acciones en 3 frentes, creación de una estructura acorde con las necesidades de la operación, implementación de una herramienta tecnológica- LITISOFT-para la administración de los litigios de la compañía, que a corte 30 de junio ascienden a 12.446 procesos y redefinición de todos los procesos internos de la Gerencia para hacerla más dinámica y efectiva en su gestión.

Sin este modelo la compañía no hubiera podido afrontar la situación actual de aislamiento y trabajo en casa.

- Creación de estrategias jurídicas para la defensa de los intereses de la compañía principalmente en los frentes de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Procesos de RCMCH.
- Estructuración de una nueva oferta de honorarios para los servicios legales por parte de los abogados externos.
- Creación del Manual Único de Procesos Judiciales.
- Implementación de visitas de auditorias a las firmas de abogados, lo cual no se había realizado en Previsora durante 60 años y que ha permitido un nuevo enfoque de relacionamiento de la organización con estos aliados.
- Plan de conciliación judicial y prejudicial de los casos en que la posición jurídica de la compañía no era sólida, con el fin de obtener ahorros en condenas.
- Proyecto Data Trust. El proyecto más relevante y retador llevado a cabo por la organización por cuanto implicó la revisión de cada uno de los litigios activos, producto de la migración a la nueva herramienta Litisoft para la revisión de la data y la verificación de la suficiencia de las reservas según el estado procesal del caso. Este proyecto finalizó en junio 2020.
Es así como en el informe del Actuario Responsable en el pasado Comité de Presidencia de fecha 18 de agosto/2020 informó que no había insuficiencia de reservas en siniestros avisados.
- Definición de una nueva metodología de fijación de reservas de acuerdo con la CE 025 de 2017 de la SFC.
- Redefinición de la estrategia jurídica para el manejo de los casos de RCMCH y así poder tomar decisiones de suscripción por parte de la Gerencia de Ramos Patrimoniales.
- Creación de una metodología para la conciliación integral de reservas dentro de la organización donde participan la VP de Indemnizaciones, la VP Técnica a través de su área de Coaseguros y la Gerencia de Litigios. Fruto de esto, podemos hoy día determinar la proporción de la administración de las reservas de la compañía por las áreas responsables.
- Resultado favorable en las acciones de nulidad Previsora Vs. DIAN –casos de devolución de IVA-. Oferta de Revocatoria directa en los procesos en curso. Lo cual ha generado un impacto económico positivo para La Previsora superior a los \$320.992 Millones.

En todos los procesos que se consideraba existía prescripción, la DIAN presentó oferta de revocatoria.

Debemos recordar que estos casos de ser desfavorables para la compañía implicaban la estabilidad financiera de la misma.

- Obtención de la revocatoria directa de la CGR en los casos de indebida vinculación de pólizas bajo la modalidad Claims Made. De los cuales se tienen ya dos antecedentes, caso del IDU año 2019 y de ILC, año 2020.
- Durante el I Semestre de 2020, La Previsora obtuvo una **tasa de éxito** respecto de los procesos judiciales con sentencia definitiva a favor **del 79%**.
- El indicador de la Tutelas falladas a favor de la compañía, a 30 de junio, es de **95.08%**

Toda esta información se recoge en el Informe de Gestión preparado por la VPJ para el Primer Semestre de 2020 que se adjunta al presente.⁴

2. COMITÉS DE LOS CUALES HACE PARTE LA VPJ

COMITES INTERNOS

- COMITÉ DE PRESIDENCIA
- COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL -Presidente del Comité-
- COMITE DE CONTRATACION- Presidente del Comité- Sria:Gerente de Contratación
- COMITÉ DE ETICA-
- COMITÉ DE VICEPRESIDENCIA JURIDICA

COMITES EXTERNOS:

- **COMITÉ JURIDICO DE FASECOLDA** y reuniones de grupos de trabajo internos y de las Cámaras Técnicas según necesidad.

3. INDICADORES DE GESTION DE CADA UNA DE LAS GERENCIAS.

El monitoreo de estos indicadores está en cabeza de cada Gerente y la Especialista Administrativa de la VPJ (Amanda López) hace el monitoreo y control dual de desviaciones, así como el cargue de los indicadores a los sistemas de la compañía.

4. MANEJO DEL PRESUPUESTO DE LAS GERENCIAS:

Cada Gerente es el responsable de su presupuesto y Amanda López-Especialista Administrativa de la VPJ- hace el seguimiento a la ejecución.

5. ROL DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA DE LA VPJ:

5.1 Soporte Operativo a la Gerencia de Litigios: Informes de Data, Conciliación de reservas, generador de indicadores e informes, Secretaria del Comité Circular 025, apoyo y canalizador de información en auditorias, seguimiento a planes de acción, control de procesos terminados y liberación de reservas, atención solicitudes de certificaciones de abogados externos y ex -contratistas, elaboración y reporte del presupuesto, administrador base de datos de abogados externos, apoyo administrativo al contrato de gestión de embargos, atención de informes en general.

⁴ Documento Informe de Gestión VPJ- Primer Semestre de 2020-.

Compromisos en curso:

1. Conciliación de reservas mes de julio/2020.
2. Pronóstico de cierre de presupuesto y proyección 2021
3. Informe trimestral de control de procesos terminados y liberación de reservas.
4. Informe Fitch.
5. Coordinar el reporte de cierre de presupuesto y proyección 2021
6. Definición Plan de completitud campos en Litisoft.
7. Procedimiento de indicadores de la Gerencia
8. Remisión status tareas de Junta Directiva a Secretaria General

5.2 Soporte Vicepresidente: Coordinación y asistencia a los Comités de Vicepresidencia (Quincenales), Coordinación en la atención de compromisos ante Junta Directiva, Comités de apoyo y Comité de Presidencia, Coordinación en la atención de requerimientos de información de las diferentes áreas, Construcción de presentaciones de la Vicepresidencia, coordinación de informes a entes externos (MHCP, FASECOLDA, Fitch, etc), seguimiento a planes de acción de las Gerencias.

5.3 Soporte transversal: Apoyo en la administración del personal (canal de comunicación con Gestión Humana, vacaciones, encargos, vacancias, ingresos, retiros etc.), cargue de indicadores en el BSC, apoyo en el cierre y proyección del presupuesto de las Gerencias, apoyo en temas de contratación, reporte del Plan Anual de Adquisición, consolidación información para el MHCP y entidades externas requeridas, consolida informes de gestión, reporte del plan de pagos, manejo del Buzón de FASECOLDA.

6. SEGUIMIENTO COMPROMISOS DE JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE APOYO.

Estos temas fueron debidamente socializados con Gloria, tienen fechas claras de cumplimiento y el monitoreo lo hace Amanda López.

7. RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar el análisis de cargas de trabajo de la Gerencia Jurídica y la Gerencia de Litigios, con el fin de validar suficiencia de la estructura, dado que ya se cuentan con procesos documentados y estabilizado el modelo operativo de la Gerencia de Litigios.
- Definir si se adelanta el proyecto de iniciativa legislativa para hacer cambios al régimen de pólizas electorales. Este tema es muy conocido por la Gerencia del Ramo de Patrimoniales.
- Monitoreo a las mesas de trabajo que organice FASECOLDA sobre Régimen de Control Fiscal con la participación de la Gerencia de Ramos Patrimoniales.
- Notificar a FASECOLDA sobre los nuevos delegados al Comité Jurídico.
- Implementar el plan de carrera dentro de la organización.
- Plan de intervención sobre resultados de indicadores negativos en la encuesta de la felicidad de la VPJ (Equilibrio vida laboral- stress laboral). Lo cual fue expuesto a Tatiana Urrutia- Gerente de Gestión Humana).

- Analizar la eliminación del término presuntivo como marco de regulación de la relación de trabajo para los directivos de la organización, lo cual genera gran inestabilidad.
- Seguimiento a la liquidación de los contratos por parte de las áreas responsables.
- Seguimiento a temas en curso de agenda normativa del gremio. (Seguros colectivos)
- Hacer seguimiento por parte de la Gerencia de Contabilidad al tema de IVA en el SOAT. Este tema fue explicado a Sonia Jaramillo en la reunión de entrega de la Gerencia Jurídica.
- Seguimiento al cronograma del grupo de trabajo en tema de embargos.
- Continuar con la implementación de la CE 021 de 2020.
- Revisión del proceso de pagos en la Gerencia de Litigios para hacerlo más eficiente.
- Continuar con la implementación de la Fase II de Cumplimiento Normativo
- Retomar la posibilidad de la adquisición de una herramienta que apoye la función de Cumplimiento Normativo
- Que por parte de la Secretaria General se definan las delegaciones de pagos en temas de litigios, cuya revisión data de marzo de 2020.
- Culminar el cronograma de visitas de auditorias a las oficinas de los abogados externos año 2020.
- Coordinar con la Gerencia de Gestión Humana el Plan de Mejoramiento para la Secretaria de la VPJ.

II. ACTA DE ENTREGA

La metodología que se siguió fue reunión con Sonia Jaramillo el 19 de agosto tratándose de temas de la Gerencia Jurídica y con Gloria Suárez el pasado 20 de agosto.

En la reunión con Gloria:

i) Se explicó la organización interna de la Gerencia de Contratos, ii) La distribución de los temas a cargo de cada uno de ellos y iii) Se hizo un barrido de la matriz de seguimiento de la VPJ en la que se comentaron cada uno de los temas en curso a la fecha de la citada reunión. Para efectos del presente documento se adjunta en archivo la matriz de seguimiento de temas de la VPJ, cuyo poblamiento, seguimiento y monitoreo esta a cargo de la Secretaria de la VPJ – Andrea Yaneth Mantilla.⁵

Se aclara que a la fecha de suscripción de la presente acta, la Gerente de Contratos – Johanna Sandoval M-, se encuentra en incapacidad médica desde el pasado 3 de agosto/2020, incapacidad que inicialmente le fue dada por un mes.

La persona designada por la compañía para el encargo en funciones es Joan Sebastián Hernández , actual Subgerente de Litigios, encargo que fue efectivo desde el día 21 de agosto del año en curso, razón por la cual la sesión de entrega se le hizo solo a Gloria Suárez y por parte de la VPJ asistió Amanda López- Especialista Administrativa de la VPJ-

⁵ Anexo Nro. 1 Matriz de seguimiento VPJ

La estructura actual de la VPJ, las gerencias con reporte directo a la VPJ, el número de funcionarios y los procesos y actividades a cargo de la misma se encuentran en la presentación que se realizó a Presidencia en reunión del pasado 5 de agosto y que se adjunta al presente documento.⁶

1. GERENCIA DE CONTRATACION

1.1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INTERNO ENTRE LOS 3 PROFESIONALES

- La herramienta Onbase realiza la designación entre los profesionales del área de forma equitativa y automática de todas las solicitudes de gestión contractual (Contratos nuevos, prórrogas y adiciones)
- Jenniffer Enciso se encarga de gestionar todas las actividades pertinentes al Comité de Contratación que se realiza en forma mensual.
- Jhon Cruz se encarga de efectuar los reportes y bases de datos en forma mensual a la CGR.
- Siomara Barrera se encarga de hacer la revisión mensual de las actas de liquidación pendientes por efectuar.
- Los conceptos jurídicos en temas contractuales y acompañamiento a las áreas se reparten dependiendo de la carga laboral que cada uno tenga en su momento.
- Las evaluaciones jurídicas de las invitaciones cerradas son repartidas por el GABS directamente.
- Las invitaciones cerradas y estudios previos los revisa generalmente la Gerencia, pero en este momento están direccionadas a Siomara Barrera.
- Las justificaciones de prórrogas o adiciones son asignadas al profesional que tiene a cargo el contrato.

A la fecha no existen planes de acción pendientes de cierre por parte de la Gcia de Contratos.

1.2 TEMAS EN CURSO RELEVANTES DE PARTICIPACION DE LA VPJ

- Hacer los ajustes al Manual de Contratación en lo que respecta a reuniones extraordinarias, tiempos de respuesta para la recomendación de contrataciones en reuniones extraordinarias, mayor periodicidad por parte de la Gerencia de Planeación Financiera en el monitoreo de los indicadores financieros a proveedores críticos y ajuste al documento de liquidación de contratos.
- Construir un ANS con el GABS,⁷ donde se dejen claros los entregables, tiempos y el rol del Subgerente de Recursos Físicos como canal de comunicación entre la Gerencia de

⁶ Presentación de la VPJ realizada a Presidencia el 5-08-2020

⁷ GABS: Grupo de Adquisición de Bienes y Servicios.

Contratos y el GABS. En este punto es importante buscar una mejora del proceso porque por debilidades en los límites de funciones se vienen presentando dificultades de interacción entre las dos áreas. Por este motivo es importante la intervención del mismo por parte de la Gerencia de Innovación y Procesos, la Gerencia de Gestión Humana, la Subgerencia de Recursos Físicos y la Secretaria General.

- Cumplimiento con el cronograma de capacitaciones en el Manual de Supervisión e Interventoría y Gestión Contractual Onbase 11.
- Importante que la Gerencia de Contratos continúe haciendo el seguimiento a las liquidaciones de los contratos por las áreas respectivas.

2. GERENCIA JURIDICA

Se hizo un barrido de la matriz de seguimiento de la VPJ- Gerencia Jurídica- en la que se comentaron cada uno de los temas en curso a la fecha de la citada reunión⁸. Para efectos del presente documento se adjunta en archivo la matriz de seguimiento de temas de la Gerencia Jurídica, cuyo poblamiento, seguimiento y monitoreo esta a cargo de la Secretaria de la VPJ – Andrea Yaneth Mantilla.⁹

A la fecha no existen planes de acción pendientes de cierre por parte de la Gcia Jurídica.

Temas más relevantes en curso para especial seguimiento:

- Los temas de compromisos con la Junta Directiva. Charla de Nuevo Régimen de Control Fiscal a los miembros de JD.
- Acciones de cierre para la expedición de las pólizas del programa de ECOPETROL.
- Los reportes a Gerencia de Riesgos y Presidencia sobre segundo requerimiento de la Super Salud a la compañía y reporte de incumplimiento sobre Régimen de Protección de Datos. (Tema conocido por la abogada Lorena Nova como incumplimiento normativo).
- Seguimiento a la consulta elevada por la Gerencia de Reaseguros sobre el CATLX – VIDA GRUPO- GRUPO DEUDORES. Se le envió el 22 de agosto concepto a la VP Técnica.
- Continuar dando oportuno soporte jurídico para la implementación de la CE 021.

3. GERENCIA DE LITIGIOS.

- Se debe hacer seguimiento a los casos de Alto Impacto.
- Preparar la presentación a Presidencia sobre los casos de Alto Impacto y el reporte solicitado sobre la antigüedad de casos y reservas.
- Se presentó el caso de AIS, cuyo informe de estatus sobre: 1) Proceso Coactivo que se cursa ante la CGR, 2) Proceso de pago por parte de los Reaseguradores, 3) Presentación de la solicitud de revocatoria ante la CGR, 4) Revisión por parte de la OCI y 5) Seguimiento del caso ante la Junta Directiva, se incorporó en correo electrónico remitido el día 23 de agosto a la Presidencia, VP Indemnizaciones, VP Técnica, VP Financiera y Gerencia de Reaseguros.
- Se reiteran las recomendaciones antes mencionadas de impacto para la Gerencia de Litigios.

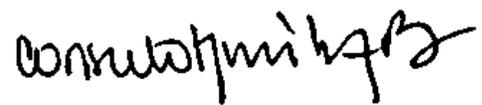
⁸ Anexo Nro. 1 Matriz de seguimiento VPJ

⁹ Anexo Nro. 1 Matriz de seguimiento VPJ

Solo me queda agradecer a esta compañía por los múltiples aprendizajes, por siempre permitirme aportar, por darme la oportunidad de fortalecerme personal y profesionalmente y al equipo de trabajo que me acompañó en estos últimos dos años.

Todos estos logros se deben a su permanente esfuerzo y compromiso, sin ellos no hubiera sido posible.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Consuelo González Barreto'. The signature is written in a cursive, flowing style.

Consuelo González Barreto.