

2.1.4. Manual de las actividades objeto de supervisión que pretenda desarrollar, en el cual se detalle la forma de operación de la entidad para adelantar la respectiva actividad, de acuerdo con lo previsto en el presente Capítulo. Así mismo, se deben detallar los roles y responsabilidades del (de las) área(s) encargada(s) de las actividades supervisadas, así como el manual de funciones de las personas responsables de las mismas.

En el evento que, después de obtenida la autorización a la que se refiere el presente numeral, un instituto pretenda desarrollar una actividad objeto de supervisión que no hubiera sido incluida en el manual antes mencionado, debe remitir dicho manual con 15 días hábiles de antelación a la entrada en operación de la respectiva actividad.

2.1.5. Últimos estados financieros de la entidad interesada.

2.1.6. Listado de las inversiones de capital que la entidad interesada posea en sociedades tanto del sector real como financiero, detallando el monto y porcentaje de su participación.

La SFC debe resolver sobre la solicitud dentro de los 4 meses siguientes a la fecha en que se haya suministrado la información a la que se ha hecho referencia. No obstante lo anterior, el término mencionado se suspende en los casos en que la Superintendencia solicite información complementaria o aclaraciones que permitan analizar suficientemente la solicitud de autorización. La suspensión opera hasta la fecha en que se reciba la respuesta completa por parte de la entidad interesada.

2.2. Gobierno corporativo

2.2.1. Manual de buen gobierno y ética

Los INFIS deben establecer su gobierno corporativo de acuerdo al tamaño de su organización, el volumen de los recursos administrados y los riesgos asociados a la ejecución de las actividades objeto de supervisión por esta Superintendencia. En ese sentido, deben contar con un manual de buen gobierno y ética que consagre normas de comportamiento, principios éticos, y políticas para el adecuado funcionamiento de la entidad, el cual como mínimo debe prever, los siguientes aspectos:

2.2.1.1. Las funciones y responsabilidades de los órganos de administración y control, así como de los comités de apoyo que tengan establecidos y las demás áreas relacionadas con las actividades objeto de supervisión.

2.2.1.2. Los controles que garanticen que el desarrollo de las actividades objeto de supervisión se adelantan adecuadamente y en cumplimiento a la normatividad aplicable, con líneas claras de responsabilidad, y reportes periódicos presentados por los diferentes órganos de administración y control.

2.2.1.3. Las situaciones generadoras de conflictos de interés, así como las políticas y procedimientos para la administración y solución de las mismas.

2.2.1.4. Los principios y normas orientadoras de conducta para los empleados y funcionarios, incluyendo aquellas conductas que no son permitidas.

2.2.1.5. Las políticas y procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información y eviten el uso indebido de información privilegiada.

2.2.1.6. El órgano encargado de velar por el cumplimiento del manual de buen gobierno y ética, y las consecuencias por su inobservancia.

2.2.2. Funciones de los órganos de administración

2.2.2.1. Consejo directivo u órgano quien haga sus veces

Los miembros del consejo directivo u órgano que haga sus veces, como máximo órgano de administración de los INFIS, son los principales gestores del gobierno corporativo del Instituto y deben administrar adecuadamente los riesgos asociados a las actividades sujetas a supervisión por la SFC.

Sin perjuicio de las demás funciones asignadas por ley y otras disposiciones normativas, el consejo directivo u órgano que haga sus veces, es responsable de:

2.2.2.1.1. Aprobar su reglamento de funcionamiento.

2.2.2.1.2. Fijar la periodicidad de sus reuniones, las cuales deben ser como mínimo 2 veces al año y llevar actas de cada una de las mismas. En las actas debe constar, como mínimo fecha y hora, miembros asistentes, los temas a tratar, el resumen de las discusiones, y el sentido del voto.

2.2.2.1.3. Evaluar los informes y recomendaciones que formulen los demás órganos de administración, de control, la revisoría fiscal y el **funcionario responsable**; adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.

2.2.2.1.4. Aprobar las políticas para la ejecución de las actividades objeto de supervisión, relativas a:

2.2.2.1.4.1. La adecuada administración de los riesgos asociados, lo cual debe comprender por lo menos la identificación, medición, monitoreo y control de las fuentes o factores de riesgo. Así como las políticas para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos, y las políticas para dar cumplimiento a los requerimientos de liquidez.

2.2.2.1.4.2. Los niveles de exposición, concentración y tolerancia a las fuentes o factores de los diferentes riesgos que se asumen, así como los procedimientos para la prevención y mitigación de la materialización de los mismos.

2.2.2.1.4.3. La estrategia de inversión, incluyendo los criterios de diversificación del portafolio de acuerdo con los perfiles de riesgo que se determinen, y la metodología de documentación y conservación de la valoración de las inversiones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.

2.2.2.1.4.4. La prevención y control necesarios para evitar que los recursos administrados puedan ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes

provenientes o vinculados a actividades delictivas para dar apariencia de legalidad a las mismas o a las transacciones y recursos vinculados con estas.

2.2.2.1.4.5. Designar al **funcionario responsable** de la entidad de acuerdo con lo dispuesto en el subnumeral 2.10 del presente Capítulo, quien debe acreditar ante dicho órgano conocimientos en materia de prevención y control de lavado de activos.

2.2.2.1.5. Definir las áreas encargadas o responsables de la administración de los riesgos, el grado de independencia y sus funciones. Así mismo, los órganos de administración y de control que deben encargarse de velar por el cumplimiento de las políticas de administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión.

2.2.2.1.6. Aprobar los procedimientos que permitan realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas y de los niveles de riesgo definidos por el mismo consejo directivo, para la adecuada administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión.

2.2.2.1.7. Aprobar el manual de buen gobierno y ética.

2.2.2.1.8. Aprobar el plan de contingencia y continuidad del negocio.

2.2.2.1.9. Aprobar el sistema de control interno del instituto y los ajustes al mismo.

2.2.2.2. Representante legal

2.2.2.2.1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas por el consejo directivo u órgano que haga sus veces, e informar al mismo sobre los incumplimientos evidenciados. Cada 6 meses, o con una frecuencia menor si así resulta procedente, presentar al consejo directivo u órgano que haga sus veces un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.

2.2.2.2.2. Evaluar los informes presentados por los demás órganos de administración, de control y las áreas encargadas o responsables de la administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión. Los aspectos relevantes deben ser incorporados en el informe de seguimiento mencionado en el subnumeral anterior.

2.2.2.2.3. Velar por el cumplimiento de los manuales y demás disposiciones relacionadas con la administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión.

2.2.2.2.4. Diseñar y proponer al consejo directivo u órgano que haga sus veces para su aprobación:

2.2.2.2.4.1. Las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión.

2.2.2.2.4.2. La definición de las áreas o responsables encargados de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión.

2.2.2.2.4.3. El manual de buen gobierno y ética.

2.2.2.2.4.4. El plan de contingencia y continuidad del negocio.

2.2.2.2.5. Evaluar las recomendaciones para mejorar el sistema de control interno que le proponga la oficina de control interno, y someter los ajustes correspondientes a aprobación del consejo directivo.

2.2.2.2.6. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al **funcionario responsable**, y dotarlo del recurso humano y técnico necesario para desarrollar su función.

2.2.3. Sistema de control interno

El sistema de control interno (SCI) aplicable a los INFIS corresponde a lo previsto en el art. 1 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005.

Respecto de las operaciones supervisadas, el SCI de cada INFIS debe basarse en los principios de la función administrativa previstos en el art. 209 de la Constitución Política, y los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación establecidos en el numeral 3 del Capítulo IV, Título I de la Parte I de esta Circular, y contener como mínimo, planes, métodos, normas, procedimientos y mecanismos que permitan verificar y evaluar:

2.2.3.1. La estructura del gobierno corporativo de acuerdo a las instrucciones antes señaladas.

2.2.3.2. La prevención y mitigación en la ocurrencia de fraudes.

2.2.3.3. La transparente y adecuada ejecución de las actividades supervisadas, de acuerdo con las políticas y procedimientos dispuestos.

2.2.3.4. La oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros en las actividades supervisadas.

2.2.3.5. Los controles que permitan un adecuado cumplimiento a la normatividad y regulaciones aplicables a las actividades objeto de supervisión.

2.2.3.6. Las políticas, procedimientos y controles adoptados para prevenir que los recursos administrados puedan ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes o vinculados a actividades delictivas para dar apariencia de legalidad a las mismas o a las transacciones y recursos vinculados con estas.

2.3. Administración de excedentes de liquidez de las entidades territoriales

Los INFIS deben remitir a la SFC dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los excedentes de liquidez, el documento en el que consten las condiciones bajo las cuales las entidades territoriales les entregan en administración sus

2.7. Administración de fondos especiales

Los INFIS deben remitir a la SFC el documento en el que consten las condiciones bajo las cuales se administran los fondos especiales que constituyan. Se entiende por fondos especiales aquellos que se conforman por recursos propios y/o recibidos que se administran por parte de los INFIS para desarrollar un objeto específico, independientemente de la forma jurídica que les dé origen. Dicho documento debe remitirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrada en operación del respectivo fondo, y debe contener como mínimo lo siguiente:

2.7.1. Identificación de las partes

2.7.2. Objeto del contrato, gestiones o actividades específicas constitutivas de la finalidad del contrato

2.7.3. Obligaciones y derechos de las partes contratantes

2.7.4. Duración del contrato

En todo caso, en el evento que a través de los fondos especiales los INFIS adelanten cualquiera de las actividades objeto de supervisión por parte de esta Superintendencia, están obligados a dar cumplimiento a las instrucciones correspondientes a la actividad adelantada.

2.8. Revelación de información

En atención a lo previsto por el art. 6 del Decreto 1117 de 2013, los estados financieros y balances contables de los INFIS que obtengan la autorización a la que se ha hecho referencia en el numeral 2.1 deben remitirse a la SFC, de acuerdo con la periodicidad estipulada por la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, estas entidades deben remitir la información relativa a las actividades objeto de supervisión, de conformidad con lo previsto en el art. 3 del Decreto 1117 de 2013, para lo cual deben utilizar los formatos que disponga esta Superintendencia.

2.9. Requerimientos tecnológicos y operativos

Para la realización de las actividades objeto de supervisión los INFIS deben contar con:

2.9.1. Una plataforma tecnológica para su operación, la cual debe estar acorde con el tamaño de la entidad.

2.9.2. La implementación de los requerimientos mínimos de seguridad y calidad que le aplican en el manejo de información de las actividades supervisadas.

2.9.3. Un plan de conservación, custodia y seguridad de la información, tanto documental como electrónica.

2.9.4. Un plan de contingencia y continuidad del negocio que tenga como finalidad primordial prevenir y solucionar los problemas, fallas e incidentes que se puedan presentar en cualquiera de los sistemas de información que se tengan dispuestos en la operación de las actividades supervisadas, de tal manera que se garantice la realización de las actividades objeto de supervisión.

2.9.5. La descripción de los procesos para cada una de las actividades objeto de supervisión, con sus respectivos procedimientos y soporte tecnológico.

2.9.6. Mecanismos para la administración del riesgo operativo a que se exponen las actividades objeto de supervisión, con el fin de gestionarlos y minimizar la probabilidad o impacto en los casos que se materialicen.

2.9.7. La información de aquellas actividades objeto de supervisión que pretendan ser contratadas con terceros, indicando el objeto de la respectiva contratación, los requisitos a exigir a la firma a contratar, el detalle de las funciones que se contratarían externamente, los controles y áreas encargadas del seguimiento a dichos contratos. Esta información debe ser remitida a la SFC con 15 días de antelación al inicio del contrato.

2.10. Prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo

Los INFIS deben definir políticas y procedimientos para evitar que los recursos administrados puedan ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes o vinculados a actividades delictivas, para dar apariencia de legalidad a las mismas o a las transacciones y recursos vinculados con estas.

Adicionalmente, los INFIS deben contar con un **funcionario responsable** para el manejo de los recursos recibidos en administración por entidades diferentes a las entidades públicas. El **funcionario responsable** debe presentar por escrito, al representante legal, un informe trimestral en el cual debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

2.10.1. Los resultados de la gestión realizada.

2.10.2. El cumplimiento dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.

2.10.3. Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la entidad, así como, los resultados de las órdenes impartidas por el consejo directivo u órgano quien haga sus veces en este campo.

2.10.4. Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora de las políticas y procedimientos establecidos por el consejo directivo u órgano quien haga sus veces.

2.11. Régimen de responsabilidad y sanciones administrativas

Los representantes legales, el consejo directivo u órgano quien haga sus veces, los administradores y el **funcionario responsable** de los INFIS no tienen que cumplir con la obligación de posesión de que tratan los arts. 72 y 74 del EOSF.

En evento de incumplimiento de las instrucciones establecidas en el presente Capítulo, por parte de los INFIS, esta Superintendencia debe aplicar el régimen sancionatorio previsto en los arts. 208 y siguientes del EOSF.