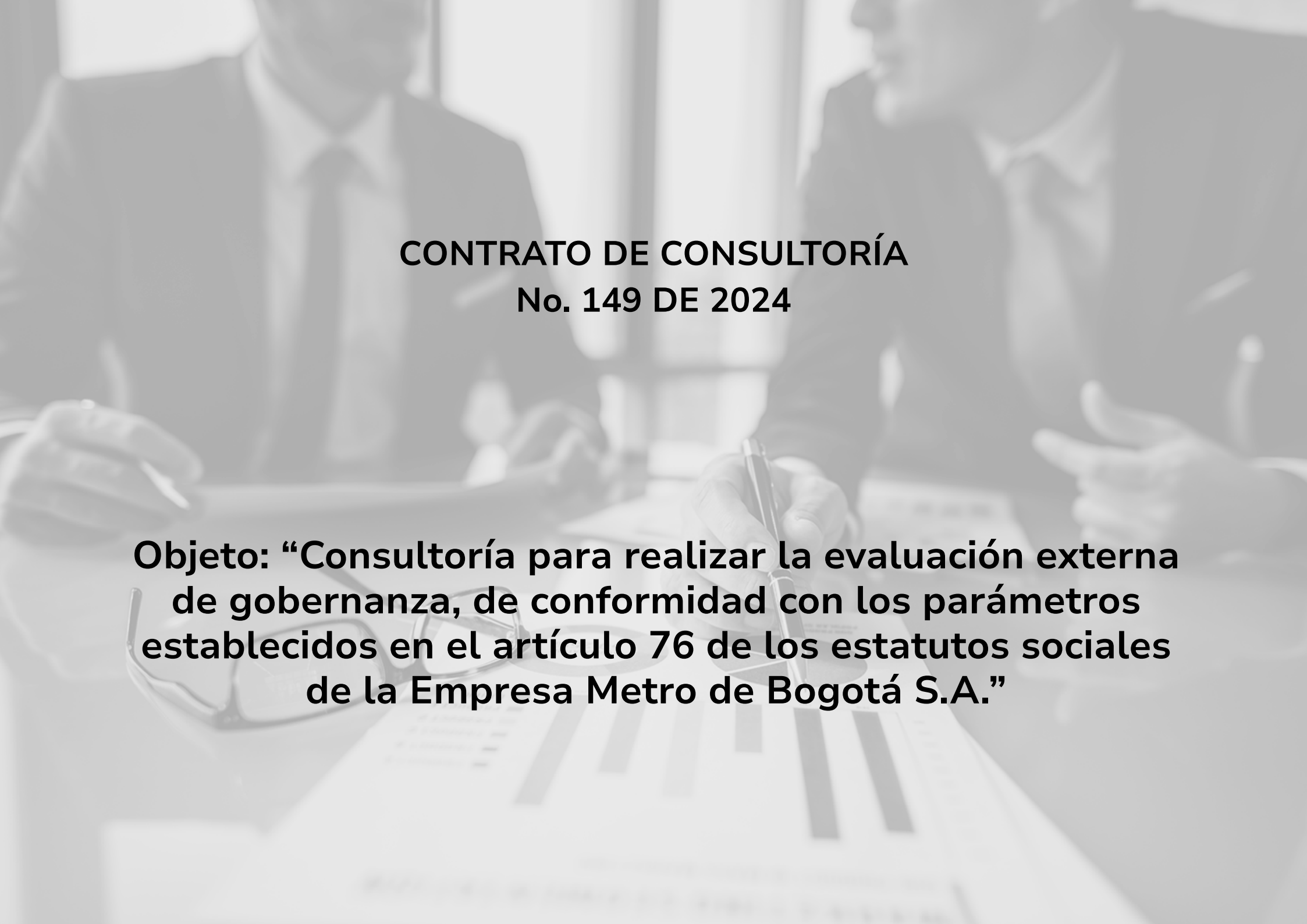


CONTRATO DE CONSULTORÍA
No. 149 DE 2024

Objeto: “Consultoría para realizar la evaluación externa de gobernanza, de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 76 de los estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

CONTENIDO

1 Entregable Fase 1

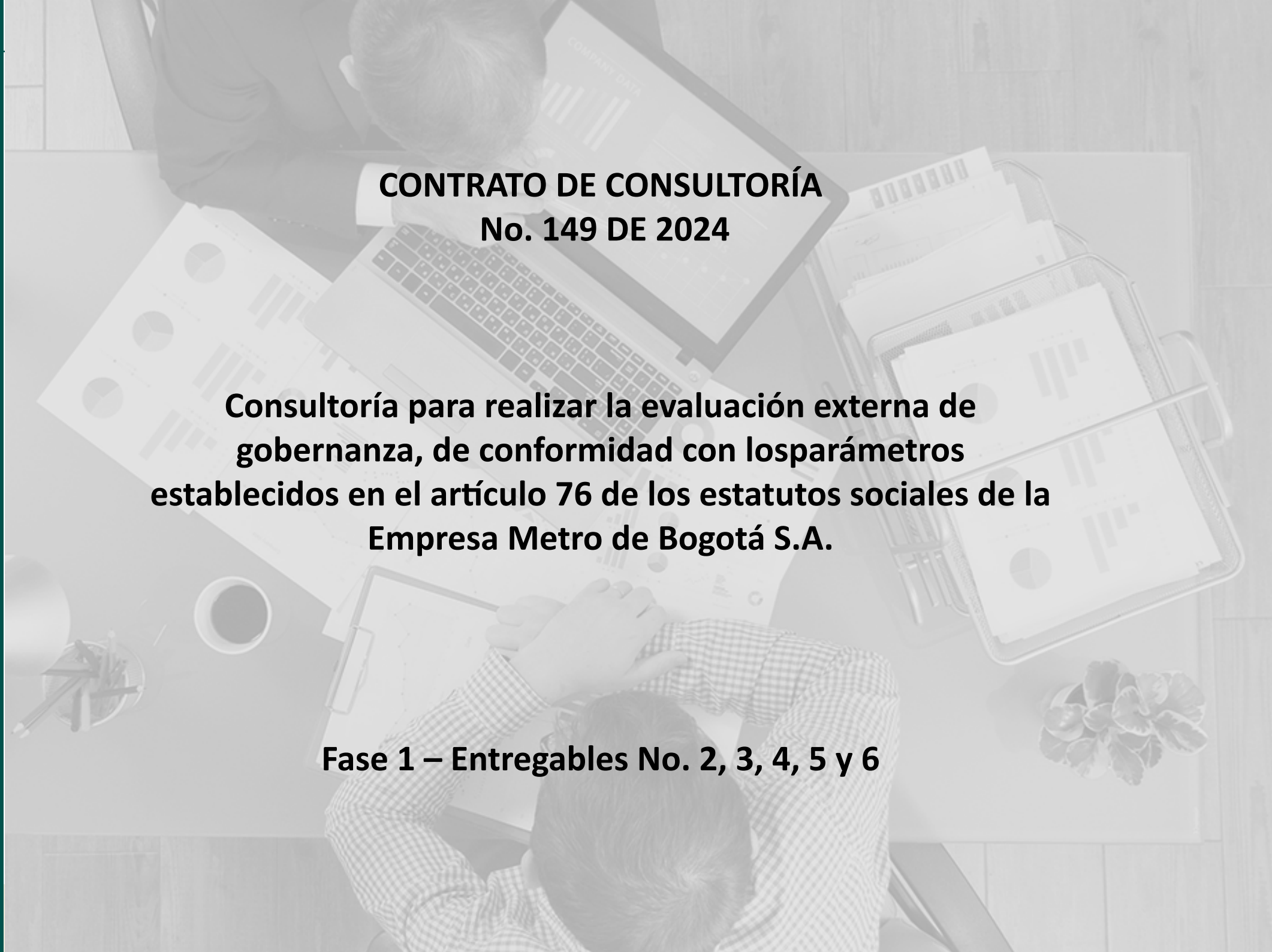
- Informe de levantamiento de información y documentos analizados.
- Cuestionarios de Autoevaluación y Evaluación realizada para medirla.
- Informe de legitimidad del Gobierno Corporativo de la EMB.
- Análisis de la legitimidad de la EMB y su Gobierno Corporativo.
- Informe consolidado de las Políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y de las dificultades advertidas en su implementación.
- Metodología de la evaluación del Gobierno Corporativo de la EMB.

2 Entregable Fase 2

Informe Consolidado de la Evaluación de la Gobernanza de la Empresa Metro de Bogotá – EMB.

3 Entregable Fase 3

Informe del Plan de Mejoramiento, Recomendaciones y Guía para Cambios en el Gobierno Corporativo de la EMB, incluye recomendaciones específicas y ajustes propuestos a los documentos y políticas de gobierno corporativo de la EMB.



CONTRATO DE CONSULTORÍA
No. 149 DE 2024

Consultoría para realizar la evaluación externa de gobernanza, de conformidad con losparámetros establecidos en el artículo 76 de los estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Fase 1 – Entregables No. 2, 3, 4, 5 y 6

METRO DE BOGOTA S.A.
FECHA: 2025-02-13 11:40:51
SDQS:
FOLIOS: 4

Asunto: Contrato Consultoría No.
Remite: Eliana Forero Álvarez
Anexos: 322 Folios
Dep: Oficina de Asuntos Institu
RAD: EXT25-0002775
Contenido sujeto a verificación

Bogotá D.C., diciembre 6 de 2024

Señores
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
Atn. Dra. Verónica María Gutiérrez Ustáriz
Jefe Oficina de Asuntos Institucionales
Supervisora del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024
Ciudad

Asunto: Informe de Entrega de las Actividades de la Fase 1 del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024.

Respetada Dra. Gutiérrez:

En cumplimiento de los compromisos asumidos en el Contrato de Consultoría No. 149 de 2024, adjuntamos el informe que recoge las actividades correspondientes a la Fase No. 1, las cuales fueron entregadas conforme a los plazos establecidos en el Cronograma acordado con la EMB. Dichas actividades comprenden:

- Actividad 2: Informe de levantamiento de información y documentos analizados.
- Actividad 3: Cuestionarios de Autoevaluación y Evaluación realizada para medir la legitimidad del Gobierno Corporativo de la EMB.
- Actividad 4: Análisis de la legitimidad de la EMB y su Gobierno Corporativo.
- Actividad 5: Informe consolidado de las Políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y de las dificultades advertidas en su implementación.
- Actividad 6: Metodología de la evaluación del Gobierno Corporativo de la EMB.

Cordialmente,

Eliana Forero Álvarez
Gerente de Proyecto
Unión Temporal Buen Gobierno Metro

Fase 1
Actividad 2

Informe de levantamiento de información y documentos analizados

Informe de Levantamiento de Información y la Discriminación de los Documentos Analizados

Documentos suministrados por la EMB

La Empresa Metro de Bogotá S.A. ha puesto a disposición de la UT Buen Gobierno Metro, tanto a través de una carpeta en OneDrive como por medio de un correo electrónico fechado el 14 de noviembre de 2024, la siguiente información, para la ejecución del Contrato:

1. Estatutos Sociales de la EMB elevados a escritura pública del 15 de diciembre de 2020.

2. Estatutos Sociales de la EMB reformados del 26 de agosto de 2024 (documento no ha sido elevado a escritura pública).

3. Código de Buen Gobierno de la EMB del 13 de septiembre de 2018.

4. Código de Buen Gobierno de la EMB (no se determina inicio de vigencia del código).

5. Reglamento de la Junta Directiva de la EMB del 13 de septiembre de 2018.

6. Reglamento de la Junta Directiva de la EMB reformado (no se determina inicio de vigencia del reglamento).

7. Resultados evaluación de la Junta Directiva de la EMB por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Políticas de gobernanza adoptadas por la EMB.

    a. Política para la Atención a la Ciudadanía.
    b. Política De Reasentamiento y de Gestión Social para el Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá.
    c. Política de Integridad y Ética.
    d. Código de Integridad de la EMB.
    e. Política para la Prevención de Riesgos por Lavado de Activos u Financiación del Terrorismo.
    f. Política de Cumplimiento Normativo de la EMB.
    g. Política antisoborno de la EMB.
    h. Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.
    i. Política de Comunicaciones.

j. Política Corporativa De Derechos Humanos.
k. Política De Control Interno de la EMB.
l. Política De Participación Ciudadana de la EMB.
m. Política para la Gestión de la Información Producida O Recibida por las Dependencias de la Empresa, con Impacto Contable.
n. Política para Determinar la Materialidad en la Corrección de Errores Contables.
o. Política Administrativa y Contable para Garantizar la Sostenibilidad Del Sistema Contable de la EMB.
p. Política para El Manejo de Portales Bancarios.
q. Política para Condiciones de Uso y Privacidad De Datos.
r. Política de Conflicto De Intereses.
s. Política De Confidencialidad (Contratistas).
t. Plan Para Gestión De Riesgos De Desastres Naturales.
u. Política General De Seguridad Digital De La EMB S.A.
v. Direccionamiento Estratégico Institucional.
w. Política Ambiental.
x. Política De Gestión Del Plan Anual De Adquisiciones – PAA.
y. Política De Austeridad En El Gasto.
z. Política De Incentivo para Promover El Uso De La Bicicleta En Los Servidores Públicos.
aa. Política de Alcohol, Drogas y Tabaquismo.
ab. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
ac. Política para Regular las Prácticas Universitarias.

9. Autoevaluación y evaluación realizada a la Junta Directiva en el marco del examen al gobierno corporativo de la EMB en el año 2021.

10. Informes semestrales de la gestión de la Junta Directiva desde el segundo semestre de 2021 hasta el segundo semestre de 2023.

11. Informes anuales de la gestión de la EMB desde el 2021 hasta el 2023.

12. Informes de evaluación semestral realizados por la Oficina de Control Interno de la EMB en el año 2023.

13. Informe de evaluación externa de gobernanza de la EMB por parte de la consultora KPMG en 2021 (Metodología de la consultoría, informe consolidado de la evaluación de gobierno corporativo de la EMB que contiene la evaluación de las políticas de gobernanza, de las políticas de buen gobierno implementadas en la EMB, así como la validación de rendición de cuentas realizada a la ciudadanía presentada por la entidad, Plan de Mejora al gobierno corporativo para los siguientes dos años y ajustes al código de buen gobierno).

Requerimiento de Documentación e Información

A continuación, se detalla la documentación e información complementaria requerida para la evaluación externa de la gobernanza, conforme a los parámetros establecidos en el artículo 77 de los estatutos sociales de la EMB.

1. Acta de Asamblea de Accionistas mediante la cual se aprueba la elección de los miembros de la Junta Directiva correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024.

2. Hojas de vida y tiempo de duración en el rol como miembros de la Junta Directiva.

3. Copia del documento mediante el cual se da cumplimiento al numeral 8 del artículo 2.9. del Reglamento de la Junta Directiva (diligenciar la hoja de vida y declaración de bienes y rentas dispuestas en el SIDEAP, para los funcionarios de entidades distritales; el SIGEP, para los funcionarios de entidades nacionales; o el modelo establecido por la EMB para los miembros independientes, para que ésta pueda ser publicada).

4. Actas de Junta Directiva de los años 2022, 2023 y lo corrido del 2024.

5. Soporte de las convocatorias a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva de los años 2022, 2023 y lo corrido del 2024.

6. Informe de gestión de la Junta Directiva del primer semestre de 2024.

7. Agenda de la Junta Directiva de los años 2022, 2023 y lo corrido del 2024.

8. Soportes de evaluación de la Alta Gerencia y Presidente de la Junta Directiva.

9. Informes y certificaciones expedidos por el secretario en relación con las decisiones y deliberaciones de la Junta Directiva.

10. Copia de la reglamentación impartida por la Gerencia General respecto a los honorarios, gastos de alojamiento, alimentación y transporte de la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en los numerales 2.9. y 2.10 del Reglamento de la Junta Directiva. Si la misma no ha sido reglamentada, favor informar al respecto.

11. Copia del programa de actualización, capacitación y entrenamiento de las personas que se desempeñen como miembros de la Junta Directiva.

12. Copia de las actas de reunión convocadas por el Gerente General de la EMB para la inducción de los miembros de la Junta Directiva que sean convocados por primera vez a sesiones de dicho órgano durante los años 2022, 2023 y lo corrido del 2024.

13. Registro de eventos de riesgo operativo y de corrupción y soporte de escalamiento a la Junta Directiva.

14. Acciones derivadas de la autoevaluación de la Junta Directiva realizada en 2021.

15. Informes de la Alta Gerencia presentados a la Junta Directiva durante los periodos 2022, 2023 y 2024.

16. Informes de la Junta Directiva a la Asamblea durante los periodos 2022, 2023 y 2024.

17. Listado de Asambleas realizadas en el periodo de cobertura del Contrato.

18. Acta de reunión de la Junta Directiva donde se aprobó el nuevo Reglamento de la Junta y el Código de Buen Gobierno.

19. Documento de conformación del Comité de Gobierno Corporativo y su respectivo reglamento.

20. Copia de las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo.

21. Reportes de incumplimiento a las políticas de Buen Gobierno.

22. Último Informe de Rendición de Cuentas.

23. Informe PQRSFD de los últimos dos semestres.

24. Índices de satisfacción del cliente externo del período de cobertura del Contrato.

25. Soporte de monitoreo al canal de denuncias.

26. Documentos soporte que muestren el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

27. Reportes en los que se identificó un conflicto de interés por parte de los miembros de la Junta Directiva, especificando cómo este órgano colegiado determinó la existencia del conflicto y la forma en que se gestionó.

Fase 1

Cuestionarios de Autoevaluación y evaluación realizada para medir la legitimidad del gobierno corporativo de la EMB

Cuestionarios de Autoevaluación y evaluación

AUTOEVALUACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	
PARTE 1. EVALUACIÓN	
PREGUNTAS	
1.1 Estructura	
1	La Junta Directiva está conformada por miembros con idoneidad profesional y experiencia para desempeñar funciones en este tipo de órganos.
2	Todos lo miembros de la Junta Directiva fueron seleccionados y/o elegidos por mérito y/o conocimiento en el sector y/o industria de laEMB.
3	Tiene un número adecuado de miembros.
4	Tiene un número adecuado de miembros independientes.
5	Tiene miembros independientes que cumplen con las características establecidas por la ley, los estatutos o alguna otra política de la EMB.
6	Tiene una estructura corporativa que le permite garantizar la independencia de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.
7	Cuenta con una política clara para el empalme entre los miembros salientes y entrantes de la Junta Directiva de la EMB.
8	La Junta Directiva cuenta con un balance adecuado de conocimientos entre sus miembros, lo que le permite enfrentar los riesgos del negocio de manera satisfactoria.
9	La Junta Directiva está conformada por miembros con habilidades clave como pensamiento estratégico, liderazgo efectivo, toma de decisiones y comunicación efectiva, que les permiten gestionar eficazmente sus funciones y responsabilidades.
10	Existe un proceso de inducción formal para los nuevos miembros de la Junta Directiva, en el que se explican de manera detallada los temas relevantes sobre la operación y funcionamiento de la EMB.
11	La EMB cuenta con una política clara de remuneración para los miembros de la Junta Directiva.
12	Tiene conocimiento de los documentos corporativos y legales aplicables a la Junta Directiva, que rigen su constitución, funcionamiento, deberes y derechos.
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional).
1.2 Gobierno Corporativo, roles y deberes	
1	Tiene claridad sobre sus roles, deberes y autoridad.
2	Tiene claridad sobre lo que constituye un conflicto de interés.
3	Conoce el procedimiento a seguir ante un eventual conflicto de interés en la Junta Directiva.
4	La Junta Directiva toma decisiones de conformidad con los mejores intereses de la EMB y de sus Accionistas.

5	Las decisiones de la Junta Directiva están aisladas de presiones políticas indebidas.
6	Los accionistas de la EMB respetan y promueven la independencia de la Junta Directiva.
7	Los financiadores de la EMB respetan y promueven la independencia de la Junta Directiva.
8	El Gobierno Corporativo es adecuado para el cumplimiento de los propósitos de la EMB y de los Accionistas.
9	Tiene una comprensión clara de las diferencias entre su rol y el de la Alta Gerencia, así como del esquema de delegación definido en las normas de gobierno corporativo de EMB.
10	Monitorea y evalúa las actividades realizadas por la Alta Gerencia en relación con las delegaciones otorgadas conforme al esquema de Gobierno Corporativo.
11	Evalúa regularmente la forma en que la EMB cumple, en forma eficiente y efectiva, con sus objetivos.
12	Gestiona de manera efectiva los momentos de crisis, proporcionando soluciones oportunas y adecuadas.
13	Conoce, aplica y da seguimiento a las reglas de Gobierno Corporativo establecidos por la EMB.
14	Realiza un análisis del presupuesto, resultados y toma decisiones sobre las acciones correctivas necesarias.
15	Supervisa el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la organización.
16	Revisa los informes y reportes presentados por la Alta Gerencia.
17	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)2
1.3 Procesos de evaluación	
1	La Junta Directiva se esfuerza por mejorar continuamente su efectividad, asegurando que sus prácticas y procesos contribuyan a la mejora en otras áreas de la EMB.
2	Evalúa periódicamente su funcionamiento en relación con sus objetivos.
3	Elabora planes de acción en relación con los resultados de sus evaluaciones de funcionamiento.
4	Evalúa su progreso respecto a sus anteriores evaluaciones de funcionamiento.
5	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)3
1.4 Estrategia organizacional	
1	Diseña la estrategia que orienta a la EMB.
2	Desarrolla una estrategia acorde a las capacidades y competencias de la organización.
3	Supervisa que la estrategia sea implementada, especialmente en los programas y proyectos más importantes.

4	Se asegura de que la estrategia se actualice teniendo en cuenta los cambios políticos, sociales, económicos, técnicos y ambientales que impactan a la Sociedad.
5	Se asegura que para la definición de la estrategia se contraten terceros independientes que apoyan su labor para la toma de decisiones.
6	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)4
1.5 Funcionamiento y reuniones de la Junta Directiva	
1	La presidente de la Junta Directiva de la EMB cumple eficientemente con su labor.
2	La secretaria de la Junta Directiva de la Sociedad cumple eficientemente con su labor.
3	La Junta Directiva de la EMB, en cabeza de su presidente, desarrolla con anticipación el cronograma y el orden del día de las reuniones.
4	El presidente de la Junta Directiva de la EMB se caracteriza por liderar las sesiones, fomentar la participación y velar por el cumplimiento de la agenda.
5	Hay claridad sobre la forma de implementar las decisiones tomadas en Junta Directiva de la Sociedad.
6	Las decisiones de Junta Directiva de la EMB son producto de una deliberación efectiva del órgano colegiado.
7	El orden del día está compuesto por temas que tocan los asuntos de fondo que deben ser discutidos en las reuniones de la Junta Directiva de la EMB.
8	La información para tratar en las reuniones es presentada a los miembros con anticipación y de forma oportuna.
9	Se realizan por lo menos seis (6) reuniones de la Junta Directiva de la EMB anualmente.
10	Las actas de las reuniones de la Junta Directiva de la EMB reflejan adecuada y suficientemente el contenido de la deliberación y las decisiones que se tomaron.
11	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)5
1.6 Relación con la Alta Gerencia	
1	La Junta Directiva tiene una correlación efectiva con la Alta Gerencia.
2	La Junta Directiva mantiene su independencia.
3	La Junta Directiva recibe de la Alta Gerencia un informe periódico, sobre el desarrollo y progreso de los programas y proyectos considerados estratégicos por la EMB.
4	La Junta Directiva obtiene señales de alerta temprana acerca de los problemas que puedan afectar negativamente los resultados, objetivos y funcionamiento estratégico de la EMB.
5	La Junta Directiva conoce el balance de resultados de los principales proyectos y programas de la EMB.
6	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)6

1.7 Administración del riesgo	
1	Cuenta con una estructura que le permite identificar los principales riesgos de la EMB.
2	Entiende, coordina y complementa las diferentes matrices de riesgos que tiene la EMB.
3	Entiende y aprueba la evaluación de riesgos de la EMB.
4	Recibe un informe detallado de la administración de los riesgos y del sistema de control interno.
5	Evalúa los riesgos de sus decisiones en relación con proyectos fundamentales.
6	Recibe proyecciones confiables de flujos futuros de dinero en el corto y mediano plazo, que permitirán a la Sociedad desarrollarse según lo previsto.
7	Lidera el ejercicio de buenas prácticas que eviten pleitos innecesarios y riesgos reputacionales.
8	Recibe regularmente los reportes sobre fraude y toma medidas para atender cualquier falla en las áreas en las que perciba debilidades.
9	Recibe notificaciones completas y a tiempo que permitan identificar falla en el correcto desarrollo de la sociedad.
10	Recomienda medidas para atender cualquier falla en las áreas en las que perciba debilidades.
11	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)7
1.8 Comités de apoyo	
1	Tiene un Comité de Auditoría y Riesgos con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.
2	Tiene un Comité de Seguimiento de Proyectos con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.
3	Tiene un Comité de Gobierno Corporativo con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.
4	Cuenta con una clasificación adecuada de los temas para cada Comité de Apoyo.
5	Tiene una discusión profunda acerca de los reportes de los Comités, de modo que todos los miembros sean conscientes de los temas discutidos.
6	Cuenta con un mecanismo de ayuda a través de los comités.
7	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)8
1.9 Cumplimiento y Anticorrupción	
1	Revisa y aprueba (al menos anualmente) los programas de Auditoría de Cumplimiento y Anti-Corrupción.
2	Es informada periódicamente de los riesgos de corrupción de la EMB.
3	Conoce cómo son controlados, mitigados y monitoreados los riesgos de corrupción.

4	Recibe periódicamente los indicadores asociados a la gestión del riesgo de corrupción por parte de la Alta Gerencia.
5	Revisa y aprueba al menos anualmente los indicadores.
6	Recibe reportes periódicos (al menos anualmente) de la totalidad de los empleados, los valores y las conductas esperadas asociadas a mitigar el riesgo de corrupción al que se expone la EMB.
7	Es informada respecto a los entrenamientos periódicos (al menos anualmente para el 100% de los empleados) sobre temas de cumplimiento y anticorrupción.
8	Es consciente de que los empleados de la EMB conocen claramente sus responsabilidades y consecuencias al momento de verse involucrados en un hecho de corrupción.
9	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)9

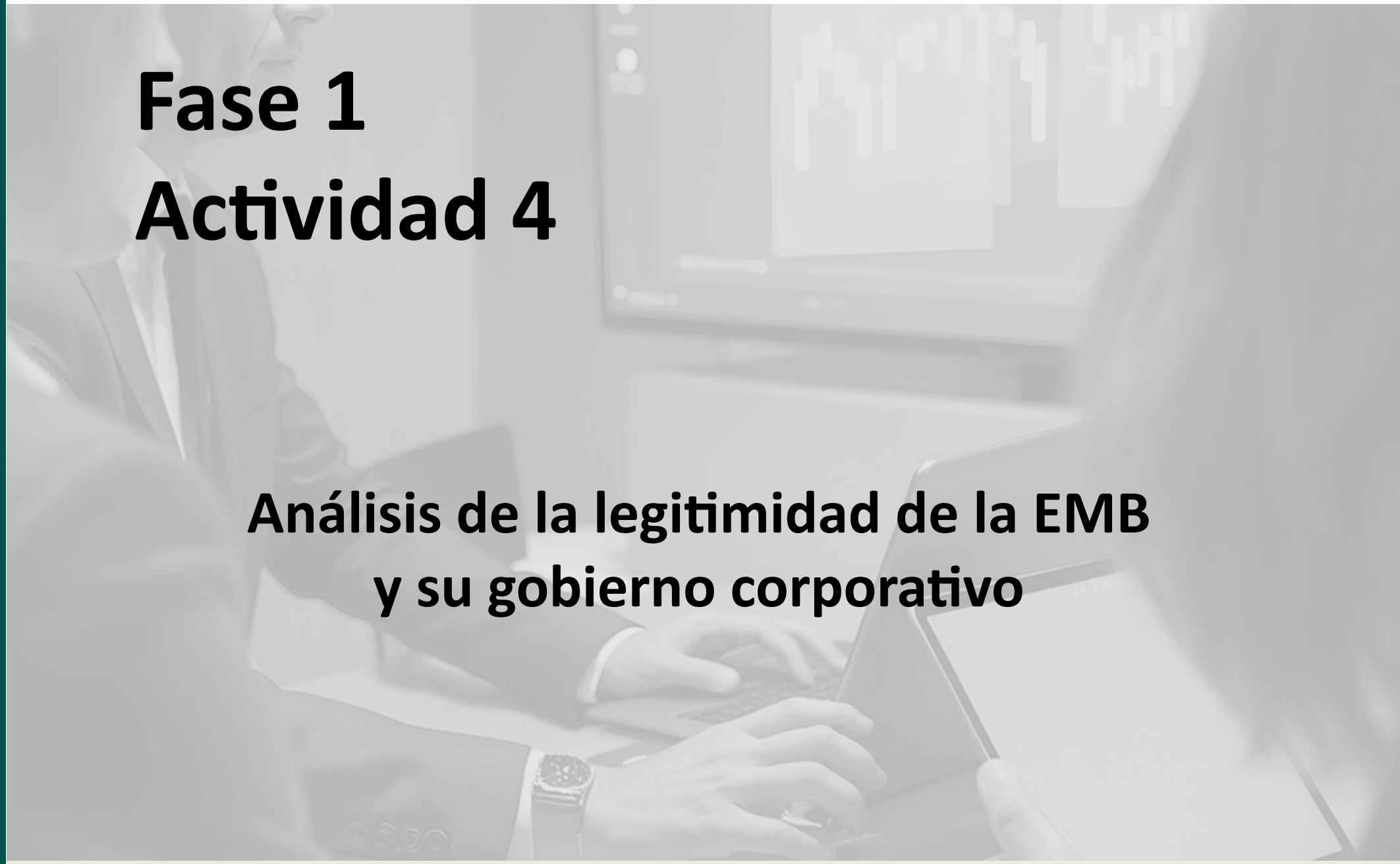
AUTOEVALUACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	
PARTE 2. AUTOEVALUACIÓN	
PREGUNTAS	
2.1 Responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva	
1	Asisto cumplidamente en el horario dispuesto a las reuniones de la Junta Directiva de la EMB.
2	Estudio y analizo previa y adecuadamente la información proporcionada para las reuniones de la Junta Directiva de la EMB.
3	Participo de manera activa, objetiva y constructiva en las discusiones de las reuniones de la Junta Directiva.
4	Tomo decisiones de conformidad con los mejores intereses de la EMB y de sus Accionistas.
5	Mis decisiones no son influenciadas indebidamente por aspectos políticos.
6	Guardo reserva de la información privilegiada que conozco en mi calidad de miembro de la Junta Directiva.
7	Cuento con el tiempo necesario para cumplir con las funciones de miembro de la Junta Directiva de la EMB.
8	Conozco las principales responsabilidades legales de la Junta Directiva y de las personas que la integran.
9	Conozco el rol de las entidades gubernamentales que ejercen supervisión, control y vigilancia sobre la EMB.
10	Conozco los documentos relevantes para el Gobierno Corporativo de la EMB, tales como los Estatutos, el Código de Gobierno corporativo, Reglamento de la Junta Directiva, Políticas y los Códigos de Ética y Conducta, entre otros.
11	Conozco la política de sostenibilidad y de responsabilidad social corporativa de la EMB.
12	Fomento la igualdad en el trato del personal y la equidad en las oportunidades laborales dentro de la EMB.
13	Evalúo el marco de control interno y de procesos de auditoría interna.
14	Evalúo el alcance de la información que es presentada a la Junta Directiva para su análisis y estudio.
15	Contribuyo a la propuesta, salvaguarda y revisión de la misión y políticas de la EMB, así como a sus objetivos principales y valores.
16	Tengo conocimiento de la estrategia, la administración y los procesos de la EMB.
17	Contribuyo a la creación de políticas y reconozco la importancia de la implementación de estrategias.
18	Contribuyo a la identificación de objetivos clave, indicadores de desempeño y monitoreo.
19	Conozco el entorno de negocios de la EMB, lo que me permite poner las decisiones de la Sociedad en contexto.
20	Tengo conocimiento y comprensión de las necesidades de los clientes de la EMB.
21	Tengo conocimiento de la estructura y diseño de la EMB.
22	Reconozco el papel de la Junta Directiva en la estructuración de la cultura organizacional de la EMB.
23	Conozco los potenciales nuevos negocios de la EMB.

24	Aplico mis conocimientos cuando se estudia la posibilidad de implementación de nuevos negocios.
25	Conozco y entiendo diferentes modelos de trabajo en equipo.
26	Contribuyo a la formulación de estrategias de mercadeo y promoción de actividades beneficiosas para el desarrollo del negocio de la EMB.
27	Investigo proactivamente las políticas de gobierno corporativo y operación de empresas nacionales e internacionales, con el objetivo de aportar análisis comparativos en las reuniones de la Junta Directiva.
28	Recurre a los asesores externos cuando lo considera necesario.
29	Me intereso de manera genuina y comprometida por la percepción de los diversos grupos de interés.
30	Contribuyo activamente en las políticas de inversión y administración de recursos de la EMB.
31	Contribuyo en la discusión de asuntos financieros y planeación de negocios de la EMB.
32	Demuestro conocimientos en relación con el monitoreo de las actividades de la EMB y su salud financiera.
33	Considero que la remuneración que recibo por mi participación en la Junta Directiva de la EMB es adecuada.
34	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)

AUTOEVALUACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	
PARTE 3. EVALUACIÓN DE PARES	
PREGUNTAS	
3.1. Miembros de la Junta Directiva	
1	Dominan los temas de discusión, y tienen una participación en las reuniones.
2	Se mantienen al día respecto a los asuntos de la EMB.
3	Participan en procesos de capacitación que les permiten entender los riesgos, informes, regulación y los problemas propios del sector en que se desarrolla la actividad de la EMB.
4	Cuentan con un mecanismo para identificar aquellos miembros de la Junta Directiva de la EMB que no cumplen cabalmente con sus funciones.
5	Cuentan con un mecanismo para identificar aquellos miembros de la Junta Directiva de la EMB que causan demoras injustificadas en las reuniones y ralentizan los procesos de toma de decisiones.
6	Demuestran integridad, credibilidad y habilidades efectivas para el manejo de conflictos.
7	Tienen claridad con respecto a la misión y visión de la EMB.
8	Se involucran activamente en la formulación de las estrategias que desarrollan en las reuniones.
9	Tienen claridad de la importancia del proceso de creación de valor a la EMB a través de su trabajo.
10	Se caracterizan por trabajar en equipo.
11	Los demás miembros de la Junta Directiva se adhieren a estándares legales, corporativos y éticos (como los principios de lealtad, cuidado y diligencia) y los cumplen de manera íntegra.
12	Respetan la opinión de los demás miembros de la Junta Directiva.
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)
3.2 Evaluación de un compañero	
*	Seleccione a quién evaluará
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.

5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.
12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta (opcional)2

AUTOEVALUACIÓN MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	
PARTE 4. PERCEPCIÓN	
PREGUNTAS	
4.1 Aspectos por mejorar y aspectos adecuados que debe continuar implementando	
1	En qué áreas considera que la Junta Directiva puede mejorar el entendimiento y desarrollo de su rol. Por favor, mencione tres.
2	Qué acciones considera que debe seguir implementando la Junta Directiva para garantizar el fortalecimiento y la mejora continua de sus actividades y funciones. Por favor, mencione tres aspectos.



Fase 1
Actividad 4

Análisis de la legitimidad de la EMB y su gobierno corporativo

Análisis de la legitimidad de la EMB y su gobierno corporativo

Con el objetivo de evaluar la legitimidad y efectividad del esquema de Gobierno Corporativo de la Empresa Metro de Bogotá (EMB) y su Junta Directiva, se realizó el análisis de diversos resultados obtenidos durante el proceso de verificación documental y testimonial que se ha venido adelantando como parte de las actividades de la consultoría contratada.

Estos resultados incluyen los cuestionarios de autoevaluación y evaluación completados por todos los miembros de la Junta Directiva, entrevistas realizadas a los mismos, al Gerente General y a la Secretaria de la Junta de la EMB, como también la calificación proporcionada por el Ministerio de Hacienda. Asimismo, se llevó a cabo una revisión detallada de la documentación entregada por la EMB, que comprende actas, comités, informes de gestión y datos sobre la operación de la Junta Directiva.

Actualmente, la Junta Directiva de la EMB se encuentra legitimada para actuar conforme a las funciones que le han sido conferidas, ya que se ha establecido como un órgano de dirección debidamente constituido conforme a las leyes vigentes y aplicables a la materia. Además, presenta una estructura robusta con fortalezas clave, especialmente en términos de diversidad y solidez en sus políticas de Gobierno Corporativo y aunque existen desafíos a nivel estratégico, las bases del Gobierno Corporativo son firmes y cumplen con los estándares establecidos tanto a nivel nacional como internacional, alineándose con principios de la OCDE, lo que asegura una gestión eficiente y transparente.

Esta legitimidad se fundamenta en las siguientes fortalezas:

1. **Diversidad y solidez en la composición de la Junta Directiva:** La pluralidad en términos de profesiones y experiencias de los miembros es esencial para una toma de decisiones balanceada e informada, lo que permite abordar una amplia variedad de temas desde diversas perspectivas.

2. **Organización operativa:** La Junta Directiva ha demostrado una adecuada gestión en la organización de sus sesiones y en la operativa de los comités, lo cual ha permitido un funcionamiento eficiente y coherente, asegurando que los procesos se desarrollen de manera ordenada y conforme a los lineamientos establecidos en las políticas.

3. **Información simétrica y fidedigna:** Los documentos e información son distribuidos de manera puntual y clara, permitiendo que los miembros cuenten con los datos necesarios para tomar decisiones bien fundamentadas, lo cual refuerza la transparencia y la legitimidad de la Junta.

4. **Transparencia en la toma de decisiones:** La transparencia en la toma de decisiones se ha destacado como un valor fundamental en el ejercicio de la Junta Directiva, asegurando que sus acciones estén alineadas con las expectativas y objetivos de la EMB, asegurando que las decisiones estratégicas sean claras y accesibles para todos los involucrados.

En general, el Gobierno Corporativo de la EMB y su Junta Directiva se destacan por una estructura sólida y eficiente, particularmente en cuanto a su diversidad y transparencia. La calificación otorgada por el Ministerio de Hacienda (3,69 sobre 4) valida la efectividad de las políticas implementadas, reconociendo la robustez de la Junta en términos de sus prácticas de Gobierno Corporativo.
No obstante, se identifican áreas clave para fortalecer el funcionamiento de la Junta:

1. **Visión Estratégica:** La Junta Directiva debe continuar fortaleciendo la visión estratégica de la EMB, con el objetivo de mantener un enfoque que prevenga la fragmentación en la toma de decisiones y asegure la solidez del Gobierno Corporativo de la EMB.

2. **Ampliación del enfoque estratégico:** La Junta debe ampliar su foco hacia la planificación a mediano y largo plazo, trascendiendo los aspectos operativos inmediatos y enfocándose en el desarrollo integral de la EMB como un ente económico.

3. **Mejorar la interacción en reuniones presenciales:** Se recomienda fomentar reuniones presenciales para fortalecer la cohesión y la colaboración entre los miembros, permitiendo una mejor comprensión de los desafíos y oportunidades de la EMB, promoviendo la unidad en el enfoque estratégico.

Consideraciones frente a la implementación de las Políticas de Gobierno Corporativo

De acuerdo con lo planteado en la entrega de las actividades 5 y 6 de la Fase 1, el análisis de las dificultades en la implementación de las políticas de Gobierno Corporativo se centró en las políticas vigentes durante el periodo comprendido entre 2022 y el primer semestre de 2024. Estas políticas ya habían sido objeto de evaluación en la consultoría realizada en 2021, la cual identificó diversos aspectos que requerían mejoras en su implementación y como resultado de ello, la EMB decidió actualizar los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento de la Junta Directiva, los cuales entrarán en vigor a partir de diciembre de este año.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante destacar que, tras analizar los documentos proporcionados por la EMB a UT Buen Gobierno Metro, queda claro que la EMB ha adoptado las recomendaciones de mejora propuestas en la consultoría anterior. Esto se refleja en los resultados obtenidos en el cuestionario de autoevaluación y en la evaluación de la Junta Directiva, así como en los análisis realizados por la Dirección General de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en las entrevistas desarrolladas durante la ejecución del contrato de consultoría vigente. A su vez, estos resultados permiten concluir que, aunque persisten algunos aspectos por mejorar, como se detallará más adelante, la calificación general sobre el desempeño y la composición de la Junta Directiva, de sus comités de apoyo y de la implementación de prácticas de Gobierno Corporativo es notablemente alta.

Por tanto, se puede afirmar que las dificultades previamente identificadas en la implementación de las políticas durante el periodo analizado han sido superadas. En este contexto, las nuevas políticas de Gobierno Corporativo que entrarán en vigor a partir de diciembre de este año serán objeto de evaluación, con el fin de definir un plan de mejora continuo.

Presentación de Resultados

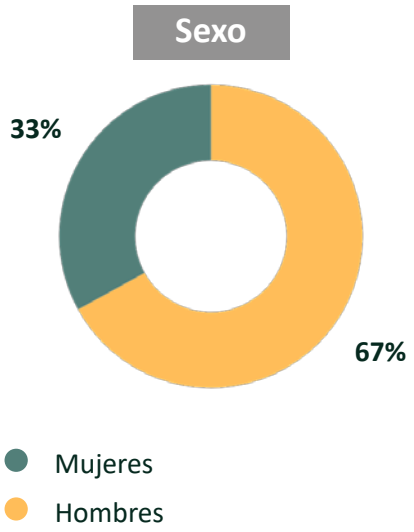
Autoevaluación y evaluación miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

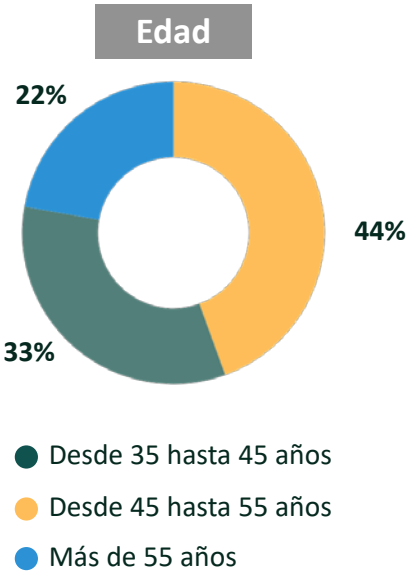
Este cuestionario se compone de cuatro partes: I) Evaluación general de la Junta Directiva como órgano de dirección; II) Autoevaluación de su rol en la Junta Directiva; III) Evaluación de los demás miembros de la Junta Directiva (evaluación de pares); y IV) Percepción de los aspectos por mejorar y aspectos adecuados que se deben seguir implementando en la Junta Directiva. La calificación se evaluó de la siguiente manera: el miembro de la Junta Directiva debía indicar su nivel de acuerdo o desacuerdo con las afirmaciones, siendo 1 totalmente en desacuerdo y 5 totalmente de acuerdo.

Datos Generales

A continuación, se puede evidenciar la estructura demográfica de la Junta Directiva de la EMB. En el caso del sexo, hay más hombres que mujeres. Por otro lado, el rango de edad predominante se encuentra entre 35 y 45 años.

Estructura demográfica de la Junta Directiva

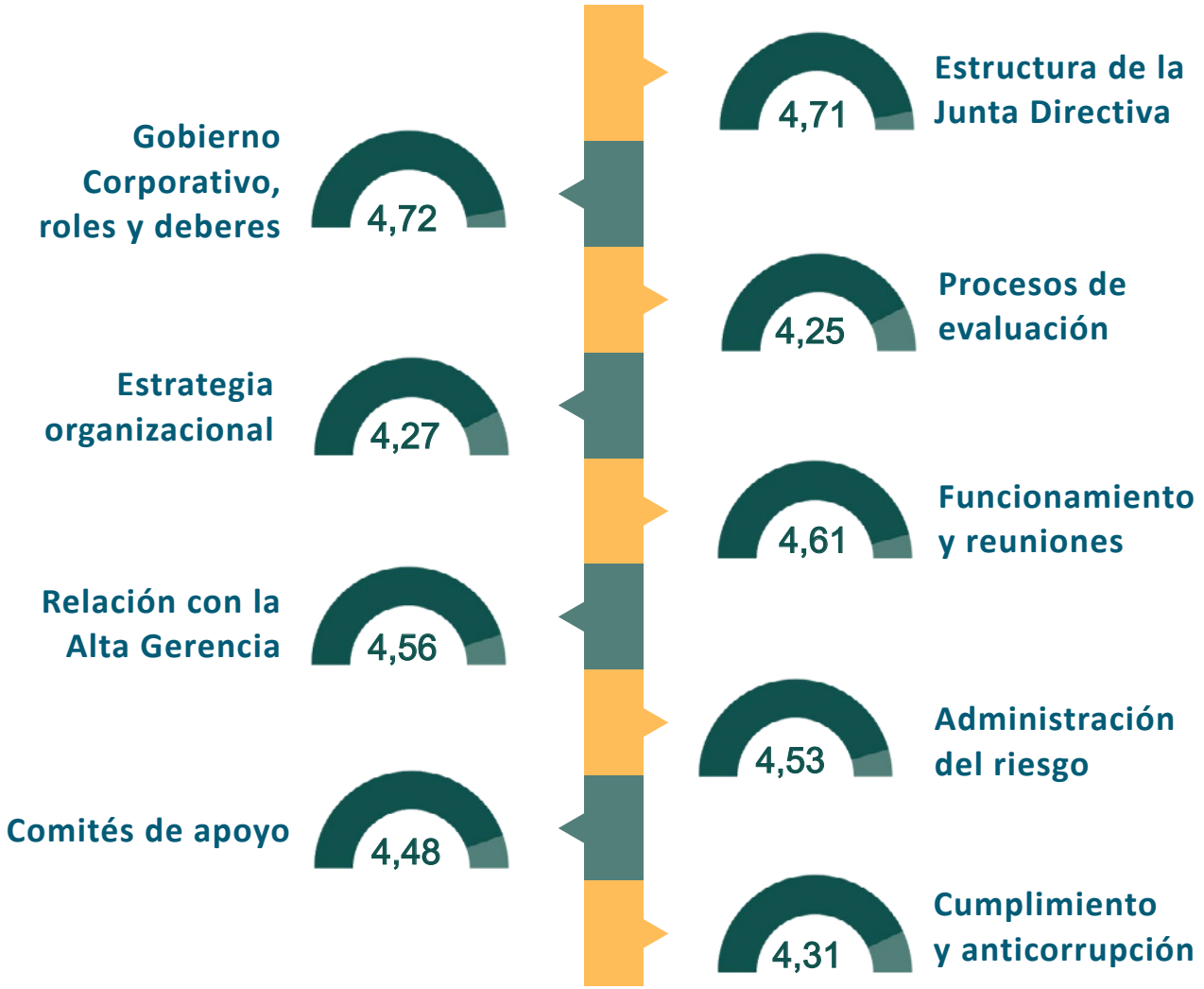




Parte I. Evaluación

En esta sección del cuestionario, los resultados se presentan en dos partes. Primero, se da a conocer el promedio general de los nueve componentes evaluados de la Junta Directiva de la EMB. Posteriormente, se presentan los promedios más altos y más bajos de las afirmaciones correspondientes a cada componente evaluado. Esto permite identificar tanto las fortalezas como los aspectos a mejorar en cada uno de los componentes.

Parte I - Evaluación



Parte I - Evaluación

COMPONENTE DE EVALUACIÓN	AFIRMACIÓN: PROMEDIO MÁS ALTO/ PROMEDIO MÁS BAJO	PROMEDIO
Estructura de la Junta Directiva	La Junta Directiva tiene un número adecuado de miembros.	
	Cuenta con una política clara para el empalme entre los miembros salientes y entrantes de la Junta Directiva de la EMB.	
Gobierno Corporativo, roles y deberes	Tiene una comprensión clara de las diferencias entre su rol y el de la Alta Gerencia, así como del esquema de delegación definido en las normas de gobierno corporativo de EMB.	
	Las decisiones de la Junta Directiva están aisladas de presiones políticas indebidas.	
Procesos de evaluación	Se esfuerza por mejorar continuamente su efectividad, asegurando que sus prácticas y procesos contribuyan a la mejora en otras áreas de la EMB.	
	La Junta Directiva evalúa su progreso respecto a sus anteriores evaluaciones de funcionamiento.	
Estrategia organizacional	La Junta Directiva se asegura que para la definición de la estrategia se contraten terceros independientes que apoyan su labor para la toma de decisiones.	
	La Junta Directiva diseña la estrategia que orienta a la EMB.	

Funcionamiento y reuniones	Se realizan por lo menos seis (6) reuniones de la Junta Directiva de la EMB anualmente.	4,78
	La presidente de la Junta Directiva de la EMB se caracteriza por liderar las sesiones, fomentar la participación y velar por el cumplimiento de la agenda.	4,44
Relación con la Alta Gerencia	La Junta Directiva tiene una correlación efectiva con la Alta Gerencia.	4,67
	La Junta Directiva obtiene señales de alerta temprana acerca de los problemas que puedan afectar negativamente los resultados, objetivos y funcionamiento estratégico de la EMB.	4,44
Administración del riesgo	La Junta Directiva recibe un informe detallado de la administración de los riesgos y del sistema de control interno.	4,78
	La Junta Directiva cuenta con una estructura que le permite identificar los principales riesgos de la EMB.	4,33
Comités de apoyo	La Junta Directiva tiene un Comité de Auditoría y Riesgos con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.	4,67
	Tiene un Comité de Seguimiento de Proyectos con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.	4,33
Cumplimiento y anticorrupción	La Junta Directiva es informada periódicamente de los riesgos de corrupción de la EMB.	4,56
	Recibe reportes periódicos (al menos anualmente) de la totalidad de los empleados, los valores y las conductas esperadas asociadas a mitigar el riesgo de corrupción.	4

Parte II. Autoevaluación

En esta sección, se presentan los resultados de la autoevaluación frente a la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva. A continuación, se da a conocer el promedio general de la autoevaluación:

A continuación se presentan los promedios más altos y más bajos de las afirmaciones incluidas en la autoevaluación. Esto permite identificar tanto las fortalezas como los aspectos a mejorar en lo relativo a la percepción de responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva.

Parte II - Autoevaluación

Las siguientes afirmaciones obtuvieron el promedio **más alto** en el componente de evaluación sobre la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva :

Afirmación	Promedio más alto
Guardo reserva de la información privilegiada que conozco en mi calidad de miembro de la Junta Directiva.	4,89
Me intereso de manera genuina y comprometida por la percepción de los diversos grupos de interés.	4,89

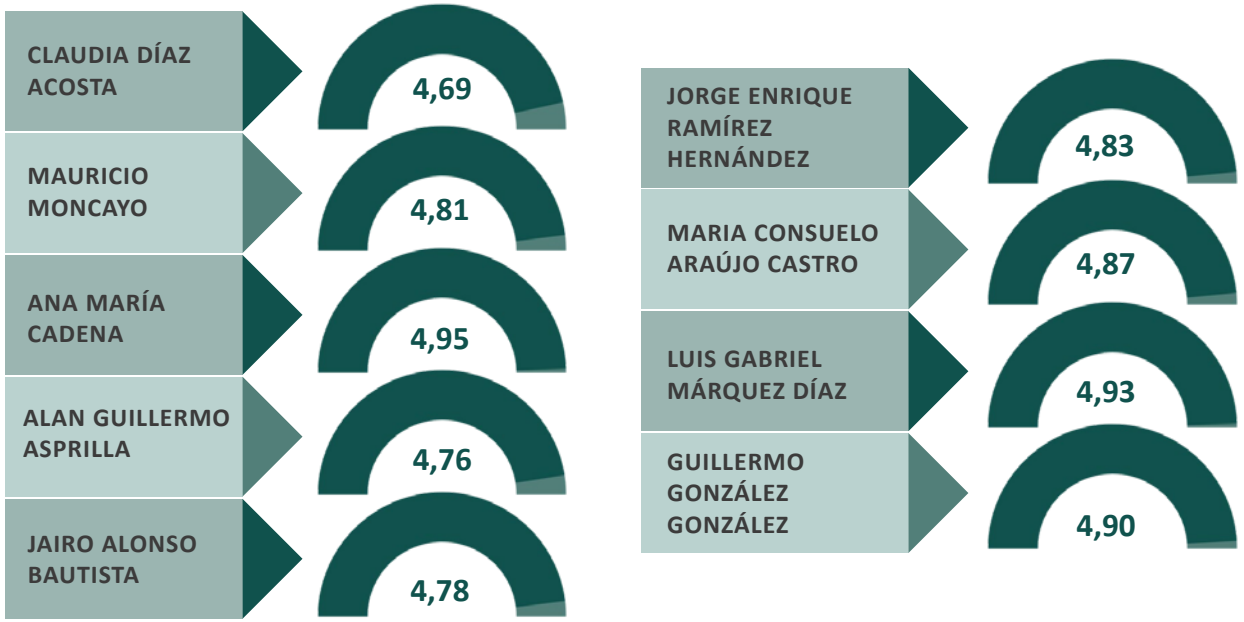
Las siguientes afirmaciones obtuvieron el promedio **más bajo** en el componente de evaluación sobre la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva :

Afirmación	Promedio más bajo
Investigo proactivamente las políticas de gobierno corporativo y operación de empresas nacionales e internacionales, con el objetivo de aportar análisis comparativos en las reuniones de la Junta Directiva.	4,44
Contribuyo activamente en las políticas de inversión y administración de recursos de la EMB.	4,44

Parte III. Evaluación de pares

En esta sección, los resultados se presentan a través del promedio de calificaciones que cada miembro de la Junta Directiva recibió de sus pares. Se observa que las calificaciones son notablemente altas.

Parte III - Evaluación de pares



Parte IV. Percepción

En esta sección se recopilaron las percepciones de los miembros de la Junta Directiva sobre las fortalezas y los aspectos a mejorar de este órgano de dirección. A partir de estas opiniones, se elaboraron dos diagramas: uno que refleja las acciones que la Junta Directiva debe seguir implementando y otro que destaca los aspectos que requieren mejora.

Parte IV - Percepción

Parte IV - Percepción

- Mantener el flujo de comunicación entre Alta Gerencia y partes interesadas
- Ejercicio del derecho de inspección
- Reporte y análisis de riesgos
- Composición interdisciplinaria de la Junta Directiva
- Comités de apoyo a la Junta Directiva
- Transparencia en la información entregada a la Junta Directiva
- Remisión de documentos se ha hecho con la debida anticipación
- Informes periódicos de Gerencia General
- Informes de los comités de apoyo de la Junta Directiva
- Sesiones conjuntas de los comités

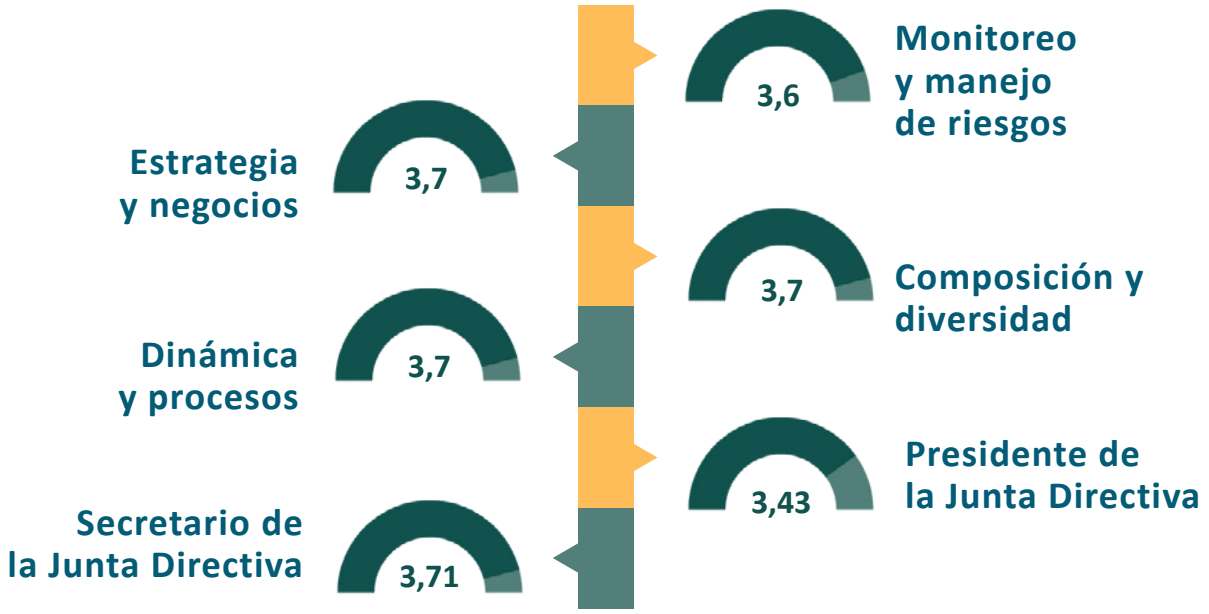
Evaluación del Ministerio de Hacienda

El proceso de evaluación de la Junta Directiva de la EMB corresponde al diagnóstico y mejoramiento del desempeño de las Juntas Directivas donde la Nación tiene participación y es elaborado por el Ministerio de Hacienda con base en las mejores prácticas y principios de Gobierno Corporativo. El informe del Ministerio de Hacienda presentó una calificación promedio general de 3,69/4 respecto a la Junta Directiva.
Entre las fortalezas destacadas en el informe se encuentran la diversidad profesional y la solidez en políticas de Gobierno Corporativo. Sin embargo, la satisfacción en relación con la importancia de cada criterio es inferior a lo esperado. Por ello, el Ministerio de Hacienda propuso oportunidades de mejora, como: agilizar el nombramiento de los miembros sustitutos, implementar mecanismos rápidos de capacitación sobre funciones y responsabilidades, y fomentar una mayor interacción entre la Junta Directiva, la administración y los socios.

A continuación se relacionan los resultados por categoría.

Resultados Evaluación Ministerio de Hacienda

Evaluación a la Junta Directiva en 2023 con rango de calificación de 1 a 4.



Entrevistas a los miembros de la Junta Directiva

A continuación, se presentan los resultados de las entrevistas realizadas a todos los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá (EMB), al Gerente General y a la Secretaria de la Junta Directiva. Estos resultados se presentan de forma consolidada y bajo un esquema de anonimato, con el objetivo de garantizar la confidencialidad de los entrevistados.

Las entrevistas realizadas constituyen una herramienta valiosa para obtener información cualitativa respecto a diversos aspectos de la Junta Directiva, incluyendo su conformación, los procesos de inducción, la operatividad, la rendición de cuentas y el respeto hacia la participación y voto de sus miembros.

Entrevistas a los Miembros de la Junta Directiva

1 FORTALEZAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Diversidad en la Composición: Una mayoría de los miembros de la Junta Directiva considera que la principal fortaleza de la misma radica en su diversidad. En general, se resalta el conocimiento complementario de los miembros en áreas clave como temas públicos, técnicos y financieros, lo que contribuye a un enfoque más integral y balanceado.

Organización Operativa: Una mayoría significativa de los miembros destaca positivamente la organización operativa de la Junta Directiva. Se valora que los documentos e información sean enviados conforme a los plazos establecidos, asegurando que sean completos y adecuados para el ejercicio efectivo de las funciones de los miembros.

2 MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Adecuado Manejo de Conflictos de Interés: En general, los miembros de la Junta consideran que existe un manejo adecuado de los conflictos de interés dentro de la Junta. Sin embargo, hay una variedad de opiniones sobre el conflicto de interés que surgió en una de las sesiones. La mayoría de los miembros coincide en que esta situación fue resuelta de manera satisfactoria.

3 PROCESO DE INDUCCIÓN

Adecuación del Proceso de Inducción: En general, los miembros de la Junta Directiva consideran que el proceso de inducción fue adecuado. No obstante, se proponen iniciativas para fortalecer dicho proceso, como la inclusión de capacitación en materia de Gobierno Corporativo, con el fin de proporcionar herramientas adicionales que faciliten la adopción de las mejores prácticas en esta área.

4 CULTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Profesionalismo en las deliberaciones: Los miembros destacan el carácter profesional y respetuoso que prevalece en las discusiones y deliberaciones de la Junta Directiva, lo cual contribuye a un ambiente de trabajo colaborativo.

Reuniones: Un número significativo de miembros considera que es necesario establecer reuniones presenciales obligatorias. Aunque se valora el modelo híbrido de reuniones, algunos miembros opinan que la falta de presencialidad limita un mayor acercamiento y mejor interacción entre los miembros de la Junta.

5 OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Transparencia en las Decisiones: Una mayoría significativa de los miembros considera que las decisiones de la Junta Directiva son transparentes. Sin embargo, algunos miembros consideran que la Junta Directiva tiene poco poder decisorio o que las decisiones estratégicas para la Empresa son tomadas en otras instancias.

6 COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Efectividad de los Comités: Existe una diversidad de opiniones con respecto a la efectividad de los comités de apoyo. Algunos miembros consideran que los comités son efectivos y aportan valor a las discusiones de la Junta Directiva, mientras que otros consideran que no contribuyen significativamente a la toma de decisiones.

7 RELACIONAMIENTO CON LA ALTA DIRECCIÓN

Relación con el Gerente General: Una mayoría de los miembros considera que la relación con el Gerente General es fluida, respetuosa y efectiva. No obstante, algunos miembros señalan que existe una mayor cercanía entre el Gerente General y ciertos miembros de la Junta Directiva.

8 DESAFÍOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Diferencia de Visión Estratégica: Un número importante de miembros considera que existe una diferencia significativa en la visión estratégica de la Empresa entre los miembros nominados por el Distrito y los miembros nominados por el Gobierno Nacional. Algunos miembros sostienen que esta disparidad ya ha comenzado a afectar el funcionamiento de la Junta y a fragmentar la toma de decisiones. No obstante, otros miembros opinan que esta es una situación latente que aún no ha tenido un impacto directo en la operación.

Enfoque en Temas Estratégicos: Un número considerable de miembros expresa que la Junta Directiva no aborda adecuadamente los temas estratégicos de mediano y largo plazo, concentrándose principalmente en detalles operativos como la construcción de la PLMB. Algunos de los entrevistados identificaron que la diferencia en las visiones entre el Distrito y el Gobierno Nacional podría ser la causa principal de que la Junta no se enfoque en asuntos estratégicos a largo plazo.

ANEXO No. 1.

Temario de Entrevistas

Disclamer: El presente temario de preguntas fue utilizado como guía en las sesiones de entrevistas realizadas a los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia y la Secretaría. Se aclara que este temario pudo haber sido modificado durante el desarrollo de las entrevistas, ya sea debido a la dinámica propia de cada sesión o como resultado de las respuestas proporcionadas por los entrevistados.

Generales

Temario de la entrevista a los miembros de la Junta Directiva de la EMB

Generales

1. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas de la Junta Directiva?
2. ¿Cuáles son los mayores desafíos a los que se enfrenta la Junta Directiva?

Cultura

1. ¿Cómo describiría la cultura organizacional dentro de la Junta Directiva?
2. ¿Existen acciones específicas que la Junta Directiva podría implementar para mejorar su cultura organizacional?

Inducción

1. ¿Qué tan efectivo considera que fue el proceso de inducción cuando se unió a la Junta por primera vez?
2. ¿Cree que hay elementos en el proceso de inducción que deberían mejorarse o añadirse?
3. ¿Qué oportunidades de capacitación o desarrollo deberían ser ofrecidas a los miembros de la Junta Directiva?

Composición

1. ¿Qué tan diversa considera que es la Junta Directiva en términos de habilidades, antecedentes y perspectivas?
2. ¿Cree que actualmente faltan conjuntos de habilidades específicas o áreas de experiencia en la Junta Directiva?

Operación

1. ¿Cómo evaluaría la transparencia de las operaciones y decisiones de la Junta Directiva?
2. ¿Qué tan inclusivo considera el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva?
3. ¿Las decisiones de la Junta Directiva se basan en datos y evidencias?
4. ¿Alguna vez ha sentido que no puede expresar una opinión diferente durante las discusiones de la Junta Directiva?
5. ¿Cómo podría la Junta Directiva mejorar su proceso de toma de decisiones?
6. ¿Cómo describiría el enfoque de la Junta Directiva hacia la planificación estratégica?
7. ¿Se realiza un seguimiento y monitoreo adecuado de las decisiones tomadas por la Junta Directiva?
8. Si forma parte de un comité de apoyo, ¿cómo calificaría la efectividad de sus operaciones?

9. ¿Tiene sugerencias para mejorar la eficiencia o el impacto de los comités de apoyo de la Junta Directiva?
10. ¿Qué tan eficazmente considera que la Junta Directiva maneja los conflictos de interés?
11. ¿Hay algún problema o preocupación que desee compartir sobre las operaciones de la Junta Directiva?
12. ¿Qué mejoras sugeriría para las reuniones de la Junta Directiva?

Relaciones de la Junta Directiva

1. ¿Cómo caracterizaría la relación de la Junta Directiva con la alta dirección?
2. ¿Qué tan bien se comunica la Junta Directiva con la Alta Dirección?
3. ¿Cómo podría la Junta Directiva mejorar su supervisión del Gerente General?
4. ¿Qué tan eficazmente considera que la Junta Directiva interactúa con los stakeholders?
5. ¿Cree que hay stakeholders con los que la Junta Directiva debería interactuar de manera más activa?
6. ¿Hay áreas en esta relación que, en su opinión, necesiten ser fortalecidas o cambiadas?

¿Hay algún otro comentario o sugerencia que le gustaría compartir para mejorar el funcionamiento de la Junta Directiva?

Temario de la entrevista a la Secretaria de la Junta Directiva de la EMB

Generales

1. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas de la Junta Directiva?
2. ¿Cuáles son los mayores desafíos que enfrenta la Junta Directiva?

Cultura

1. ¿Cómo describiría la cultura organizacional dentro de la Junta Directiva?
2. ¿Existen acciones específicas que la Junta Directiva podría implementar para mejorar su cultura organizacional?

Inducción

1. ¿Qué tan efectivo considera que fue el proceso de inducción impartido a los miembros de la Junta Directiva al momento de su ingreso?
2. ¿Cree que hay elementos en el proceso de inducción que deberían mejorarse o añadirse?
3. ¿Qué oportunidades de capacitación o desarrollo considera que deberían ofrecérsele a los miembros de la Junta Directiva?

Composición

1. ¿Qué tan diversa considera que es la Junta Directiva en términos de habilidades, antecedentes y perspectivas?
2. ¿Cree que actualmente faltan conjuntos de habilidades específicas o áreas de experiencia en la Junta Directiva?

Operación

1. ¿Cómo evaluaría la transparencia de las operaciones y decisiones de la Junta Directiva?
2. ¿Qué tan inclusivo considera el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva?
3. ¿Las decisiones de la Junta Directiva se basan en datos y evidencias?
4. ¿Alguna vez ha sentido que los miembros han manifestado dudas en expresar su opinión diferente durante las discusiones de la Junta Directiva?
5. ¿Cómo podría la Junta Directiva mejorar su proceso de toma de decisiones?
6. ¿Se realiza un adecuado seguimiento y monitoreo de las decisiones tomadas por la Junta Directiva?

7. En su condición de Secretaria tiene participación en los comités de apoyo, en caso afirmativo, ¿cuál es su rol?
8. ¿Tiene sugerencias para mejorar la eficiencia o el impacto de los comités de apoyo de la Junta Directiva?
9. ¿Qué tan eficazmente considera que la Junta Directiva aborda los conflictos de interés?

¿Hay algún otro comentario o sugerencia que le gustaría compartir para mejorar el funcionamiento de la Junta Directiva?

Temario de la entrevista al Gerente General de EMB

Generales

1. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas de la Junta Directiva?
2. ¿Cuáles son los mayores desafíos a los que se enfrenta la Junta Directiva?

Cultura

1. ¿Cómo describiría la cultura organizacional dentro de la Junta Directiva?
2. ¿Existen acciones específicas que la Junta Directiva podría tomar para mejorar su cultura organizacional?

Composición

1. ¿Qué tan diversa considera que es la Junta Directiva en términos de habilidades, antecedentes y perspectivas?
2. ¿Cree que actualmente faltan conjuntos de habilidades específicas o áreas de experiencia en la Junta Directiva?

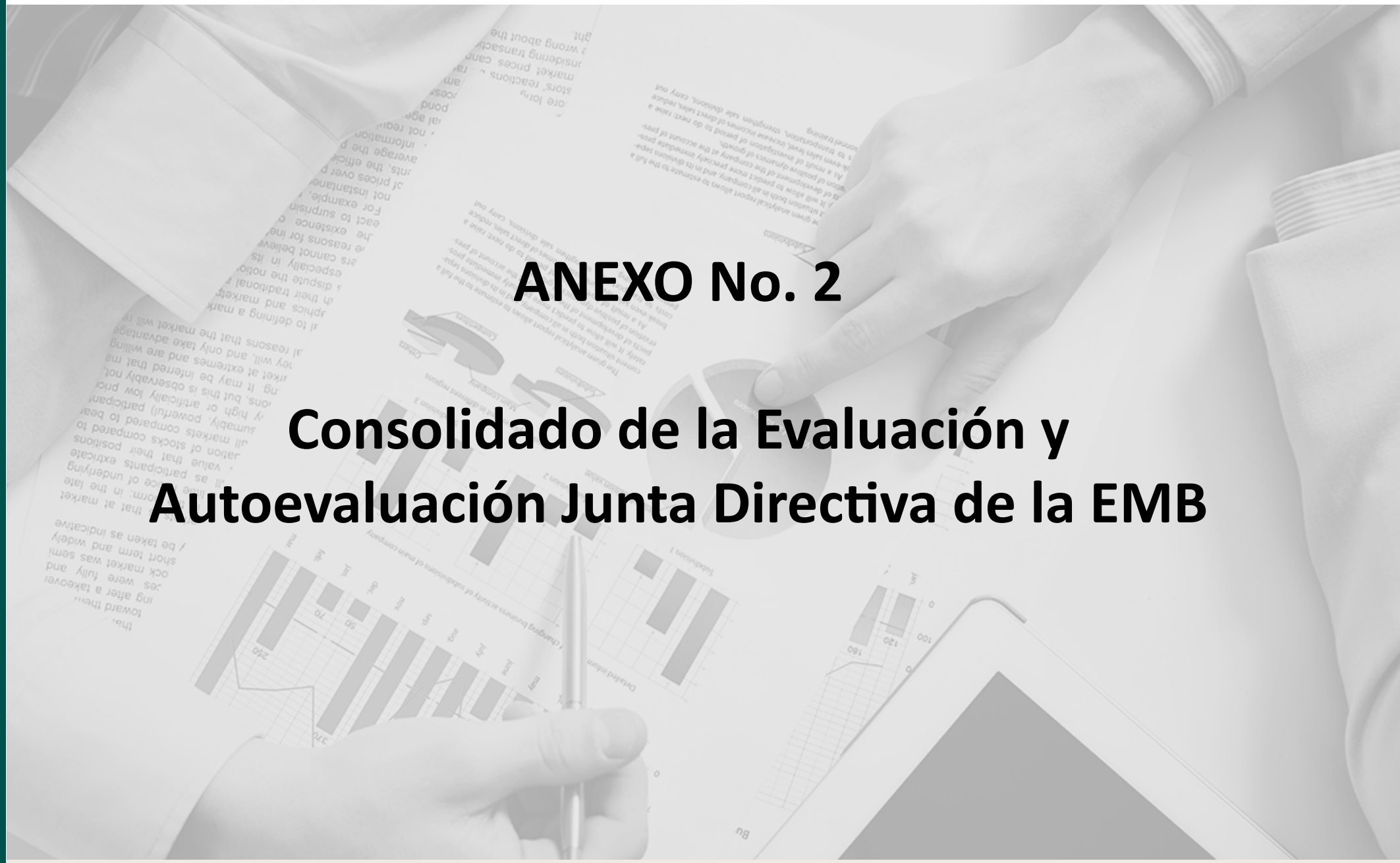
Operación

1. ¿Cómo evaluaría la transparencia de las operaciones y decisiones de la Junta Directiva?
2. ¿Qué tan inclusivo considera el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva? 9. ¿Las decisiones de la Junta Directiva están basadas en datos y evidencias?
3. ¿Cómo podría la Junta Directiva mejorar su proceso de toma de decisiones?
4. ¿Cómo describiría el enfoque de la Junta Directiva hacia la planificación estratégica? 12. ¿Se realiza un adecuado seguimiento y monitoreo de las decisiones tomadas por la Junta Directiva?
5. ¿Qué tan efectivas considera que son las operaciones de los Comités de Apoyo?
6. ¿Tiene sugerencias para mejorar la eficiencia o el impacto de los comités de apoyo de la Junta Directiva?
7. ¿Qué tan eficazmente considera que la Junta Directiva maneja los conflictos de interés?
8. ¿Hay algún problema o preocupación que desee compartir sobre las operaciones de la Junta Directiva?
9. ¿Qué mejoras sugeriría para las reuniones de la Junta Directiva?

Relaciones de la Junta Directiva

1. ¿Qué tan bien considera que se comunica la Junta Directiva con usted?
2. ¿Cree que la Junta Directiva contribuye al desarrollo de la empresa?

¿Hay algún comentario o sugerencia adicional que le gustaría compartir para mejorar la relación y el funcionamiento de la Junta Directiva?



ANEXO No. 2

Consolidado de la Evaluación y Autoevaluación Junta Directiva de la EMB

AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

		CONSOLIDADO											
	PREGUNTAS	ANÓNIMO 1	ANÓNIMO 2	ANÓNIMO 3	ANÓNIMO 4	ANÓNIMO 5	ANÓNIMO 6	ANÓNIMO 7	ANÓNIMO 8	ANÓNIMO 9	PROMEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO
1.1. ESTRUCTURA													
1	La Junta Directiva está conformada por miembros con idoneidad profesional y experiencia para desempeñar funciones en este tipo de órganos.	5	5	4	4	5	5	4	5	5	**4,67**	**5**	**4**
2	Todos los miembros de la Junta Directiva fueron seleccionados y/o elegidos por mérito y/o conocimiento en el sector y/o industria de la EMB.	5	5	4	2	5	5	4	5	5	**4,44**	**5**	**2**
3	La Junta Directiva tiene un número adecuado de miembros.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
4	La Junta Directiva tiene un número adecuado de miembros independientes.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**4,89**	**5**	**4**
5	La Junta Directiva tiene miembros independientes que cumplen con las características establecidas por la ley, los estatutos o alguna otra política de la EMB.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
6	Tiene una estructura corporativa que le permite garantizar la independencia de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
7	Cuenta con una política clara para el empalme entre los miembros salientes y entrantes de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	3	2	3	5	5	5	3	**4,00**	**5**	**2**
8	La Junta Directiva cuenta con un balance adecuado de conocimientos entre sus miembros, lo que le permite enfrentar los riesgos del negocio de manera satisfactoria.	5	5	4	3	4	5	5	5	5	**4,56**	**5**	**3**
9	La Junta Directiva está conformada por miembros con habilidades clave como pensamiento estratégico, liderazgo efectivo, toma de decisiones y comunicación efectiva, que les permiten gestionar efica.	5	5	4	4	5	5	4	5	5	**4,67**	**5**	**4**
10	Existe un proceso de inducción formal para los nuevos miembros de la Junta Directiva, en el que se explican de manera detallada los temas relevantes sobre la operación y funcionamiento de la EMB.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
11	La EMB cuenta con una política clara de remuneración para los miembros de la Junta Directiva.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
12	Tiene conocimiento de los documentos corporativos y legales aplicables a la Junta Directiva, que rigen su constitución, funcionamiento, deberes y derechos.	5	5	5	4	5	5	5	5	4	**4,78**	**5**	**4**
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	Los representantes del gobierno nacional tienen poca continuidad en la JD	NR	NR	**N/A**		
1.2. GOBIERNO CORPORATIVO, ROLES Y DEBERES													
1	Tiene claridad sobre sus roles, deberes y autoridad.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
2	Tiene claridad sobre lo que constituye un conflicto de interés.	5	5	5	5	5	5	5	5	4	**4,89**	**5**	**4**
3	Conoce el procedimiento a seguir ante un eventual conflicto de interés en la Junta Directiva.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
4	La Junta Directiva toma decisiones de conformidad con los mejores intereses de la EMB y de sus Accionistas.	5	5	5	3	5	5	4	5	5	**4,67**	**5**	**3**
5	Las decisiones de la Junta Directiva están aisladas de presiones políticas indebidas.	5	5	4	3	4	5	3	4	5	**4,22**	**5**	**3**
6	Los accionistas de la EMB respetan y promueven la independencia de la Junta Directiva.	5	5	5	4	5	5	4	5	5	**4,78**	**5**	**4**
7	Los financiadores de la EMB respetan y promueven la independencia de la Junta Directiva.	5	5	5	4	4	5	4	5	5	**4,67**	**5**	**4**
8	El Gobierno Corporativo es adecuado para el cumplimiento de los propósitos de la EMB y de los Accionistas.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
9	Tiene una comprensión clara de las diferencias entre su rol y el de la Alta Gerencia, así como del esquema de delegación definido en las normas de gobierno corporativo de EMB.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
10	Monitorea y evalúa las actividades realizadas por la Alta Gerencia en relación con las delegaciones otorgadas conforme al esquema de Gobierno Corporativo.	5	5	4	3	5	5	5	5	5	**4,67**	**5**	**3**
11	Evalúa regularmente la manera en que la EMB cumple, en forma eficiente y efectiva, con sus objetivos.	5	5	5	3	5	5	5	5	5	**4,78**	**5**	**3**
12	Gestiona de manera efectiva los momentos de crisis, proporcionando soluciones oportunas y adecuadas.	5	5	5	3	5	5	4	5	5	**4,67**	**5**	**3**
13	Conoce, aplica y da seguimiento a las reglas de Gobierno Corporativo establecidos por la EMB.	5	5	5	4	5	5	4	5	5	**4,78**	**5**	**4**
14	Realiza un análisis del presupuesto, resultados y toma decisiones sobre las acciones correctivas necesarias.	5	5	5	2	5	5	4	5	4	**4,44**	**5**	**2**
15	Supervisa el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la	5	5	4	3	4	5	5	5	5	**4,56**	**5**	**3**

17	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	Destaco las buenas prácticas y el gobierno corporativo dentro de la empresa Metro.	NR	Las actividades de la JD están más encaminadas a hacer un seguimiento de carácter administrativo, que a debatir posibles ajustes al proyecto para incluir afectaciones y situaciones no contempladas en la concepción inicial del mismo.	NR	NR	Es importante mantener la independencia de los miembros que representan al gobierno nacional de influencia y presiones políticas.	NR	NR	N/A		
1.3. PROCESOS DE EVALUACIÓN													
1	La Junta Directiva se esfuerza por mejorar continuamente su efectividad, asegurando que sus prácticas y procesos contribuyan a la mejora en otras áreas de la EMB.	5	5	4	2	5	5	4	5	4	4,33	5	2
2	La Junta Directiva evalúa periódicamente su funcionamiento en relación con sus objetivos.	5	5	4	2	5	5	4	5	4	4,33	5	2
3	La Junta Directiva elabora planes de acción en relación con los resultados de sus evaluaciones de funcionamiento.	4	5	5	2	4	5	4	5	4	4,22	5	2
4	La Junta Directiva evalúa su progreso respecto a sus anteriores evaluaciones de funcionamiento.	4	5	5	2	4	5	3	5	4	4,11	5	2
5	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	Hay demasiada rotación entre los miembros de JD representantes del Gobierno Nacional.	NR	NR	Es la primera evaluación que hacemos desde que soy miembro de la JD	NR	Se recomienda, a partir de los resultados de la evaluación previa, llevar periódicamente las acciones de mejora asociadas que se están adelantando.	N/A		
1.4. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL													
1	La Junta Directiva diseña la estrategia que orienta a la EMB.	4	5	4	2	4	5	5	4	4	4,11	5	2
2	La Junta Directiva desarrolla una estrategia acorde a las capacidades y competencias de la organización.	4	5	5	2	4	5	4	5	4	4,22	5	2
3	La Junta Directiva supervisa que la estrategia sea implementada, especialmente en los programas y proyectos más importantes.	4	5	5	2	4	5	4	5	5	4,33	5	2
4	La Junta Directiva se asegura de que la estrategia se actualice teniendo en cuenta los cambios políticos, sociales, económicos, técnicos y ambientales que impactan a la Sociedad.	4	5	5	2	4	5	4	5	5	4,33	5	2
5	La Junta Directiva se asegura que para la definición de la estrategia se contraten terceros independientes que apoyan su labor para la toma de decisiones.	4	5	5	2	4	5	5	4	5	4,33	5	2
6	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	Ver comentario 8	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
1.5. FUNCIONAMIENTO Y REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA													
1	La presidente de la Junta Directiva de la EMB cumple eficientemente con su labor.	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4,44	5	4
2	La secretaria de la Junta Directiva de la Sociedad cumple eficientemente con su labor.	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4,78	5	4
3	La Junta Directiva de la EMB, en cabeza de su presidente, desarrolla con anticipación el cronograma y el orden del día de las reuniones.	4	5	5	3	5	5	5	5	5	4,67	5	3
4	La presidente de la Junta Directiva de la EMB se caracteriza por liderar las sesiones, fomentar la participación y velar por el cumplimiento de la agenda.	4	5	4	3	4	5	4	5	5	4,33	5	3
5	Hay claridad sobre la forma de implementar las decisiones tomadas en la Junta Directiva de la Sociedad.	4	5	5	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
6	Las decisiones de Junta Directiva de la EMB son producto de una deliberación efectiva del órgano colegiado.	4	5	5	3	5	5	5	5	5	4,67	5	3
7	El orden del día está compuesto por temas que tocan los asuntos de fondo que deben ser discutidos en las reuniones de la Junta Directiva de la EMB.	4	5	5	3	5	5	4	5	5	4,56	5	3
8	La información para tratar en las reuniones es presentada a los miembros con anticipación y de forma oportuna.	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4,78	5	4
9	Se realizan por lo menos seis (6) reuniones de la Junta Directiva de la EMB anualmente.	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4,78	5	4
10	Las actas de las reuniones de la Junta Directiva de la EMB reflejan adecuada y suficientemente el contenido de la deliberación y las decisiones que se tomaron.	4	5	5	4	5	5	5	5	4	4,67	5	4
11	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	Todas las decisiones que se toman en el marco de la Junta Directiva obedecen a lo dispuesto en los estatutos para tal fin.	NR	NR	NR	NR	Se debe cuidar el manejo eficiente del tiempo de las juntas	NR	Se recomienda ampliar la descripción de las intervenciones realizadas en las sesiones de la Junta Directiva	N/A		
1.6. RELACIÓN CON LA ALTA GERENCIA													
1	La Junta Directiva tiene una correlación efectiva con la Alta Gerencia.	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4,67	5	3
2	La Junta Directiva mantiene su independencia.	4	5	5	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3

3	La Junta Directiva recibe de la Alta Gerencia un informe periódico, sobre el desarrollo y progreso de los programas y proyectos considerados estratégicos por la EMB.	4	5	5	3	5	5	5	5	5	4,67	5	3
4	La Junta Directiva obtiene señales de alerta temprana acerca de los problemas que puedan afectar negativamente los resultados, objetivos y funcionamiento estratégico de la EMB.	3	5	4	4	4	5	5	5	5	4,44	5	3
5	La Junta Directiva conoce el balance de resultados de los principales proyectos y programas de la EMB.	3	5	5	3	5	5	5	5	5	4,56	5	3
6	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
1.7. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO													
1	La Junta Directiva cuenta con una estructura que le permite identificar los principales riesgos de la EMB.	3	5	5	3	4	5	4	5	5	4,33	5	3
2	La Junta Directiva entiende, coordina y complementa las diferentes matrices de riesgos que tiene la EMB.	4	5	5	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
3	La Junta Directiva entiende y aprueba la evaluación de riesgos de la EMB.	4	5	5	3	4	5	4	5	4	4,33	5	3
4	La Junta Directiva recibe un informe detallado de la administración de los riesgos y del sistema de control interno.	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4,78	5	4
5	La Junta Directiva evalúa los riesgos de sus decisiones en relación con proyectos fundamentales.	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4,67	5	4
6	La Junta Directiva recibe proyecciones confiables de flujos futuros de dinero en el corto y mediano plazo, que permitirán a la Sociedad desarrollarse según lo previsto.	3	5	5	4	4	5	4	5	4	4,33	5	3
7	La Junta Directiva lidera el ejercicio de buenas prácticas que eviten pleitos innecesarios y riesgos reputacionales.	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4,67	5	4
8	La Junta Directiva recibe regularmente los reportes sobre fraude y toma medidas para atender cualquier falla en las áreas en las que perciba debilidades.	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4,56	5	4
9	La Junta Directiva recibe notificaciones completas y a tiempo que permitan identificar falla en el correcto desarrollo de la sociedad.	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4,56	5	4
10	La Junta Directiva recomienda medidas para atender cualquier falla en las áreas en las que perciba debilidades.	5	5	5	3	4	5	5	5	5	4,67	5	3
11	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
1.8. COMITÉS DE APOYO													
1	La Junta Directiva tiene un Comité de Auditoría y Riesgos con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4,67	5	4
2	La Junta Directiva tiene un Comité de Seguimiento de Proyectos con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.	4	5	4	3	4	5	4	5	5	4,33	5	3
3	La Junta Directiva tiene un Comité de Gobierno Corporativo con suficiente experiencia, apoyo, tiempo, acceso al personal clave e información que le permite monitorear a la EMB.	4	5	5	3	4	5	5	5	5	4,56	5	3
4	La Junta Directiva cuenta con una clasificación adecuada de los temas para cada Comité de Apoyo.	4	5	5	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
5	La Junta Directiva tiene una discusión profunda acerca de los reportes de los Comités, de modo que todos los miembros sean conscientes de los temas discutidos.	4	5	3	3	5	5	5	5	5	4,44	5	3
6	La Junta Directiva cuenta con un mecanismo de ayuda a través de los comités.	4	5	4	3	4	5	5	5	5	4,44	5	3
7	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	Los comites funcionan de manera eficiente e independiente.	NR	NR	#¡DIV/0!	0	0
1.9. CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN													
1	La Junta Directiva revisa y aprueba (al menos anualmente) los programas de Auditoría de Cumplimiento y Anti-Corrupción.	4	5	4	3	5	5	5	5	5	4,56	5	3
2	La Junta Directiva es informada periódicamente de los riesgos de corrupción de la EMB.	4	5	5	3	4	5	5	5	5	4,56	5	3
3	La Junta Directiva conoce cómo son controlados, mitigados y monitoreados los riesgos de corrupción.	4	5	5	3	5	5	4	5	5	4,56	5	3
4	La Junta Directiva recibe periódicamente los indicadores asociados a la gestión del riesgo de corrupción por parte de la Alta Gerencia.	4	5	5	3	4	5	5	5	3	4,33	5	3
5	La Junta Directiva revisa y aprueba al menos anualmente los indicadores.	4	5	3	3	5	5	4	5	3	4,11	5	3
6		4	5	3	2	5	5	4	5	3	4,00	5	2
7	La Junta Directiva es informada respecto a los entrenamientos periódicos (al menos anualmente para el 100% de los empleados) sobre temas de cumplimiento y anticorrupción.	4	5	3	3	4	5	4	5	3	4,00	5	3
8	La Junta Directiva es consciente de que los empleados de la EMB conocen claramente sus responsabilidades y consecuencias al momento de verse involucrados en un hecho de corrupción.	4	5	5	3	4	5	5	5	3	4,33	5	3

9	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	No se han informado sobre capacitaciones durante el periodo en el cual he participado en la Junta.	N/A		
2.1. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA													
1	Asisto cumplidamente en el horario dispuesto a las reuniones de la Junta Directiva de la EMB.	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
2	Estudio y analizo previa y adecuadamente la información proporcionada para las reuniones de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	4	3	5	5	4	5	5	4,56	5	3
3	Participo de manera activa, objetiva y constructiva en las discusiones de las reuniones de la Junta Directiva.	4	5	5	3	5	5	5	5	5	4,67	5	3
4	Tomo decisiones de conformidad con los mejores intereses de la EMB y de sus Accionistas.	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4,78	5	3
5	Mis decisiones no son influenciadas indebidamente por aspectos políticos.	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4,78	5	4
6	Guardo reserva de la información privilegiada que conozco en mi calidad de miembro de la Junta Directiva.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4,89	5	4
7	Cuento con el tiempo necesario para cumplir con las funciones de miembro de la Junta Directiva de la EMB.	4	5	5	4	5	5	5	5	5	4,78	5	4
8	Conozco las principales responsabilidades legales de la Junta Directiva y de las personas que la integran.	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4,78	5	3
9	Conozco el rol de las entidades gubernamentales que ejercen supervisión, control y vigilancia sobre la EMB.	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4,78	5	3
10	Conozco los documentos relevantes para el Gobierno Corporativo de la EMB, tales como los Estatutos, el Código de Gobierno Corporativo, Reglamento de la Junta Directiva, Políticas y el Código de Buen Gobierno, entre otros.	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4,78	5	4
11	Fomento la igualdad en el trato del personal y la equidad en las oportunidades laborales dentro de la EMB.	5	5	5	3	4	5	5	5	5	4,67	5	3
12	Evalúo el marco de control interno y de procesos de auditoría interna.	5	5	5	3	4	5	4	5	5	4,56	5	3
13	Evalúo el alcance de la información que es presentada a la Junta Directiva para su análisis y estudio.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4,89	5	4
14	Contribuyo a la propuesta, salvaguarda y revisión de la misión y políticas de la EMB, así como a sus objetivos principales y valores.	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4,78	5	3
15	Tengo conocimiento de la estrategia, la administración y los procesos de la EMB.	5	5	4	3	5	5	4	5	5	4,56	5	3
16	Contribuyo a la creación de políticas y reconozco la importancia de la implementación de estrategias.	5	5	4	3	4	5	5	5	5	4,56	5	3
17	Contribuyo a la identificación de objetivos clave, indicadores de desempeño y monitoreo.	5	5	4	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
18	Conozco el entorno de negocios de la EMB, lo que me permite poner las decisiones de la Sociedad en contexto.	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4,78	5	4
19	Tengo conocimiento y comprensión de las necesidades de los clientes de la EMB.	5	5	5	3	4	5	5	5	5	4,67	5	3
20	Tengo conocimiento de la estructura y diseño de la EMB.	5	5	5	3	5	5	5	5	5	4,78	5	3
21	Reconozco el papel de la Junta Directiva en la estructuración de la cultura organizacional de la EMB.	5	5	5	3	5	5	4	5	5	4,67	5	3
22	Conozco los potenciales nuevos negocios de la EMB.	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4,67	5	4
23	Aplico mis conocimientos cuando se estudia la posibilidad de implementación de nuevos negocios.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4,89	5	4
24	Conozco y entiendo diferentes modelos de trabajo en equipo.	5	5	4	3	5	5	4	5	5	4,56	5	3
25	Contribuyo a la formulación de estrategias de mercadeo y promoción de actividades beneficiosas para el desarrollo del negocio de la EMB.	5	5	4	3	5	5	4	5	5	4,56	5	3
26	Investigo proactivamente las políticas de gobierno corporativo y operación de empresas nacionales e internacionales, con el objetivo de aportar análisis comparativos en las reuniones de la Junta Directiva	5	5	4	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
27	Recurro a los asesores externos cuando lo considero necesario.	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4,67	5	4
28	Me intereso de manera genuina y comprometida por la percepción de los diversos grupos de interés.	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4,89	5	4
29	Contribuyo activamente en las políticas de inversión y administración de recursos de la EMB.	5	5	4	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
30	Contribuyo en la discusión de asuntos financieros y planeación de negocios de la EMB.	5	5	4	3	4	5	4	5	5	4,44	5	3
31	Demuestro conocimientos en relación con el monitoreo de las actividades de la EMB y su salud financiera.	5	5	4	3	5	5	5	5	5	4,67	5	3
32	Considero que la remuneración que recibo por mi participación en la Junta Directiva de la EMB es adecuada.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
33	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.1. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA													
1	Dominan los temas de discusión, y tienen una participación en las reuniones.	4	5	4	4	5	5	4	5	3	4,33	5	3
2	Se mantienen al día respecto a los asuntos de la EMB.	5	5	5	4	5	5	5	5	3	4,67	5	3

3	Participan en procesos de capacitación que les permiten entender los riesgos, informes, regulación y los problemas propios del sector en que se desarrolla la actividad de la EMB.	3	5	5	4	5	5	4	5	2	**4,22**	**5**	**2**
4	Cuentan con un mecanismo para identificar aquellos miembros de la Junta Directiva de la EMB que no cumplen cabalmente con sus funciones.	4	5	4	4	4	5	5	5	1	**4,11**	**5**	**1**
5	Cuentan con un mecanismo para identificar aquellos miembros de la Junta Directiva de la EMB que causan demoras injustificadas en las reuniones y ralentizan los procesos de toma de decisiones.	4	5	4	4	5	5	4	5	3	**4,33**	**5**	**3**
6	Demuestran integridad, credibilidad y habilidades efectivas para el manejo de conflictos.	4	5	5	4	5	5	4	5	4	**4,56**	**5**	**4**
7	Tienen claridad con respecto a la misión y visión de la EMB.	4	5	5	4	5	5	5	5	3	**4,56**	**5**	**3**
8	Se involucran activamente en la formulación de las estrategias que desarrollan en las reuniones.	4	5	4	4	4	5	4	5	3	**4,22**	**5**	**3**
9	Tienen claridad de la importancia del proceso de creación de valor a la EMB a través de su trabajo.	4	5	4	4	5	5	4	5	2	**4,22**	**5**	**2**
10	Se caracterizan por trabajar en equipo.	4	5	3	4	4	5	3	5	2	**3,89**	**5**	**2**
11	Los demás miembros de la Junta Directiva se adhieren a estándares legales, corporativos y éticos (como los principios de lealtad, cuidado y diligencia) y los cumplen de manera íntegra.	4	5	5	4	5	5	4	5	5	**4,67**	**5**	**4**
12	Respetan la opinión de los demás miembros de la Junta Directiva.	4	5	5	4	5	5	5	5	5	**4,78**	**5**	**4**
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	Seria utill que los miembros del Gobierno nacional participaran en los recorridos y visitas de campo.	NR	NR	**N/A**		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - CLAUDIA DÍAZ ACOSTA													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4,67	5	4
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4,67	5	4
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4,78	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4,78	5	4
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	4	5	3	5	5	5	5	5	4	4,56	5	3
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4,78	5	4
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	4	5	4	5	5	5	4	5	4	4,56	5	4
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4,67	5	4
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4,78	5	4
12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	4	5	3	5	5	5	4	5	5	4,56	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - MAURICIO MONCAYO													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	4	5	4	5	5	5	4	5	3	4,44	5	3
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4,89	5	4
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	5	5	5	5	5	4	5	3	4,67	5	3
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	5	5	5	5	5	5	4	5	3	4,67	5	3

12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	5	5	3	5	5	5	4	5	5	4,67	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	Proceso de autoevaluación	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - ANA MARÍA CADENA													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	5	5	3	5	5	5	4	5	5	4,67	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - ALAN GUILLERMO ASPRILLA													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4,67	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	4	3	5	5	5	4	5	5	4,56	5	3
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4,67	5	4
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	5	4	3	5	5	5	4	5	5	4,56	5	3
12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	5	5	3	5	5	5	3	5	5	4,56	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	Respuestas basadas en muy poca información	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - JAIRO ALONSO BAUTISTA													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4,67	5	4
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4

12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	5	5	3	5	5	5	4	5	5	4,67	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	Respuestas basadas en muy poca información	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - JORGE ENRIQUE RAMÍREZ HERNÁNDEZ													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	5	5	5	5	3	5	5	4,78	5	3
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	4	5	5	5	5	3	5	5	4,67	5	3
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	5	4	3	5	5	5	4	5	5	4,56	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	Respuestas basadas en muy poca información	NR	NR	Lleva pocas sesiones de JD	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - MARIA CONSUELO ARAÚJO CASTRO													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4,78	5	4
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4,89	5	4
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	5	3	5	5	5	4	5	5	4,67	5	3
11	Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4,89	5	4
12	Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.	5	5	3	5	5	5	4	5	5	4,67	5	3
13	Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	N/A		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - LUIS GABRIEL MÁRQUEZ DÍAZ													
1	Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.	5	5	4	5	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
2	Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
3	Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
4	Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**4,89**	**5**	**4**
5	Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.	5	5	4	5	5	5	4	5	5	**4,78**	**5**	**4**
6	Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
7	Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
8	Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**4,89**	**5**	**4**
9	Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
10	Evalúa críticamente información, hechos y eventos.	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**4,89**	**5**	**4**

11	**Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
12	**Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.**	5	5	3	5	5	5	5	5	5	**4,78**	**5**	**3**
13	**Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.**	NR	NR	NR	NR	NR	NR	Muy responsable y comprometido	NR	NR	**N/A**		
3.2. EVALUACIÓN DE PARES - GUILLERMO GONZÁLEZ GONZÁLEZ													
1	**Se prepara adecuadamente para asistir y participar en las reuniones de la Junta Directiva, con el fin de contribuir activamente en la toma de decisiones.**	5	5	4	4	5	5	5	5	5	**4,78**	**5**	**4**
2	**Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y otros eventos cuando sus deberes así lo requieren.**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
3	**Maneja el tiempo de sus intervenciones en las sesiones de forma efectiva.**	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**4,89**	**5**	**4**
4	**Se mantiene al día en temas de actualidad referentes a la EMB, sus negocios y la administración de estos.**	5	5	4	5	5	5	4	5	5	**4,78**	**5**	**4**
5	**Está dispuesto a aprender y es abierto a escuchar críticas constructivas.**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
6	**Participa en procesos de evaluación y revisión de los miembros de la Junta Directiva de la EMB.**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
7	**Escucha atentamente a los demás miembros y contribuye de manera apropiada, constructiva y concreta a las discusiones de la Junta Directiva.**	5	5	5	5	5	5	5	5	5	**5,00**	**5**	**5**
8	**Objeta y refuta de forma constructiva, apropiada y respetuosa durante las reuniones de la Junta Directiva.**	5	5	4	5	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
9	**Aporta sus ideas y nuevos puntos de vista a debates y discusiones de la EMB.**	5	5	5	5	5	5	4	5	5	**4,89**	**5**	**4**
10	**Evalúa críticamente información, hechos y eventos.**	5	5	4	5	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
11	**Contribuye de forma constructiva en la toma de decisiones.**	5	5	4	5	5	5	5	5	5	**4,89**	**5**	**4**
12	**Establece y mantiene relaciones apropiadas con la fuerza laboral de la EMB.**	5	5	3	5	5	5	5	5	5	**4,78**	**5**	**3**
13	**Si tiene algún comentario sobre el cual se basan sus respuestas por favor plantéelo de manera concreta.**	NR	NR	NR	NR	NR	NR	Muy participativo y comprometido con la EMB	NR	NR	**N/A**		
4. PERCEPCIÓN													
1	**En qué áreas considera que la Junta Directiva puede mejorar el entendimiento y desarrollo de su rol. Por favor, mencione tres.**	Familiarizarse con herramientas y frameworks de gestión de riesgos, así como fortalecer el entendimiento sobre el impacto de los riesgos externos, como crisis económicas o cambios regulatorios.	En profundizar el conocimiento técnico sobre el avance de las unidades de ejecución en lo que corresponde a aspectos relacionados con los instrumentos de medición con los que cuenta la Empresa Metro.	1. Es posible que exista un sesgo político tanto en los integrantes del Distrito como de la Nación. Aunque dicho sesgo no ha afectado hasta el momento la toma de decisiones, es algo que debería ser objeto de atención. 2. También creo que debido a las múltiples ocupaciones y preocupaciones de los altos ejecutivos que integran la Junta Directiva, en ocasiones se notan ausentes de las discusiones a pesar de estar presentes en las sesiones. Eso es algo que he notado principalmente en la actual Presidenta de la Junta Directiva. Convendría contar con la atención plena de todos los miembros de la Junta Directiva, más allá de sus otras obligaciones. 3. Sería muy útil, en términos de mejorar el entendimiento y desarrollo de la Junta Directiva, que algunas sesiones se hicieran exclusivamente de manera presencial (al menos dos al año) para fortalecer lazos y mejorar la efectividad del trabajo en equipo.	1-Mejoras y correctivos trazado L1. 2-Ampliaciones y Líneas futuras. 3-Temas generales de sistemas de movilidad de la ciudad.	Seguimiento y aportes en materia financieras	La Junta Directiva puede mejorar el entendimiento y desarrollo de su rol en las siguientes áreas: 1.Se sugiere capacitación a los miembros nuevos sobre conflictos de interés , su procedencia y procedimiento aplicable, con el fin de evitar abstenciones en las decisiones que se deben tomar en el desarrollo de las Juntas. 2. Se sugiere que desde la EMB se presente con mayor periodicidad las políticas anti soborno y anticorrupción 3. Se sugiere hacer que las visitas a las obras sean obligatorias	Asistir a los recorridos de campo Participar en las reuniones presencialmente para mejorar el dialogo Tener mayor interacción con los empleados de la EMB	Planeación estratégica Mayor información de indicadores respecto a lo planeado en cada corte	1.Se recomiendo incluir dentro del proceso de inducción las acciones asociadas al proceso de empalme entre los designados entrantes y salientes 2. Capacitaciones en temas estratégicos que se someten a discusión en la Junta Directiva. 3. Fortalecer el proceso de presentación de la información de manera clara y estratégica para la toma de decisiones.			

2	**Qué acciones considera que debe seguir implementando la Junta Directiva para garantizar el fortalecimiento y la mejora continua de sus actividades y funciones. Por favor, mencione tres aspectos.**	Mantener un flujo constante de comunicación con la alta dirección y otras partes interesadas, promoviendo la transparencia y el trabajo conjunto. Esto contribuye a la alineación entre la visión estratégica de la Junta y la ejecución operativa, asegurando que las decisiones estratégicas se implementen con éxito.	1. El ejercicio del derecho de inspección en las sesiones y comités, así como la transparencia en la información han sido fundamentales para que la Junta directiva ejerza el control adecuado a la administración. 2. Ha sido fundamental el reporte y análisis de riesgos que se realiza en cada sesión porque permite desde las distintas áreas valorar la operación desde una perspectiva macro generando así acciones tempranas en su mitigación. 3. La interdisciplinariedad y experticia de los miembros de la Junta Directiva pone en el debate discusiones importantes para el ejercicio como órgano de administración. Esto es fundamental ya que ha permitido tomar decisiones informadas desde lo técnico, financiero, jurídico y social.	1. Para fortalecer el seguimiento a las obras, es importante invitar periódicamente a la Interventoría a las sesiones, de tal manera que el seguimiento de avance no se haga únicamente con base en los informes de Gerencia sino que se pueda contar con la visión de Interventoría. 2. Se podría implementar un mecanismo de seguimiento a las afectaciones de los ciudadanos, causadas por la ejecución de las obras, principalmente cuando se presentan retrasos en la ejecución de las obras, como es el caso del Intercambiador Vial de la Calle 72, que no solo afecta negativamente la movilidad, sino el desarrollo de actividades comerciales, de servicio y residenciales. Eso es algo muy importante para evitar que se ponga en riesgo la reputación de la EMB. 3. En consecuencia, hay que prestarle más atención a los Planes de Manejo de Tráfico para que se logre una efectiva articulación, no solo entre los frentes de obra de la Primera Línea, sino con el sinnúmero de obras que se adelantan en el Distrito, para tratar de minimizar el efecto negativo sobre la ciudadanía.	1-Incentivar la Presencialidad. 2-Aumentar las visitas a los frentes de obra. 3-Promover reuniones con Interventoría, Concesionario y PMO	Creo que están previstos los escenarios para el fortalecimiento y mejora continua, ya es un tema de los integrantes de junta hacer usos de ellos, solo sugeriría hacer más publicidad a los integrantes.	La EMB ha implementado diferentes mecanismos para garantizar el fortalecimiento y mejora de sus actividades, los cuales deben seguir siendo desarrollados, tales como: 1. Los comités de seguimiento de proyectos, gobierno corporativo y auditoría y riesgos. 2. Las visitas de obra las cuales han sido muy importantes para mayor conocimiento del proyecto 3. La remisión de los documentos se ha hecho con la debida anticipación y oportunidad para su estudio, lo cual debe continuar .	Continuar con las sesiones conjuntas de los comites, es muy pedagógico para todos Mayor participación en actividades de la EMB Sesiones de discusión mas profundas	Informes de gerencia y de comités Visita a obras Envío oportuno de la información	1. Reducir los tiempos de actualización de los documentos dispuestos en el repositorio de la Junta Directiva. 2. Se recomienda ampliar la descripción de las intervenciones en las actas de la Junta. 3. Incluir dentro del proceso de inducción las evaluaciones de la última evaluación de la Junta Directiva.	**N/A**

Fase 1
Actividad 5

Informe consolidado de las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y de las dificultades advertidas en su implementación

Informe Consolidado de las Políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la EMB y de las dificultades advertidas en su implementación

Según la validación realizada en ejecución de la Fase 1 del Contrato, las Políticas de Gobierno Corporativo adoptadas por la Empresa Metro de Bogotá (EMB) se encuentran condensadas principalmente en:

1. Los Estatutos Sociales.
2. El Código de Buen Gobierno.
3. El Reglamento de la Junta Directiva.

Estos documentos están articulados y complementados con otras políticas que proporcionan claridad en la gobernanza de la EMB, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión empresarial.

Las Políticas de Gobierno Corporativo abarcan los procesos de gestión, control y supervisión de los órganos que componen el Gobierno de la EMB. La estructura establecida garantiza el adecuado ejercicio de las facultades y atribuciones de estos órganos, promoviendo una cultura de Buen Gobierno Corporativo.

Dado que las principales políticas de Gobierno Corporativo de la EMB fueron objeto de modificación y están en fase de formalización para su entrada en vigencia, se informa que en el “Informe consolidado de la evaluación del gobierno corporativo de la EMB” dichas modificaciones serán objeto de revisión. El informe presentará el análisis de los cambios y los resultados esperados en cuanto a la gestión y supervisión del gobierno corporativo.

Por lo anterior, las dificultades que puedan surgir en la implementación o interpretación de las políticas de gobierno corporativo serán analizadas en detalle en el “Informe de Legitimidad del Gobierno Corporativo”, tomando como base las políticas vigentes durante el período comprendido entre 2022 y el primer semestre de 2024.

En resumen, se puede concluir que el proceso actual de consolidación de las Políticas de Gobierno Corporativo refleja el compromiso de la Empresa Metro de Bogotá con la transparencia y el cumplimiento de buenas prácticas en la gestión empresarial que se ajustan a las disposiciones normativas vigentes y aplicables a la materia.

Fase 1
Actividad 6

Metodología de la evaluación del Gobierno Corporativo de la EMB

Metodología de la evaluación del gobierno corporativo de la EMB

La metodología que se implementará en la evaluación del sistema Gobierno Corporativo de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante "EMB") tomará como base la línea de estudio utilizada en la consultoría externa de 2021, ampliando campos de acción a los planteados por el consultor anterior. Una evaluación bien ejecutada proporcionará información valiosa sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, abarcando tanto aspectos cuantitativos como cualitativos, con el fin de generar conclusiones que pueden marcar una diferencia significativa en la gestión empresarial de la EMB frente a la aplicación de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la metodología será la siguiente:

1. **Recopilación de toda la documentación e información** requerida para la evaluación externa de gobernanza, conforme a los parámetros establecidos en el artículo 77 de los Estatutos Sociales de la EMB.

2. **Resultados del cuestionario de evaluación y autoevaluación de la Junta Directiva**. El cuestionario se organiza en las siguientes secciones: I) Evaluación general de la Junta Directiva como órgano de dirección; II) Autoevaluación del desempeño de los miembros de la Junta Directiva; III) Evaluación entre pares; y la IV) Identificación de aspectos a mejorar y aquellos que deben mantenerse en la Junta Directiva.

3. **Entrevistas realizadas a nueve miembros de la Junta Directiva** con el objetivo de conocer sus percepciones frente a la gobernanza de la EMB.

4. Una vez recopilada toda la información, se llevará a cabo el **procesamiento de los datos y análisis de los resultados**, considerando las Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo a evaluar (detalladas en el Anexo 1) y la matriz de evaluación del grado de madurez organizacional en Prácticas de Gobierno Corporativo (disponible en el Anexo 2).

5. Se consolidarán los datos para hacer la **entrega del informe de evaluación externa de gobernanza a la EMB**, presentando las conclusiones sobre las fortalezas y oportunidades de mejora de las Prácticas de Gobierno Corporativo que se deben implementar desde la Junta Directiva.

Anexo 1. Metodología de evaluación.
El proceso de evaluación abarca diferentes enfoques, a continuación se describe el alcance de la evaluación y los principales aspectos que considera cada uno de ellos

GRUPOS DE INTERÉS	La Junta Directiva debe generar políticas y una comunicación e interacción efectiva con los grupos de interés, que contribuya a generar una relación de confianza y facilite el desarrollo de los negocios.
RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS	Comprende los canales, oportunidad y pertinencia de la información entregada a los accionistas.
ASEGURAMIENTO Y CUMPLIMIENTO	Medios por los cuales se revisa el cumplimiento de las políticas, procedimientos, independencia y supervisión del desempeño de la gerencia.
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Conocimiento que tienen los directores de los riesgos asociados a la entidad, su seguimiento y la forma en que se asegura que los sistemas de control interno y de administración de riesgos sean adecuados.
REMUNERACIÓN	Existen políticas para la designación y remuneración basadas en criterios objetivos, transparentes, no discriminatorios.

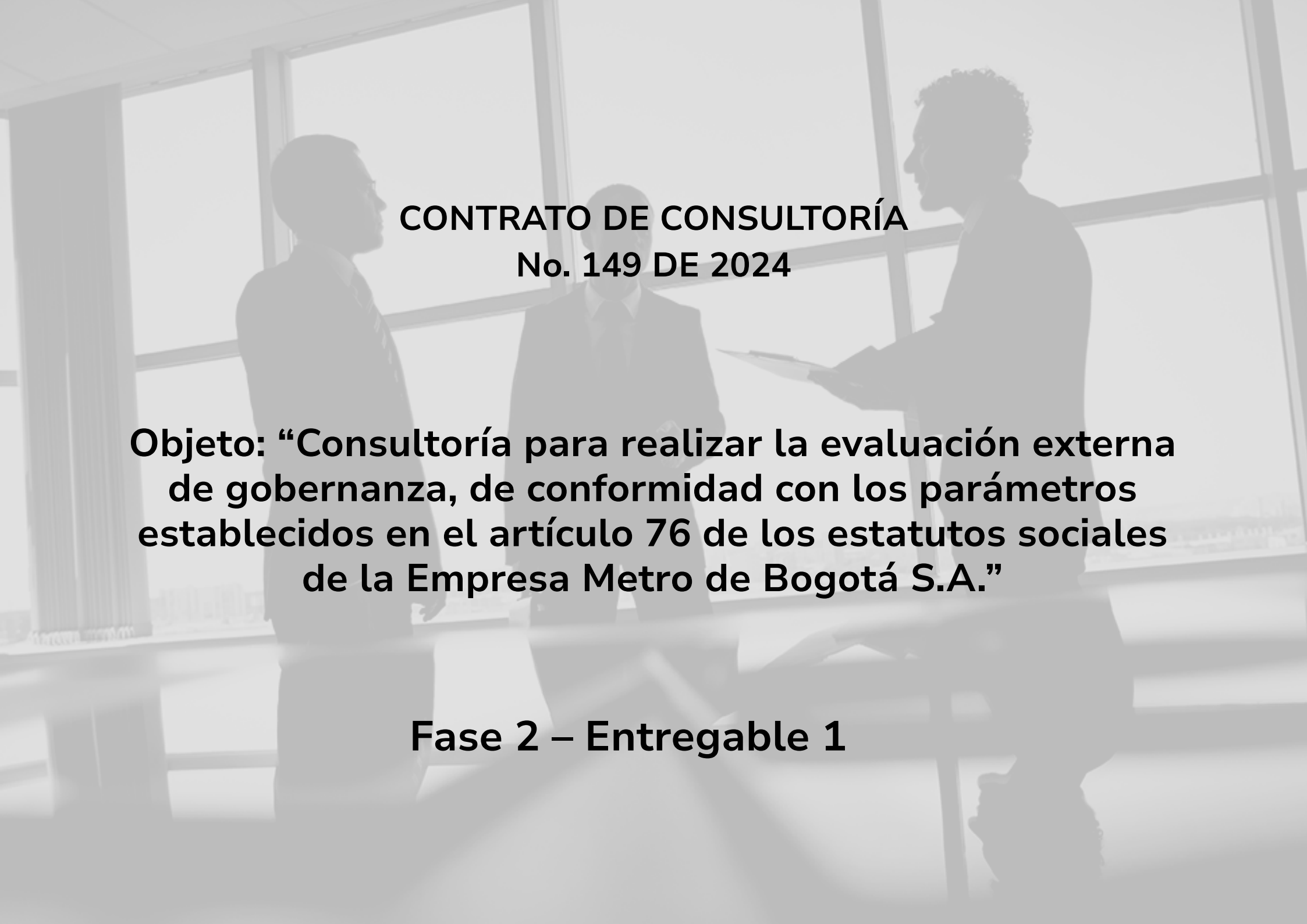
ESTÁNDARES ÉTICOS	Cuenta con instrumentos que permiten establecer las conductas que se deben llevar a cabo para garantizar un comportamiento adecuado, adopción de políticas, establecimiento de códigos, reporte y evaluación.
COMPOSICIÓN Y DESEMPEÑO DE LA JUNTA DIRECTIVA	Debe estar compuesta por personas con conocimientos y experiencia. También, debe tener reglamento, funciones, políticas de delegación y régimen de incompatibilidades e inhabilidades.
COMITÉS	Tienen sus funciones, reglamento y composición claramente definidos. Además, se encuentran en mejoramiento permanente.
REPORTE Y REVELACIÓN	Cuenta con una política de revelación de información interna y externa. Además, adopta mecanismos formales de rendición de cuentas.
SOSTENIBILIDAD Y CONDUCTA EMPRESARIAL RESPONSABLE	Se debe definir una política que genere rentabilidad financiera mientras crea valor social, ambiental y económico.

Gráfica 1. Buenas prácticas de Gobierno Corporativo que se van a evaluar. Elaboración propia de UT Buen Gobierno Metro con base en la consultoría realizada en 2021 y la Guía de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo de la Superintendencia de Sociedades, Confecámaras y la Cámara de Comercio de Bogotá.

Anexo 2. Metodología de evaluación.
A continuación, se encuentra la matriz de evaluación del grado de madurez de la organización en términos de prácticas de Gobierno Corporativo.

No está presente	La EMB ha reconocido la existencia de oportunidades de mejora en el ámbito del Gobierno Corporativo que deben ser abordadas. No obstante, no se han establecido procesos estándar de gestión, políticas ni lineamientos.	**1-2**
Débil	Los procesos de Gobierno Corporativo y las herramientas han sido estandarizados, documentados y difundidos mediante capacitación. Sin embargo, se permite que cada individuo decida, discrecionalmente, si aplicar o no estos procesos, lo que dificulta la identificación de posibles desviaciones.	**2.1-3**
Aceptable	Es posible supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos, tomando acciones correctivas cuando no sean efectivos. Además, la aplicación de las políticas, estándares y lineamientos es vinculante para todos los individuos. No obstante, estos proceso de gestión tienen fallas. Se encuentran en un ciclo constante de mejora, orientados a implementar prácticas óptimas.	**3.1-4**
Idóneo	La gestión de los lineamientos, políticas y estándares ha sido perfeccionada hasta alcanzar un nivel de mejores prácticas de Gobierno Corporativo, basándose en los resultados de un proceso continuo de mejora.	**4.1-5**

Gráfica 2. Matriz de evaluación del grado de madurez de la organización en términos de prácticas de Gobierno Corporativo. Fuente: Elaboración propia de UT Buen Gobierno Metro con base en la consultoría realizada en 2021.



CONTRATO DE CONSULTORÍA
No. 149 DE 2024

Objeto: “Consultoría para realizar la evaluación externa de gobernanza, de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 76 de los estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

Fase 2 – Entregable 1

Bogotá D.C., diciembre 31 de 2024

Señores
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
Atn. Dra. Verónica María Gutiérrez Ustáriz
Jefe Oficina de Asuntos Institucionales
Supervisora del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024
Ciudad

Asunto: Informe de Entrega de las Actividades de la Fase 2
Referencia: Contrato de Consultoría No. 149 de 2024

Respetada Dra. Gutiérrez:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas en virtud del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024 (en adelante el "Contrato"), adjunto a la presente comunicación nos permitimos presentar el informe correspondiente a la Fase 2, titulado "Informe Consolidado de la Evaluación de la Gobernanza de la Empresa Metro de Bogotá - EMB".

Mencionado lo anterior, es importante señalar que el contenido de este documento se elaboró conforme al alcance, los plazos y las especificaciones establecidas en el Contrato, cumpliendo a cabalidad con la metodología propuesta, objetividad en el análisis y confidencialidad de la información suministrada.

Quedamos a su disposición para atender cualquier inquietud adicional, con el fin de obtener la aprobación correspondiente.

Cordialmente,

Eliana Forero Álvarez
Gerente de Proyecto
Unión Temporal Buen Gobierno Metro

DISCLAIMER

El presente Informe de Evaluación de la Gobernanza de la Empresa Metro de Bogotá (en adelante, el "Informe") ha sido elaborado conforme al Contrato de Consultoría No. 149 de 2024, suscrito entre la Empresa Metro de Bogotá (en adelante, "EMB") y la Unión Temporal Buen Gobierno Metro. Su contenido, incluyendo datos, análisis, criterios de evaluación, hallazgos, conclusiones, anexos y demás información suministrada para tal fin, es estrictamente confidencial y de propiedad exclusiva de la EMB.

El Informe se ha preparado con base en información pública disponible y en la proporcionada por la Supervisora del Contrato, sin haberse tenido acceso a datos adicionales o reservados que estén fuera del alcance de la Unión Temporal Buen Gobierno Metro.

Las evaluaciones y conclusiones presentadas reflejan el entendimiento profesional, el criterio técnico y la experiencia del equipo de la Unión Temporal Buen Gobierno Metro en materia de gobierno corporativo, incorporando principios y mejores prácticas reconocidas a nivel nacional e internacional, con especial atención a los lineamientos establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y a los estándares aplicables en empresas públicas.

CAPÍTULO 1

Consideraciones Generales

1.1. Contexto del Informe

1.2. Metodología de la evaluación

1.3. Criterios de calificación

1.4. Estructura del Gobierno Corporativo de la EMB

1.1. Contexto del Informe

Conforme a lo dispuesto en el artículo **76 de los estatutos sociales[1] cada dos años la EMB debe contratar una firma idónea para evaluar su gobierno corporativo** a la luz de los parámetros internacionalmente reconocidos para el buen gobierno de las empresas públicas. Esta evaluación abarca tanto las políticas de gobernanza adoptadas por la EMB como la aplicación práctica de dichas políticas.

En cumplimiento de esta disposición estatutaria, a través del **Concurso de Mérito Abierto No. OAI-CM-002-2024, la EMB adjudicó a la Unión Temporal Buen Gobierno Metro** la consultoría para realizar dicha evaluación. De esta manera, se elaboró el presente informe de evaluación externa de gobernanza, correspondiente al período comprendido entre el **1 de enero de 2022 y el 30 de junio de 2024.**

La metodología aplicada en este informe se fundamenta en los criterios de evaluación utilizados por KPMG en su Informe sobre la Gobernanza de la EMB 2021, integrados con estándares internacionales y mejores prácticas de gobierno corporativo para empresas públicas. Este enfoque está alineado con los lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Código de Propiedad emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En este contexto, el análisis realizado examina la eficacia, calidad y pertinencia de las políticas adoptadas en materia de gobierno corporativo, además de abordar aspectos clave de la gobernanza institucional de la EMB, incluyendo indicadores adicionales relacionados con el diseño, la implementación y los resultados de la gobernanza.

A partir de los resultados obtenidos, en la Fase 3 de la consultoría se formularán recomendaciones y planes de mejora y se delineará una hoja de ruta que permita a la EMB avanzar hacia el siguiente nivel en su escala de madurez en gobierno corporativo.

1.2. Metodología de evaluación

La metodología utilizada para la evaluación de la gobernanza de la EMB se basa en un enfoque integral que combina el análisis cualitativo y cuantitativo de información relevante. Para ello, se recopiló información a partir de diversas fuentes, incluyendo documentación pública asociada a la EMB, evaluaciones y autoevaluaciones realizadas por la Junta Directiva, entrevistas estructuradas con sus integrantes, el gerente general y la secretaria general, así como la evaluación de la Junta Directiva desarrollada por la Dirección General de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público correspondiente al primer semestre de 2023.

Dicha información fue analizada a la luz de los principios establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y las directrices del Decálogo de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este análisis permitió determinar el grado de alineación de la EMB con las mejores prácticas de gobernanza corporativa para empresas públicas. Los resultados obtenidos, presentados en este informe, constituyen la base para evaluar el nivel de madurez organizacional de la EMB en esta materia.

Los resultados obtenidos, los cuales son presentados en este informe, constituyen la base para evaluar el nivel de madurez organizacional de la EMB en esta materia.

---

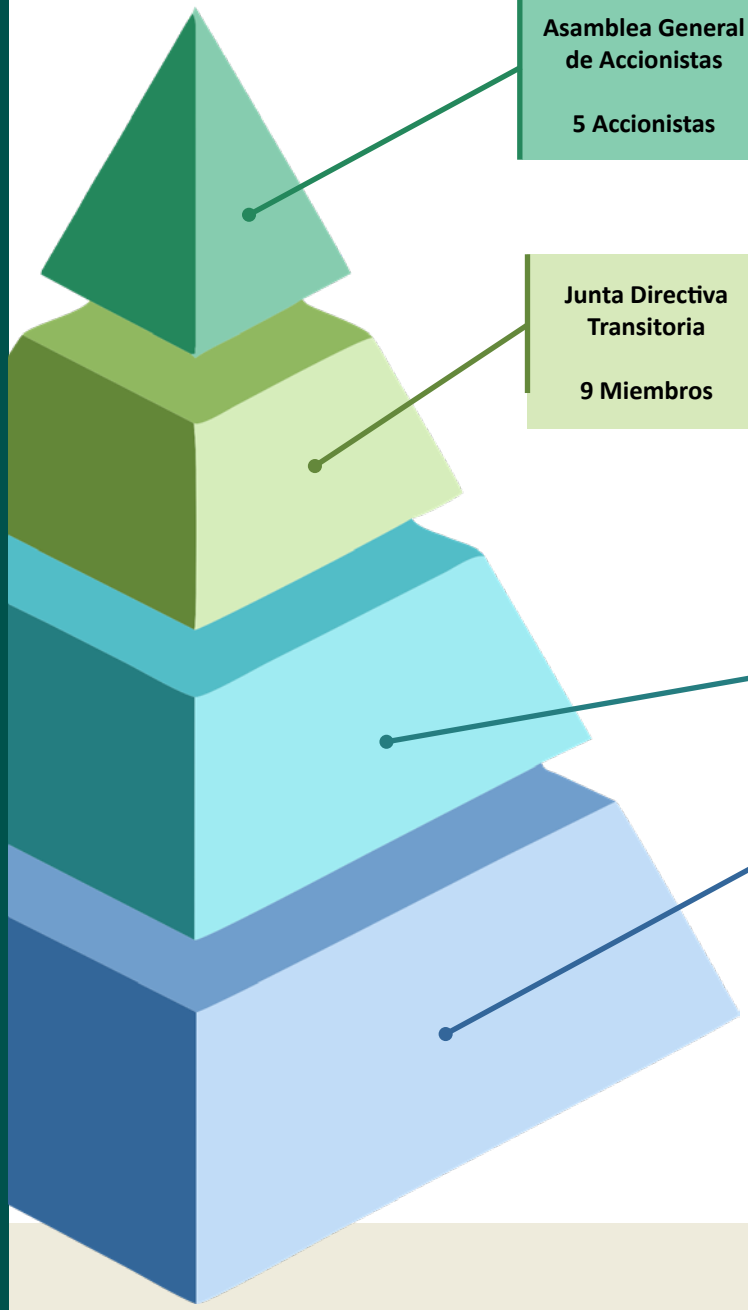
1 El artículo 76 mencionado corresponde a los estatutos sociales reformados mediante el Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas No. 9, protocolizada mediante la Escritura Pública No. 3192 del 15 de diciembre de 2020.

1.1. Criterios de calificación

Se establecieron cinco niveles de criterios de calificación, cuyo puntaje va de 1 a 5 según la tabla que se comparte a continuación, lo cual permite definir numéricamente el grado de madurez de la EMB en términos de prácticas de Gobierno Corporativo:

NO ESTÁ PRESENTE	DÉBIL	ACEPTABLE	IDÓNEO
1 - 2	**2.1 -3**	**3.1 - 4**	**4.1 - 5**
Los supuestos planteados en el criterio no están presentes en la organización	Los elementos relacionados con el criterio están identificados, pero su desarrollo, formalización o implementación son insuficientes.	los supuestos planteados están formalizados y aplicados con resultados consistentes, cumpliendo en buena medida con las expectativas del criterio evaluado.	En este nivel, los elementos evaluados cumplen plenamente con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, alineándose con estándares internacionales.
• Ausencia de procesos de gestión estándar, políticas o lineamientos de Gobierno Corporativo. • Inexistencia de un órgano de dirección colegiado. • Falta de canales de comunicación entre los actores que integran el Gobierno Corporativo. • Ausencia de conocimiento o gestión de riesgos dentro de la organización. • Carencia de instrumentos que definan y promuevan conductas éticas. • Inexistencia de comités de apoyo para la Junta Directiva. • Falta de políticas para la revelación de información interna o externa. • Ausencia de una política formal de remuneración. • Inexistencia de comunicación formal con las partes interesadas.	• Existen procesos de gestión estándar, políticas o lineamientos de Gobierno Corporativo, pero son ambiguos y/o insuficientes. • Hay un órgano de dirección colegiado, aunque carece de un reglamento claro que regule su funcionamiento. • Los canales de comunicación están presentes, pero no son adecuados para facilitar la toma de decisiones ni alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad. • Los riesgos en las operaciones de la entidad están identificados, pero no se han definido medidas claras para mitigarlos. • Existen instrumentos relacionados con estándares éticos, aunque no han sido formalizados. • Se ha identificado la necesidad de establecer comités de apoyo para la Junta Directiva, pero aún no cuentan con reglamentos definidos. • La relevancia de formalizar políticas de revelación de información es reconocida, pero no se ha implementado un proceso regulado para este fin. • Existen directrices relacionadas con la remuneración, pero no han sido oficialmente formalizadas. • Las partes interesadas están identificadas, aunque no se ha definido un tratamiento formal para gestionar las relaciones con ellas.	• Las políticas, estándares y lineamientos de Gobierno Corporativo son vinculantes para todos los individuos, pero se encuentran en constante revisión y mejora. • El órgano de dirección colegiado cuenta con un reglamento funcional, aunque necesita mejoras para optimizar su desempeño. • Los canales de comunicación están definidos y operativos, facilitando la interacción dentro del marco del Gobierno Corporativo. • Los riesgos asociados a las operaciones de la entidad están identificados, y existen sistemas básicos de control para gestionarlos. • Se dispone de instrumentos que promueven y garantizan conductas adecuadas dentro de la organización. • Los comités de apoyo están establecidos y cuentan con reglamentos que rigen su funcionamiento. • Existe una política de revelación de información tanto interna como externa, aplicada de manera consistente. • Las políticas relacionadas con la designación y remuneración de los colaboradores están definidas y son claras. • Las partes interesadas están identificadas, se han establecido mecanismos para gestionar la relación con ellas, y se realiza un monitoreo periódico de dichas interacciones.	• La gestión de lineamientos, políticas y estándares de Gobierno Corporativo se ha perfeccionado, alcanzando las mejores prácticas reconocidas internacionalmente. • El órgano de dirección colegiado cuenta con un reglamento que define de manera clara las atribuciones, responsabilidades y límites de sus miembros. • Los canales de comunicación están completamente definidos y operativos, facilitando la independencia de los órganos de gobierno y la supervisión eficaz de la dirección. • Los riesgos asociados a las operaciones de la entidad están identificados, gestionados mediante sistemas de control sólidos y sujetos a seguimiento continuo. • Se han implementado estándares éticos sólidos, acompañados de mecanismos de reporte y evaluación dentro de este contexto. • Los comités de apoyo están plenamente operativos, con reglamentos que detallan sus funciones y composición de forma precisa. • Existe una política de revelación de información integral que abarca aspectos internos y externos, complementada por mecanismos efectivos de rendición de cuentas. • Las políticas de designación y remuneración están basadas en criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios, garantizando la equidad. • Las partes interesadas están claramente identificadas, y se gestionan relaciones que aseguran un tratamiento beneficioso y estratégico para estas.

1.2. Estructura del Gobierno Corporativo de la EMB



Asamblea General de Accionistas

5 Accionistas

Distrito Capital	92%
Secretaría Distrital de Hacienda	92%

Entidades Descentralizadas	8%
Trasmilenio S.A.	2%
Instituto de Desarrollo Urbano	2%
Instituto Distrital de Turismo (IDT)	2%
Empresas de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá (RENOBO)	2%

Junta Directiva Transitoria

9 Miembros

Miembros del Gobierno Nacional	3
Delegado permanente del Ministerio de Hacienda	1
Delegado permanente del Ministerio de Transporte	1
Delegado permanente del Director de Planeación Nacional	1

Miembros del Distrito Capital	2
Alcalde Mayor del Distrito Capital o su delegado permanente	1
Secretario Distrital de Movilidad	1
Secretario Distrital de Hacienda	1

Independientes	3
ProBogotá	1
Instituciones de Educación Superior	1
Sociedad Colombiana de Ingenieros	1

Nivel Directivo

Gerente General	**1**
Gerencias y oficinas	**8**

Comités de apoyo de la Junta Directiva

9 Miembros

Comité de Gobierno Corporativo	4
Delegada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)	1
Delegada de Ministerio de Transporte (MT)	1
Delegado de la Alcaldía Mayor de Bogotá	1
Miembro Independiente	1

Comité de Auditoría y Riesgos	4
Delegada del MHCP	1
Delegado DNP	1
Secretaría Distrital de Hacienda	1
Miembro Independiente	1

Comité de Seguimiento de Proyectos	6
Delegado DNP	1
Delegado de MT	1
Secretaria Distrital de Movilidad	1
Miembros Independientes	3

CAPÍTULO 2

Evaluación de los documentos que conforman el Gobierno Corporativo de la EMB

2.1. Evaluación de los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno de la EMB

2.2. Evaluación de conformidad con el Código de Propiedad emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

2.3. Evaluación de las Políticas de Gobernanza implementadas por EMB

2.1. Evaluación de los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno de la EMB

La presente evaluación analiza tres instrumentos clave para la gobernanza corporativa de la Empresa Metro de Bogotá (EMB): los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno, vigentes para el período evaluado (2022, 2023 y el primer semestre de 2024)[1]. Estos documentos constituyen el fundamento para el cumplimiento de las mejores prácticas de gobernanza corporativa, en alineación con los principios establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para empresas públicas.

Los Estatutos Sociales representan la base del gobierno corporativo en Colombia[2], ya que regulan integralmente los procesos, mecanismos y prácticas necesarios para el desarrollo del objeto social de las sociedades. En el caso de la EMB, su análisis y evaluación son determinantes para identificar el nivel de madurez y efectividad de su gobernanza.

Por su parte, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno complementan y desarrollan las normas y procedimientos necesarios para garantizar la implementación de principios derivados de las buenas prácticas de gobierno corporativo.

En términos generales, los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Buen Gobierno aseguran un modelo de gobernanza sólido y alineado con los principios y lineamientos establecidos por la OCDE, promoviendo la eficiencia, la profesionalización y la responsabilidad en la gestión empresarial.

A continuación, se presentan los principales hallazgos derivados de la evaluación de estos documentos:

1 La Asamblea General de Accionistas de la EMB aprobó la modificación de los estatutos sociales mediante la decisión registrada en el Acta de sesión extraordinaria No. 17 del 26 de agosto de 2024. La Superintendencia de Sociedades ha señalado que las reformas de estatutos tiene efectos frente a la sociedad y a los socios de forma inmediata después de su aprobación por el máximo órgano social. Sin embargo, frente a terceros se hace necesario que los mismos se eleven a escritura (Oficio 060759 del 28 de mayo de 2013).

2 Superintendencia de Sociedades, 12 de septiembre de 2023, Oficio 220- 216398. Recuperado de: https://www.supersociedades.gov.co/documents/107391/159040/OFICIO++++220-+216398+++12+DE+SEPTIEMBRE+DE+2023.pdf/12a47f3e-f488-ba48-5dcd-6f4468d1e4c5?version=1.0&t=1694786498768

Principio de Gobierno Corporativo	Directrices de Buen Gobierno Corporativo para Empresas Públicas[1]	Observaciones y/o Dificultades en Implementación
Aseguramiento y cumplimiento	Las prácticas operativas de la EMB deberían seguir normas corporativas comúnmente aceptadas.	**Inconsistencias entre las normas corporativas:** Existen inconsistencias entre los estatutos y el Reglamento de la Junta Directiva: • El numeral 1 del artículo 43 de los Estatutos establece que la mayoría decisoria es la mayoría de los miembros presentes, salvo que los Estatutos o la ley establezcan otra mayoría. Sin embargo, el Reglamento de la Junta Directiva establece una mayoría calificada de 2/3 de los miembros presentes para modificarlo (Sección 7.4). Es de resaltar que los Estatutos sociales prevalecen sobre el Reglamento de la Junta Directiva. • El Reglamento de la Junta Directiva establece las convocatorias las realizará la Secretaria (Sección 3.1. y 3.2.). Por otra parte, el artículo 42 de los estatutos sociales establece quienes son los órganos que están legitimados para convocar a la Junta Directiva[2]. • El numeral 2 del artículo 43 de los estatutos indica las reglas para la convocatoria de reuniones de la Junta Directiva. Paralelamente, la Sección 3.5. del Reglamento de la Junta Directiva establece un procedimiento distinto para la convocatoria de reuniones no presenciales. Para fortalecer el Gobierno Corporativo de la EMB, se debe garantizar que todos los documentos corporativos sean consistentes entre estos.
		Inconsistencias entre normas corporativas y leyes imperativas: Existen algunas inconsistencias entre documentos de Gobierno Corporativo y algunas leyes en materia societaria: • El numeral 3 del artículo 43 de los Estatutos Sociales establece que el libro de actas de la Junta Directiva de la EMB será registrado ante la Cámara de Comercio del domicilio social. El artículo 175 del Decreto Ley 19 de 2012 eliminó la obligación de registro de los libros de Junta Directiva ante las Cámaras de Comercio. • El numeral 3.3. del Reglamento de la Junta Directiva permite el aplazamiento, cancelación y anticipación de las reuniones. De conformidad con la doctrina de la Superintendencia de Sociedades , esas decisiones deben tener un voto unánime de todos los miembros en la medida de que la convocatoria de reuniones constituye un acto jurídico. No es claro del Reglamento que para tomar la decisión de aplazar, cancelar o anticipar la reunión se deba tener unanimidad de los miembros. • La Sección 3.5. del Reglamento de la Junta Directiva establece un procedimiento para la convocatoria de reuniones no presenciales. Sin embargo, el Decreto 398 de 2020 establece que la convocatoria a las reuniones no presenciales de órganos colegiados debe seguir las normas establecidas en los Estatutos. Para fortalecer el Gobierno Corporativo de la EMB, se debe garantizar que todos los documentos corporativos sean consistentes con las Leyes imperativas.

1 OECD (2024), OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises 2024, OECD Publishing, Paris, https://doi.org/10.1787/18a24f43-en.

2 Esta consideración es sin perjuicio de que la Secretaría de la Junta Directiva remita la convocatoria realizada (suscrita) por el órgano competente a los miembros de la Junta Directiva como una actividad netamente administrativa.

Reporte y Revelación / Relacionamiento con los Accionistas	Las juntas directivas de las empresas estatales deben desempeñar eficazmente sus funciones de revisar y orientar la estrategia corporativa y supervisar la gestión de la administración, basándose en mandatos amplios y expectativas establecidas por los accionistas.	Dentro de las mejores prácticas para las empresas públicas emitidos por la OCDE, se establece que "Las juntas directivas de las empresas estatales deberían desempeñar de manera efectiva sus funciones de revisar y guiar la estrategia corporativa, así como supervisar la gestión, basándose en mandatos amplios y expectativas establecidas por los accionistas. Deberían tener la facultad de nombrar y remover al director general"[3] En el caso de la EMB, no es viable ni conveniente cumplir con parte de estas recomendaciones en la medida de que el Gerente General de la EMB es elegido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. Lo anterior se debe a la estructura y objeto social de la EMB. A pesar de la imposibilidad de que la Junta Directiva nombre y remueva al Gerente General, los estatutos sociales si establecen que dentro de sus funciones se encuentra la evaluación de la Gerencia General y la emisión de un informe al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. (numeral 14 del artículo 44 de los Estatutos Sociales). Esta evaluación es esencial para la función que tiene la Junta de supervisar la administración de la Sociedad y para cumplir con las mejores prácticas en materia de gobierno corporativo bajo su estructura societaria. Sin embargo, no se evidencia que a la fecha se hayan realizado estas evaluaciones u otra práctica que evidencie su rol se supervisión de gestión de la alta dirección.
Aseguramiento y Cumplimiento	Los miembros de la Junta Directiva deberían actuar con pleno conocimiento, de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, y en el mejor interés de la empresa y de los accionistas, teniendo en cuenta los intereses de las partes interesadas.	El Reglamento de la Junta Directiva establece que la Gerencia General deberá presentar un programa de actualización, capacitación y entrenamiento de los miembros de la Junta Directiva (Sección 2.11). No se evidencia la existencia y/o ejecución de dicho plan.
Remuneración	Establecer una política de remuneración clara y transparente para las juntas directivas de las empresas estatales que fomente los intereses a largo y mediano plazo de la empresa y que pueda atraer y motivar a profesionales calificados.	El Reglamento de la Junta Directiva indica que la Gerencia General, dentro del marco de las normas de remuneración de los miembros de la Junta Directivas para Bogotá D.C., reglamentara la remuneración y los pagos de los viáticos de los miembros de la Junta Directiva (Sección 2.9 y 2.10) Se reglamentó por medio de la Resolución N.º 278 de 2022 "Por medio de la cual se reglamenta el pago de los honorarios, gastos, alojamiento y transporte de los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A".

3 OECD (2024), OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises 2024, OECD Publishing, Paris, https://doi.org/10.1787/18a24f43-en.

Estándares éticos	Se deben implementar mecanismos para evitar conflictos de interés que impidan a cualquier miembro de la Junta Directiva desempeñar objetivamente sus funciones y para limitar la interferencia política en los procesos de la junta.	Uno de los mayores desafíos que tienen los miembros de las juntas directivas las empresas comerciales e industriales del Estado es la aplicación de múltiples regímenes de conflicto de interés. Lo anterior, en la medida de que los miembros están regidos por las normas de conflicto de interés de funcionarios públicos, pero a su vez, se aplica la legislación comercial. La Superintendencia de Sociedades ha indicado que a las empresas comerciales e industriales del Estado les aplica las reglas del derecho privado y en especial todas las normas relativas a todas las normas corporativas.[1] Dentro de estas normas se encuentra el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, la cual establece que los administradores (como lo son miembros de la Junta Directiva deben: "*7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta de socios o asamblea general de accionistas.*" En la Circular Básica Jurídica[2], la Superintendencia de Sociedades ha señalado que: "*Es preciso advertir que la prohibición para los administradores está referida a la participación en los actos que impliquen conflicto de intereses o competencia con el ente societario. En este orden de ideas, cuando el administrador que tenga alguna participación en un acto de competencia o se encuentre en una situación de conflicto, sea miembro de un cuerpo colegiado —como sería el caso de la Junta Directiva— para legitimar su actuación no es suficiente abstenerse de intervenir en las decisiones, pues la restricción, como quedó dicho, tiene por objeto impedir la participación en actos de competencia o en actos respecto de los cuales exista una situación de conflicto, salvo autorización expresa del máximo órgano social, mas no su intervención en la decisión*." En otras palabras, bajo la norma comercial la existencia de un conflicto de interés de un miembro de la Junta Directiva no se soluciona estableciendo un procedimiento para determinar la existencia de este para abstenerse de intervenir. Sino por el contrario, ante la existencia de un conflicto de interés, la norma comercial indica que la toma de la decisión deberá contar la refrendación del máximo órgano social, siempre y cuando dicha decisión sea en el mejor interés de la compañía.
Administración de Riesgos	Las juntas directivas deben asegurarse de que los sistemas de riesgos sean reevaluados y adaptados a las circunstancias de las empresas estatales con el objetivo de establecer y mantener la relevancia y el desempeño de los controles internos, políticas y procedimientos.	El Código de Buen Gobierno es un documento robusto que identifica los principios más relevantes para la estructura de la EMB. No obstante, no se evidencia que el mismo haya sido reevaluado de forma periódica[3]. Se debe establecer un procedimiento de actualización y/o revisión periódica del Código de Buen Gobierno.
Sostenibilidad y Política Empresarial Sostenible	Las juntas directivas de las empresas estatales deberían revisar y orientar el desarrollo, la implementación y la divulgación de objetivos y metas relevantes relacionados con la sostenibilidad como parte de la estrategia corporativa.	A la fecha, la EMB no tiene una política de sostenibilidad empresarial[4]. Se debe tener un plan específico y concreto para la implementación de esta política.

1 Superintendencia de Sociedades, 1 de agosto de 2016, Oficio 220-150617.
2 Superintendencia de Sociedades, Circular Externa 100-000008 del 12 de julio de 2022
3 Se debe indicar que después del corte del presente análisis, se generó un cambio en el Código de Buen Gobierno.
4 El nuevo Código de Buen Gobierno establece que se deberá implementar está política.

2.2. Evaluación de conformidad con el Código de Propiedad emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

En el marco del Decreto 1510 de 2021, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece lineamientos específicos a través del Código de Propiedad, cuyo propósito es regular los estándares de gobernanza corporativa en empresas públicas. En este contexto, el Código de Buen Gobierno de dichas entidades debe cumplir con una serie de contenidos mínimos que garanticen la transparencia, eficiencia y sostenibilidad de su gestión. A continuación, se presentan los aspectos evaluados respecto al cumplimiento de estos requerimientos.

Requisito	Cumplimiento Código de Buen Gobierno Versión 1 - Original	Cumplimiento Código de Buen Gobierno Versión 2 - 19 de junio de 2024
Derechos de los accionistas	No se evidencia	No se evidencia
Funciones y atribuciones de la Asamblea de Accionistas	Cumple parcialmente: No se evidencian las funciones y atribuciones específicas de la Asamblea General de Accionistas	Cumple
Funciones y atribuciones de la Junta Directiva	Cumple parcialmente: No se evidencian las funciones y atribuciones específicas de la Junta Directiva	Cumple
Deberes y derechos de la Junta Directiva	Cumple	Cumple
Comité(s) especializados (s) (según el tamaño de la empresa, debe existir mínimo el comité de auditoría) de la Junta Directiva	No se evidencia	Cumple
Presidencia y secretaria de la Junta Directiva	No se evidencia	No se evidencia
Conformación y designación de la Junta Directiva	Cumple	Cumple
Rotación de la Junta Directiva	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente: No se evidencia que se establezca los términos de rotación de por lo menos los miembros independientes
Requisitos de idoneidad de directivos y permanencia máxima en sus cargos	Cumple	Cumple
Mecanismos para garantizar la oportuna identificación, revelación, administración y gestión de los conflictos de interés en todos los niveles jerárquicos, incluyendo disposiciones específicas para los niveles directivos	No se evidencia	Cumple con oportunidad de mejora
Arquitectura de control - Control interno	No se evidencia	Cumple

Arquitectura de control -Transparencia y divulgación de información, lo que incluirá la divulgación de la evaluación profesional externa e independiente del gobierno corporativo y de la gestión social y ambiental de la respectiva Empresa Receptora, la cual deberá hacerse y publicarse periódicamente.	Cumple parcialmente: no se evidencia sección especifica de transparencia y divulgación de la información	Cumple parcialmente: no se evidencia la evaluación profesional y externa de la gestión social y ambiental de la EMB
Arquitectura de control - Gestión de riesgos	Cumple	Cumple
Arquitectura de control - Política designación Revisor Fiscal	Cumple	Cumple
Arquitectura de control - Cumplimiento de normativa	No se evidencia	Cumple
Resolución de conflictos y reglas para las operaciones - Partes relacionadas	No se evidencia	Cumple
Resolución de conflictos y reglas para las operaciones - Accionistas.	No se evidencia	Cumple con oportunidad de mejora
Resolución de conflictos y reglas para las operaciones - Administradores	No se evidencia	Cumple parcialmente: No se evidencia una regla específica para los administradores
Que publique el Código de Gobierno Corporativo, el cual deberá ser divulgado en la página web de la respectiva empresa. Las modificaciones que se le hagan al mismo también deben ser divulgadas bajo este medio, en conjunto con el texto anterior, la fecha en que sea modificado y con una explicación de la necesidad de la modificación.	Cumple	Cumple

Se confirma que los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento de la Junta Directiva proporcionan un marco sólido para un gobierno corporativo robusto en la EMB, alineado con los principios y directrices establecidos por la OCDE para empresas públicas. No obstante, se identificaron observaciones y desafíos específicos que deben ser atendidos para garantizar la plena implementación y eficacia de algunos de sus componentes.

2.3. Evaluación de las Políticas de Gobernanza implementadas por EMB

Las políticas de gobernanza constituyen un conjunto de normas diseñadas para regular el funcionamiento interno de la EMB y garantizar la aplicación de principios de buen gobierno corporativo. Estas políticas tienen como propósito promover la coherencia, la eficiencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno, además de orientar la toma de decisiones y facilitar la resolución estructurada de problemas.

La evaluación de estas políticas se llevará a cabo utilizando la misma metodología aplicada en la evaluación externa de gobernanza. En este sentido, se verificará que las políticas cumplan con los siguientes criterios:

- **Objetivo:** Definir claramente el propósito que se busca alcanzar con la política.
- **Alcance:** Establecer de manera específica las metas y el ámbito de aplicación de la política.
- **Procedimientos:** Describir detalladamente los pasos y acciones necesarios para su implementación.
- **Responsabilidades:** Determinar los roles y responsabilidades de las personas o áreas involucradas en la implementación y cumplimiento de la política.
- **Seguimiento, monitoreo y evaluación:** Incorporar instrumentos de medición, mecanismos de supervisión y consecuencias claras en caso de incumplimiento, entre otros aspectos relevantes.

Para el presente análisis, se revisarán las siguientes políticas incluidas en el Código de Buen Gobierno:

1. Política de Integridad y Ética
2. Compromiso Anticorrupción
3. Política de Seguridad y Manejo de la Información
4. Política y Prácticas Contables
5. Política de Control de Endeudamiento y Manejo de la Deuda
6. Política de Contratación
7. Política Ambiental
8. Política Corporativa de Derechos Humanos
9. Política de Sostenibilidad Empresarial
10. Política para la Administración de Riesgos por Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT.
11. Política Antisoborno

Política	Finalidad	Alcance	Procedimientos	Responsabilidades	Seguimiento, monitoreo y evaluación
Política de Integridad y Ética	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Compromiso anticorrupción[1] - Programa de Transparencia y Ética Pública	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Política de seguridad y manejo de la información[2] - Política General de Seguridad Digital de la EMB S.A.	Cumple	Cumple	Cumple (documento anexo)	Cumple	Cumple (documento anexo)
Política y prácticas contables[3] - Política Administrativa y Contable para Garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable de la EMB S.A.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No se evidencia
Política de control de endeudamiento y manejo de la deuda	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
Política de Contratación – Manual de Contratación[4]	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Política Ambiental	Parcialmente	Parcialmente	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
Política Corporativa de Derechos Humanos	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Política de sostenibilidad empresarial	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia	No se evidencia
Política para la administración de riesgos por lavado de activos y financiación del terrorismo-SARLAFT	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Política Antisoborno	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

1 Se hizo la evaluación frente a la Programa de Transparencia y Ética Pública.
2 Se hizo la evaluación frente a la Política General de Seguridad Digital de la EMB S.A.
3 Se hizo la evaluación frente a la Política Administrativa y Contable para Garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable de la EMB S.A.
4 Se hizo la evaluación frente al Manual de Contratación de la EMB.

Es fundamental verificar que los nombres de las políticas estén alineados entre el Código de Buen Gobierno y el Sistema Integrado de Gestión de la EMB, o, en caso de existir varias políticas, que estas estén claramente identificadas. Si se trata de principios y no de políticas, deben estar correctamente clasificados y diferenciados, evitando confusiones al respecto.

Adicionalmente, cabe destacar que las políticas de gobernanza implementadas son sólidas y contribuyen al fortalecimiento del buen gobierno corporativo. Sin embargo, se identificó una oportunidad de mejora en el ámbito ambiental y de sostenibilidad, donde no se evidencia el desarrollo de políticas claras y definidas por parte de la EMB.

La OCDE ha señalado que el Gobierno Corporativo debe fomentar que las empresas públicas tomen decisiones y gestionen sus riesgos de manera que contribuyan a la sostenibilidad y resiliencia, promoviendo la creación de valor a largo plazo. En este sentido, es importante establecer expectativas concretas y ambiciosas relacionadas con la sostenibilidad, las cuales deben incluir el rol de la Junta Directiva, la divulgación y transparencia, así como el compromiso con una conducta empresarial responsable.

CAPÍTULO 3

Evaluación y Calificación de la Gobernanza de la EMB

3.1. Criterios de evaluación del Gobierno Corporativo

3.2. Nivel de madurez evaluado por la UT Buen Gobierno Metro

3.3. Evaluación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2023-I

3.4. Otros criterios de evaluación de la Gobernanza de la EMB

3.5. Evaluación y autoevaluación miembros de la Junta Directiva

3.6. Resultados detallados por principio evaluado

3.1. Principios de Gobierno Corporativo

A continuación, se presentan los criterios de evaluación alineados con los principios y buenas prácticas de la OCDE para empresas públicas, siguiendo la metodología aplicada en la evaluación de la gobernanza de la EMB realizada en 2021

Estándares éticos
Define conductas y políticas claras para garantizar transparencia y comportamiento adecuado.

Comités de la Junta Directiva
Funciones y composición claras, con mejora continua.

Remuneración
Basada en criterios objetivos, transparentes y equitativos.

Aseguramiento y cumplimiento
Sistemas internos robustos para garantizar cumplimiento normativo.

Comunicación con las partes interesadas
Gestiona relaciones para garantizar beneficios alineados con los intereses colectivos.

Composición y desempeño de la Junta Directiva
Integrada por expertos, con funciones, reglamentos y régimen de incompatibilidades definidos.

Reporte y revelación
Políticas formales aseguran la transparencia y rendición de cuentas.

Administración de riesgos
Supervisión efectiva de riesgos y control interno por la Junta Directiva.

Relación con los accionistas
Promueve participación activa y compromiso de los accionistas.

Estándares éticos

Calificación: 4.3

¿En qué consiste?

Todos los órganos de una empresa pública deben adherirse a los más altos estándares de comportamiento ético, promoviendo que estos estándares se adopten y apliquen de manera transversal en toda la estructura de Gobierno Corporativo. Este principio busca asegurar que las actuaciones de la organización se fundamenten en valores de integridad, transparencia y responsabilidad, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza y legitimidad frente a sus partes interesadas.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Implementar un Código de Gobierno Corporativo de acceso público que establezca buenas prácticas éticas, defina una política clara para la denuncia de conductas poco éticas o ilegales y designe un órgano específico, como el Comité de Auditoría o de Ética, como punto de contacto principal.
- Requerir que los miembros de la Junta Directiva informen sobre relaciones empresariales, familiares u otras que puedan influir en su juicio respecto a operaciones de la empresa.
- Implementar los lineamientos establecidos en la ley para el manejo de situaciones de conflicto de interés
- Garantizar la independencia e imparcialidad de los miembros de la Junta, considerando los intereses de trabajadores, acreedores, clientes y comunidades afectadas.

Evaluación

Cumplimiento por parte de la EMB

- La EMB ha adoptado diversas políticas y códigos para promover la transparencia, la ética y el buen Gobierno Corporativo. En septiembre de 2018, se aprobó un Código de Buen Gobierno vigente hasta el segundo semestre del 2024, regulando conflictos de interés y responsabilidades dentro del Gobierno Corporativo, el cual ha sido modificado.
- En abril de 2024, aprobó una Política Antisoborno que prohíbe la recepción de regalos o beneficios percibidos como sobornos, delegando su implementación a la Oficina de Asuntos Institucionales.
- La página web de la entidad incluye un canal de denuncias ético para reportar conductas fraudulentas, ilegales, poco éticas o de corrupción.
- El Reglamento de la Junta Directiva establece procedimientos claros para manejar conflictos de interés, incluyendo la exclusión de miembros en las deliberaciones cuando se confirma un conflicto.
- Los informes de la Oficina de Control Interno de 2023 resaltan un alto nivel de conocimiento del Código de Integridad y la Política de Ética entre los servidores y contratistas, así como una socialización efectiva de las líneas de denuncia y las políticas de integridad.
- En cuestionarios aplicados a los miembros de la Junta Directiva en 2024, se reporta un incremento en la supervisión de programas relacionados con los estándares éticos respecto a 2021.

Por mejorar

- Los Informes de la Oficina de Control Interno de 2023 destacan la necesidad de un monitoreo más riguroso de la implementación de la Política de Integridad y Ética, incluyendo el seguimiento a conflictos de interés y la presentación de alertas al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).
- Mitigar conflictos de interés en áreas clave y mejorar la capacitación en seguridad digital, actualizando el inventario de activos de información.
- Los cuestionarios realizados muestran un menor nivel de independencia de la Junta Directiva en 2024 comparado con 2021. En consecuencia, se sugiere que, desde la autonomía de cada miembro, se refuerce su independencia frente a posibles influencias políticas, con el objetivo de garantizar decisiones más objetivas y alineadas con el interés institucional.

Composición y desempeño de la Junta Directiva

Calificación: 4.0

¿En qué consiste el principio?

La Junta Directiva define la estrategia general, establece políticas corporativas, dirige la gestión y supervisa las operaciones financieras. Su efectividad depende de una composición balanceada que combine independencia, habilidades, conocimientos, experiencia y diversidad de perspectivas, lo que garantiza decisiones informadas y objetivas alineadas con los intereses de la organización y sus partes interesadas.

¿Cómo asegurar este principio?

- Designar a los miembros de la Junta Directiva que cumplan con requisitos de idoneidad, trayectoria profesional y experiencia relevante, promoviendo la inclusión en términos de género, edad y habilidades, sin discriminación.
- Garantizar la disponibilidad y el compromiso de los miembros para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de la Junta Directiva y de sus comités, asegurando la imparcialidad mediante un número adecuado de miembros independientes.
- Fomentar un liderazgo eficiente por parte del presidente de la Junta Directiva, respaldado por un reglamento que establezca con claridad las funciones, procedimientos y dinámicas de las reuniones.
- Publicar los perfiles de los directivos, los retos asociados a sus funciones y un organigrama detallado de la empresa.
- Promover que las decisiones sean tomadas de forma informada, con diligencia, buena fe y en beneficio de la organización y sus partes interesadas.

Evaluación

Cumplimiento por parte de la EMB

- La Junta Directiva cuenta con un reglamento que define los deberes, derechos, funciones y responsabilidades.
- Según los estatutos, el nombramiento de miembros independientes está sujeto a la solicitud de ternas por parte del Presidente de la Junta Directiva a los ministerios competentes, garantizando idoneidad y cumplimiento de los compromisos del Convenio de Cofinanciación.
- El proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva incluye revisión de información, deliberación, debates y votaciones con registro claro de posiciones a favor y en contra.
- La Junta Directiva se reúne mensualmente, cumpliendo con lo establecido en los estatutos y desarrollando la agenda programada. Adicionalmente, semestralmente se presenta un informe de control sobre asistencia, decisiones tomadas y temas pendientes.
- La composición de la Junta Directiva, conforme al convenio de cofinanciación, asegura un balance adecuado entre representantes de la Nación, el Distrito y miembros independientes.
- Los miembros de la Junta son considerados idóneos, con experiencia profesional suficiente para sus funciones, según el cuestionario aplicado a la Junta Directiva.

Por mejorar

- Implementar programas de capacitación en materia de gobierno corporativo dirigidos a los miembros de la Junta Directiva, enfocados en fortalecer sus competencias, garantizar el cumplimiento de sus funciones y adoptar prácticas de buen gobierno alineadas con estándares internacionales.
- Incorporar criterios específicos que promuevan la equidad y la igualdad de género en el proceso de selección de miembros independientes, asegurando que no haya discriminación.
- Fomentar una participación más activa de la Presidenta de la Junta Directiva en las discusiones y en la toma de decisiones clave, promoviendo un liderazgo efectivo.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 222 de 1995 respecto a las personas que deben suscribir las actas de reuniones no presenciales, asegurando así la validez jurídica de las decisiones adoptadas.
- Agilizar la aprobación de modificaciones a los documentos de gobierno corporativo, evitando retrasos causados por la falta de reuniones extraordinarias oportuna y estratégicamente convocadas.
- Lograr un consenso sobre el formato de las actas, equilibrando entre un resumen ejecutivo y un registro detallado que refleje con precisión las decisiones tomadas y las intervenciones relevantes.
- Dada la flexibilidad en la modalidad de las reuniones de la Junta Directiva, se recomienda a los miembros de este órgano colegiado que, en la medida de lo posible, asistan presencialmente a las sesiones, con el fin de fomentar una interacción directa y enriquecer los debates y decisiones.

Comités de la Junta Directiva

Calificación: 4.5

¿En qué consiste?

La creación de comités especializados permite a la Junta Directiva fortalecer la supervisión y gestión de áreas clave como riesgos, auditoría, controles internos y gobierno corporativo. Estos comités actúan como órganos de apoyo, facilitando el análisis y la toma de decisiones informadas, sin que ello implique delegar la responsabilidad final, que sigue recayendo en la Junta Directiva.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Definir y divulgar el propósito, composición y procedimientos de trabajo de cada comité, asegurando claridad en sus funciones y objetivos.
- Garantizar que los comités tengan acceso a la información necesaria, financiamiento adecuado y la posibilidad de contratar expertos externos cuando sea requerido.
- En el caso del Comité de Auditoría, asumir la responsabilidad adicional de recomendar el nombramiento de auditores externos e internos, supervisar la relación con los auditores y promover la integridad y transparencia de los informes financieros de la entidad.

Evaluación

Cumplimiento

- La EMB ha institucionalizado comités especializados que funcionan como órganos de estudio y apoyo en áreas estratégicas. Estos fueron formalizados en septiembre de 2018 a través del numeral 5 del Reglamento de la Junta Directiva, definiendo su enfoque en proyectos, auditoría y riesgos, así como gobierno corporativo.
- **Comité de Gobierno Corporativo**: Realiza revisiones de documentos fundamentales como los Estatutos Sociales, el Código de Buen Gobierno y el Reglamento de la Junta Directiva. En 2022, gestionó los resultados de la Evaluación Externa de Gobernanza realizada por KPMG y convocó a la Asamblea General de Accionistas. En 2023, trabajó en la planta de personal y propuso modificaciones a los documentos de gobierno corporativo, mientras que en 2024 revisó propuestas específicas para actualizar dichos documentos.
- **Comité de Auditoría y Riesgos:** Supervisa la gestión de riesgos de la EMB y del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB). En 2022 y 2023, revisó informes trimestrales de la Oficina de Control Interno, gestionó riesgos estratégicos y promovió la gestión anticorrupción y de tecnologías de la información. En 2024, continuó con el seguimiento de riesgos y los informes de la Oficina de Control Interno.
- **Comité de Seguimiento de Proyectos:** Monitorea los proyectos clave, como la Línea 2 del Metro de Bogotá y la extensión del PLMB. En 2022, revisó avances y planes del concesionario ML1 S.A.S. En 2023 y 2024, continuó supervisando el progreso de los proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos.

Por mejorar

- En 2024, aunque los comités demostraron ser adecuados en experiencia, apoyo y acceso a personal clave, la satisfacción de los miembros disminuyó en comparación con 2021. Mientras algunos los consideran eficientes, otros perciben que no contribuyen significativamente a la toma de decisiones.
- Se observó una disminución en el nivel de análisis y debate en las discusiones de los informes de los comités, evidenciando menor profundidad respecto a 2021.
- El numeral 5.2 del Reglamento de la Junta Directiva exige que las actas de los comités sean “firmadas por todos los miembros presentes”. Sin embargo, estas solo son firmadas por el presidente y el secretario del comité, lo cual genera una inconsistencia reglamentaria.

Reporte y revelación

Calificación: 4.0

¿En qué consiste?

La empresa debe implementar políticas claras para la divulgación de información tanto interna como externa, asegurando la calidad, veracidad y accesibilidad de los datos proporcionados. Esto incluye establecer canales efectivos de comunicación y mecanismos que garanticen transparencia en los reportes y rendición de cuentas.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Diseñar sistemas de reporte que ofrezcan información precisa, pertinente y oportuna sobre el desempeño empresarial, presentándola en las reuniones de la Junta Directiva.
- Implementar mecanismos de rendición de cuentas que abarquen resultados financieros, cumplimiento de códigos de gobierno corporativo, informes de riesgos y sostenibilidad.
- Publicar un informe de gestión anual accesible al público, abordando temas clave como:
  - Objetivos de la empresa y su nivel de cumplimiento.
  - Resultados financieros y operativos.
  - Implementación de códigos de gobernanza corporativa.
  - Remuneración de miembros de la Junta Directiva y ejecutivos clave.
  - Composición de la Junta Directiva, procesos de selección y políticas de diversidad.
  - Factores de riesgo y medidas de mitigación.
  - Asistencia financiera del Estado y transacciones significativas.
  - Información sobre sostenibilidad y contratos de deuda, incluyendo riesgos de incumplimiento.

Evaluación

Cumplimiento

- En cumplimiento del Decreto Distrital 189 de 2020, la EMB publica las agendas de sus directivos, garantizando acceso público a la información, responsabilidad asignada a las gerencias y subgerencias.
- La **Política de Comunicaciones** actualizada en 2022 asegura la transparencia y define canales internos y externos para divulgar información clave y recibir retroalimentación.
- El **Plan Anual de Adquisiciones** es publicado en el SECOP y en la página web de la EMB, cumpliendo con los plazos y normas vigentes.
- El Gerente General presenta informes de rendición de cuentas de su gestión según los Estatutos de la EMB y/o cuando lo solicita la Asamblea General o la Junta Directiva.
- La **Política de Derechos Humanos** establece procesos para canalizar denuncias de vulneraciones a través de rutas internas y externas.
- En 2022, el Informe de Gestión destacó avances como la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con un puntaje de 98.0, fortalecimiento del Plan Anticorrupción, éxito en defensa judicial (97.2%) y mejoras en percepción ciudadana sobre el proyecto metro.
- En 2023, el Informe de Gestión reportó un puntaje de 86.5 en el Índice de Desempeño Institucional (IDI), avances en sostenibilidad, transparencia e integridad, y un éxito en defensa judicial del 96.5%, con un ahorro patrimonial de $8.479 millones. Además, se promovió la percepción positiva del metro y se fortaleció la seguridad digital y la gestión de riesgos.
- En 2024, las encuestas indicaron un mayor nivel de satisfacción en la Junta Directiva respecto a la entrega anticipada y calidad de los informes, particularmente sobre riesgos y controles internos, en comparación con 2021.

Por mejorar

- Reforzar los mecanismos para asegurar la entrega anticipada de información completa y adecuada antes de las reuniones, optimizando los tiempos de preparación de los miembros de la Junta.
- Implementar un sistema de seguimiento que evalúe el impacto de los informes de gestión en la toma de decisiones y en la percepción ciudadana.
- Implementar una política integral de sostenibilidad y gestión de riesgos que no solo forme parte de los informes anuales, sino que también establezca metas concretas y medibles, alineadas con estándares internacionales de divulgación como los propuestos por la OCDE.
- Incluir métricas más detalladas sobre sostenibilidad y gestión de riesgos en los informes anuales, alineadas con estándares internacionales de divulgación.
- Asegurar que la información financiera y operativa sea actualizada constantemente en los canales oficiales para promover mayor confianza y transparencia.

Remuneración

Calificación: 4.8

¿En qué consiste?

Establecer una política de remuneración clara, transparente y alineada con los intereses estratégicos de la empresa, que permita atraer y motivar a profesionales cualificados, garantizando un enfoque a mediano y largo plazo.

¿Cómo asegurar el cumplimiento este principio?

- Diseñar una política de remuneración que relacione los pagos a los miembros de la Junta Directiva con el desempeño sostenido de la empresa a lo largo del tiempo.
- Supervisar la aplicación efectiva de dicha política, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la organización.
- Incorporar mecanismos que vinculen los beneficios laborales y salariales de todos los miembros de la organización, garantizando criterios de equidad, competitividad y reconocimiento del desempeño individual y colectivo, promoviendo la motivación y el compromiso con los objetivos corporativos.

Evaluación

Cumplimiento

- Según el parágrafo 3 del artículo 38 de los Estatutos, los miembros de la Junta Directiva son remunerados conforme al Decreto Distrital 082 de 2022 y sus honorarios son fijados anualmente según el presupuesto aprobado.
- En el informe de gestión de la Junta Directiva:
  - 2022: La remuneración por sesión de Junta Directiva fue de $4.028.424 y por sesión de comité de $2.014.212.
  - 2023: Los valores aumentaron a $4.495.672 por sesión de Junta Directiva y $2.247.836 por sesión de comité.
  - 2024: Se registró un nuevo incremento, alcanzando $4.988.890 por sesión de Junta Directiva y $2.494.445 por sesión de comité.
- En relación con la remuneración de los altos directivos de la EMB, el numeral 11 del artículo 44 de los estatutos sociales de la entidad asigna a la Junta Directiva la función de “aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y las modificaciones a estos, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.” En este sentido, según lo consignado en el Acta No. 97 del 17 de abril de 2024, la Junta Directiva de la EMB estableció la escala salarial para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa correspondiente a la vigencia 2024.
- Los miembros de la Junta Directiva consideran que la remuneración recibida es adecuada.

Administración de riesgos

Calificación: 4.3

¿En qué consiste?

La Junta Directiva debe conocer y supervisar los riesgos clave que enfrenta la EMB. Es su responsabilidad garantizar que existan procesos adecuados para identificar, gestionar y mitigar los riesgos relevantes, asegurando que la gestión de riesgos esté alineada con los objetivos estratégicos y el perfil de riesgo deseado de la organización.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Establecer una política de administración de riesgos que incluya la identificación, gestión, control y reporte de riesgos inherentes a las operaciones de la empresa, cubriendo áreas como mercados financieros, seguridad digital, prácticas empresariales, cumplimiento normativo, sostenibilidad, riesgos contractuales, financieros y fiscales.
- Garantizar que la auditoría interna sea autónoma y capaz de evaluar los procesos de gestión de riesgos y controles internos, con coordinación efectiva entre las auditorías interna y externa.
- Establecer y supervisar cadenas claras de responsabilidad y rendición de cuentas, asegurando que la alta dirección ejerza una supervisión adecuada y que las políticas de gestión de riesgos se implementen de forma efectiva.
- Implementar un monitoreo constante por parte de la Junta Directiva de los sistemas de gestión de riesgos y de control interno, asegurando su eficacia y ajuste al perfil de riesgo deseado.

Evaluación

Cumplimiento

- La EMB, a través de su Gerencia de Riesgos y Seguridad, es responsable de planear, evaluar, implementar y administrar el sistema de gestión de riesgos y seguridad de la empresa. Esta área opera con un enfoque preventivo, promoviendo la previsión, medición de impacto y generación de una cultura organizacional orientada al desarrollo de capacidades en la gestión del riesgo en todos los niveles de la organización. Este esfuerzo abarca la estructura general de la empresa, sus procesos y funcionarios, con el objetivo de identificar, mitigar y controlar los riesgos asociados tanto a sus funciones como a los proyectos relacionados con las líneas del metro. Para ello, se han establecido políticas y mecanismos de control alineados al perfil de riesgos de la empresa, complementados con el desarrollo, implementación y socialización del Manual de Administración de Riesgos, que integra prácticas, políticas y mecanismos específicos para su gestión.
- En este marco, la EMB ha implementado diversas iniciativas como el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), parte de su Política de Integridad y Ética, incluyendo medidas como la Política SARLAFT (enero 2023), enfocada en prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo, bajo supervisión directa de la Junta Directiva. Asimismo, se encuentra en proceso de implementar un Sistema de Gestión Antisoborno, basado en la norma ISO 37001, que incluye capacitaciones anuales y el desarrollo de un Manual de Riesgos Institucionales.
- Además, la EMB ha desarrollado el Plan de Gestión de Riesgos y Desastres del Tramo 1 de la Primera Línea del Metro, orientado a mitigar riesgos naturales y operativos, junto con una Política General de Seguridad Digital que fomenta la gestión integral de riesgos digitales. En 2023-I, se destacó el monitoreo mensual de riesgos y el seguimiento de las acciones de mitigación lideradas por las primeras y segundas líneas de defensa, con el apoyo de los comités de auditoría y riesgos. Estos esfuerzos son respaldados por una matriz de riesgos actualizada periódicamente y un Sistema de Administración de Riesgos bien documentado y operativo.
- En 2023-II, la Gerencia de Riesgos fortaleció el esquema de gestión de riesgos mediante mesas de trabajo, actualizando la matriz de riesgos en enero de 2024 y presentando informes regulares a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI). Según cuestionarios realizados, la mayoría de los miembros de la Junta Directiva comprende y aprueba el proceso de evaluación de riesgos, valorando los informes detallados que reciben, los cuales facilitan el seguimiento adecuado de las medidas implementadas.

Por mejorar

- Según el Informe de la Oficina de Control Interno del segundo cuatrimestre de 2024, se identificó como oportunidad de mejora el fortalecimiento en la valoración (diseño y ejecución de controles) y tratamiento (plan de acción) de los riesgos de corrupción en la muestra evaluada.
- Para optimizar el aseguramiento de los procesos y controles de la EMB, se recomienda que los informes de monitoreo incluyan elementos clave como objetivo, alcance, análisis, recomendaciones y la verificación de acciones correctivas. Estos informes deben alinearse con el Manual de la Segunda Línea de Defensa (DO-DR-003 V2), coordinarse con las segundas líneas de defensa, y adoptar metodologías objetivas.
- Se sugiere un monitoreo constante de controles y acciones correctivas, emisión de alertas preventivas y validación de medidas adoptadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Adicionalmente, los informes deben incluir la ejecución de planes institucionales, gestión contractual, valoración de riesgos y resultados de auditorías internas y externas, con un enfoque preventivo en la gestión de riesgos y control.

Aseguramiento y cumplimiento

Calificación: 4.1

¿En qué consiste?

La Junta Directiva debe garantizar la calidad e independencia de la auditoría externa y realizar un seguimiento continuo a la gestión de la Alta Dirección para asegurar que se están cumpliendo los objetivos estratégicos establecidos en la empresa.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Contratar un auditor externo, independiente, competente y cualificado que realice una auditoría anual conforme a normas internacionales de auditoría, ética e independencia. La auditoría debe proporcionar a la Junta Directiva y a los accionistas una garantía razonable de que los estados financieros reflejan fielmente la situación y los resultados financieros de la empresa.
- El Comité de Auditoría, o un órgano equivalente, debe supervisar la relación con el auditor externo, incluyendo su nombramiento, renovación, remuneración y la aprobación de servicios adicionales distintos a la auditoría, garantizando la transparencia y la independencia del auditor.
- La Junta Directiva debe supervisar la gestión de la alta dirección, asegurándose de que las acciones de los directivos sean consistentes con la estrategia, las políticas y los objetivos de la empresa.

Evaluación

Cumplimiento

- El Código de Buen Gobierno establece que la EMB debe contratar una auditoría externa como parte del Convenio de Cofinanciación y de los préstamos con la Banca Multilateral. Esta auditoría evalúa el cumplimiento de obligaciones contractuales y el uso de recursos, cuyos informes son analizados por el Comité de Auditoría y Riesgos.
- En 2024, la Política de Cumplimiento Normativo fue aprobada, comprometiendo a los directivos con los principios de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Esta política será publicada en la página web de la EMB.
- La EMB ha implementado una Política de Control Interno, que establece responsabilidades claras y contempla una evaluación semestral del Sistema de Control Interno conforme a la Resolución 740 de 2023. Este sistema incluye componentes como ambiente de control, gestión de riesgos y monitoreo, respaldados por informes de la Oficina de Control Interno y la segunda línea de defensa.
- Los miembros de la Junta Directiva realizan una autoevaluación bianual como parte de la evaluación externa de gobernanza, según lo estipulado en el Reglamento de la Junta y los Estatutos Sociales.
- El Informe de Control Interno 2023-I destacó que el Sistema de Control Interno de la EMB es efectivo y que los cinco componentes del control interno están bien documentados y operativos, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Según cuestionarios realizados, la mayoría de los miembros de la Junta considera que existe una correlación efectiva entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia, destacando una relación fluida, respetuosa y efectiva con el Gerente General.

Por mejorar

- En 2024, los cuestionarios reflejaron una disminución en el nivel de claridad sobre la misión y visión de la EMB en comparación con 2021.
- Algunos miembros identificaron diferencias significativas en la visión estratégica de la empresa entre los representantes nominados por el Distrito y aquellos designados por el Gobierno Nacional.

Relación con los accionistas

Calificación: 4.1

¿En qué consiste?

La Junta Directiva debe fomentar relaciones constructivas con los accionistas, incentivando su compromiso con la empresa, asegurando su acceso a información relevante y promoviendo su participación en decisiones estratégicas clave para la sociedad.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Establecer mecanismos efectivos que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas por parte de la Junta Directiva, la Alta Dirección y demás órganos de la empresa, garantizando que los accionistas reciban información clara, completa y oportuna sobre las decisiones y el desempeño organizacional.
- Celebrar las Asambleas Generales de Accionistas en las oportunidades previstas en los Estatutos Sociales, así como en eventos estratégicos que requieran su participación, asegurando procesos informados y consensuados.
- Proveer a los accionistas de información relevante, actualizada y suficiente antes de las reuniones de la Asamblea General, facilitando su participación activa en el proceso deliberativo y en la toma de decisiones.
- Implementar un reglamento formal para la Asamblea General de Accionistas, que regule aspectos como convocatoria, desarrollo de las reuniones, presentación de información previa, y ejercicio de derechos políticos, en cumplimiento con el artículo 420 del Código de Comercio.
- Publicar en el sitio web de la empresa o en datarooms información actualizada sobre Gobierno Corporativo, transacciones relevantes, desempeño financiero y operativo, como también otros datos que refuercen la confianza y el compromiso de los accionistas y demás partes interesadas.
- Diseñar y supervisar una estructura de procedimientos que asegure que la Junta Directiva y el equipo directivo ejecuten sus funciones de forma alineada con los objetivos estratégicos de la empresa y los intereses de los accionistas.

Evaluación

Cumplimiento

- Las funciones de la Asamblea de Accionistas están claramente definidas en el artículo 36 de los Estatutos protocolizados mediante la escritura pública No. 3192 de 2020.
- Según el parágrafo del artículo 27 de los Estatutos, las Asambleas pueden celebrarse mediante medios alternativos al presencial, brindando mayor flexibilidad en la organización de las reuniones.
- Durante 2022, 2023 y 2024 se llevaron a cabo Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas, en las cuales se aprobaron los estados financieros e informes de gestión, promoviendo la transparencia y una rendición de cuentas adecuada ante los accionistas y partes interesadas.
- En la Asamblea General de Accionistas del 20 de noviembre de 2023, se efectuó el nombramiento de un miembro independiente tras cumplir el periodo inicial de 5 años, conforme al artículo 41 de los Estatutos, asegurando la renovación periódica de la Junta Directiva.

Por mejorar

- La EMB no cuenta actualmente con un reglamento formal para la Asamblea General de Accionistas, pese a que esta práctica está recomendada en el decálogo de buenas prácticas de Gobierno Corporativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- En las reuniones no presenciales de la Asamblea General, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 222 de 1995, que exige que las actas sean suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad, garantizando su validez jurídica.

Comunicación con las partes interesadas

Calificación: 4.0

¿En qué consiste?

Fomentar la cooperación y la interacción efectiva entre las partes interesadas para maximizar la creación de valor, fortaleciendo la competitividad y sostenibilidad de la empresa. Este enfoque promueve un ambiente colaborativo donde todas las partes trabajan hacia objetivos comunes.

¿Cómo asegurar el cumplimiento de este principio?

- Permitir y promover la participación efectiva de los empleados en los procesos de gobernanza corporativa, integrando sus perspectivas en la toma de decisiones estratégicas y mejorando la relación entre ellos y la dirección.
- Garantizar a las partes interesadas, incluidos los competidores, acceso a mecanismos justos y eficaces para la resolución de disputas, como procesos legales, mediación o arbitraje imparciales.
- Proveer a las partes interesadas información relevante, suficiente, confiable y oportuna, generando confianza y fomentando su participación activa en la toma de decisiones estratégicas.
- Desarrollar políticas claras para gestionar las relaciones con las partes interesadas, evaluando regularmente su cumplimiento y efectividad.
- Implementar canales accesibles y efectivos para la atención de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, asegurando una comunicación constante y adecuada con los diferentes grupos de interés.

Evaluación

Cumplimiento

- **Código de Integridad**: La EMB promueve la participación de servidores públicos y contratistas mediante el «Formato de Sugerencias, Recomendaciones y/o Peticiones», incentivando su integración en los valores del servicio público.
- **Política de atención a la ciudadanía**: Garantiza calidad, accesibilidad y oportunidad en los servicios, utilizando canales escritos, virtuales, telefónicos y presenciales, con un enfoque en género y derechos humanos.
- **Política de Protección de Datos Personales**: Creada en 2022 y actualizada en 2024, establece lineamientos para garantizar la seguridad y privacidad de los datos personales, aplicables a grupos como ciudadanos, funcionarios y proveedores.
- **Política Corporativa de Derechos Humanos**: Promueve el respeto por los derechos humanos tanto en la gestión interna como en las relaciones con grupos de interés. La alta dirección presenta anualmente un informe a la Junta Directiva sobre su implementación y monitoreo.
- **Política de Participación Ciudadana**: Garantiza la participación activa de la ciudadanía en las decisiones y actividades de la EMB, especialmente en la ejecución de obras del proyecto PLMB, fomentando el control social y la mejora de la calidad de vida.

- **Programa de PQRS**: Diseñado para atender solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía, asegurando una atención oportuna y eficaz mediante diversos canales.
- **Desempeño destacado**: La EMB obtuvo una calificación muy alta en el ranking de Veeduría Distrital, destacándose en áreas como gestión antisoborno, transparencia, derechos humanos y gobierno corporativo.
- **Estrategias de comunicación interna y externa**: En 2023, se fortalecieron estas estrategias mediante el «Vagón Escuela», que fomenta el conocimiento del proyecto PLMB entre diferentes grupos de interés y herramientas como el boletín Somos Metro y la intranet Metronet.
- En 2024, se observó un aumento en la percepción de que la Junta Directiva muestra mayor interés por la opinión y percepción de los grupos de interés, en comparación con 2021.

Por mejorar

- Establecer un proceso periódico para la identificación de las partes interesadas, liderado por los miembros de la Junta Directiva, con el objetivo de garantizar un conocimiento actualizado sobre los actores clave y sus intereses.
- Evaluar la automatización del flujo de gestión documental, mediante herramientas como AZ Digital u otros sistemas adecuados, para optimizar la gestión de comunicaciones internas y externas, reduciendo tiempos, recursos y reprocesos.
- Implementar un sistema de medición que evalúe la efectividad de los canales de comunicación con los grupos de interés, permitiendo identificar oportunidades de mejora y fortalecer la interacción con ellos.

3.2. Nivel de madurez evaluado por la UT Buen Gobierno Metro

Calificación: 4.23

Principio	Evaluación	No está presente	Débil	Aceptable	Idóneo
Estándares éticos	La EMB implementa políticas clave como el Código de Buen Gobierno y la Política Antisoborno, con canales éticos y procedimientos claros. Como mejora, se sugiere mayor capacitación en seguridad digital y gestión de conflictos de interés, además de reforzar la independencia de la Junta Directiva.				4.3
Composición y desempeño de la Junta Directiva	La Junta cumple con normas de balance y periodicidad en reuniones. Se deben agilizar reemplazos, promover la diversidad de género y fortalecer el liderazgo de la presidencia, cumpliendo normas legales en actas.			4,0	
Comités de la Junta Directiva	Los comités apoyan áreas estratégicas como riesgos, proyectos y auditoría. Se recomienda profundizar en el análisis de informes, dar seguimiento a compromisos y ajustar la firma de actas a los reglamentos.				4.5
Reporte y revelación	Se asegura transparencia mediante informes y publicaciones clave. Se sugiere incluir métricas actualizadas sobre sostenibilidad y evaluar el impacto de la información en la toma de decisiones y la percepción pública.			4,0	
Remuneración	La política de remuneración es adecuada y progresiva, pero debe vincularse al desempeño empresarial y extenderse con criterios de equidad y competitividad.				4,8
Administración de riesgos	La EMB cuenta con sistemas robustos de gestión de riesgos, pero debe optimizar el diseño de controles, alinear actividades con objetivos estratégicos y reforzar el seguimiento a riesgos materializados.				4.3
Aseguramiento y cumplimiento	Se garantizan auditorías alineadas con estándares internacionales y evaluaciones periódicas. Como mejora, se debe fortalecer la cohesión estratégica entre representantes y mejorar la claridad sobre la misión de la EMB.			4.1	
Relación con los accionistas	Se fomenta la participación activa con reuniones flexibles y funciones claras. Sin embargo, se requiere un reglamento formal para la Asamblea y cumplir con requisitos legales en actas virtuales.			4.1	
Comunicación con las partes interesadas	La EMB promueve participación ciudadana y transparencia con políticas y programas como PQRS. Se recomienda evaluar la efectividad de los canales de comunicación y automatizar la gestión documental.			4.0	

MATRIZ COMPARATIVA DE EVALUACIONES DE MADUREZ EN GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EMB

La presente matriz consolida un análisis comparativo de las evaluaciones realizadas sobre la madurez del Gobierno Corporativo de la Empresa Metro de Bogotá en diferentes periodos. En el año 2021, KPMG calificó la madurez del Gobierno Corporativo de la EMB con un puntaje de 3,89, en el marco del Contrato de Consultoría No. 272 de 2021. Posteriormente, en el año 2024, la Unión Temporal Buen Gobierno Metro asignó un puntaje de 4,23, según los resultados del presente Informe. Este incremento refleja una evolución positiva en la implementación de prácticas de gobernanza corporativa, evidenciando esfuerzos de mejora continua y fortalecimiento institucional.

PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	EVALUACIÓN EFECTUADA POR:		VARIACIÓN
	KPMG	UT BUEN GOBIERNO METRO	
Estándares éticos	3,8	4,3	13,2%
Composición y desempeño de la Junta Directiva	4,0	4,0	0,0%
Comités de la Junta Directiva	3,8	4,5	18,4%
Reporte y revelación	3,8	4,0	5,3%
Remuneración	4,8	4,8	0,0%
Administración de riesgos	4,0	4,3	7,5%
Aseguramiento y cumplimiento	3,8	4,1	7,9%
Relación con los accionistas	2,5	4,1	64,0%
Comunicación con las partes interesadas	4,5	4,0	-11,1%
EVALUACIÓN	**3,89**	**4,23**	**8,9%**

3.3 Evaluación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2023-I

Se presenta la evaluación liderada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dirigida a diagnosticar y fortalecer el desempeño de las Juntas Directivas con participación de la Nación. En el corte 2023-I, la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá (EMB) obtuvo una calificación promedio de **3,69/4**, destacándose en aspectos clave de gobernanza corporativa.

Fortalezas Identificadas:

- Diversidad profesional: Amplia variedad de experiencias y competencias técnicas entre sus miembros.
- Políticas sólidas de Gobierno Corporativo: Fundamentales para el desempeño efectivo de la Junta.

Áreas de Mejora:

- Nombramiento de miembros sustitutos: Reducir tiempos de designación para garantizar continuidad.
- Capacitación rápida: Implementar formación ágil sobre funciones y responsabilidades.
- Interacción estratégica: Mejorar la integración entre la Junta, la administración y los socios para fortalecer la colaboración.

Resultados Evaluación Ministerio de Hacienda

Evaluación a la Junta Directiva en 2023 con rango de calificación de 1 a 4.

La evaluación realizada por MHCP arrojó una calificación de 3,69/4, lo que, según el rango de evaluación utilizado por la UT Buen Gobierno Corporativo, equivale a 4,61.

Sin perjuicio de lo anterior, es relevante destacar que, como se muestra en la gráfica, la evaluación del MHCP se centró exclusivamente en la Junta Directiva, mientras que la realizada por la UT Buen Gobierno Corporativo abarcó a todos los actores clave de la estructura del Gobierno Corporativo de la EMB.

Por lo tanto, a continuación, se presentan los factores susceptibles de comparación,

Evaluación MHCP	Evaluación UT Buen Gobierno Metro
Calificación general: 4,61	Calificación general: 4,23
Monitoreo y manejo de riesgos: 4,5	Administración del riesgo: 4,3
Composición y diversidad: 4,62	Composición y desempeño: 4,0

(*) Resultados convertidos conforme al rango de evaluación de 1 a 5.

3.4. Otros criterios de evaluación de la Gobernanza de la EMB

Se presentan otros criterios analizados respecto a la gobernanza de la EMB, los cuales permiten evaluar tres etapas fundamentales[1]: el diseño, la implementación y los resultados. Estos criterios ofrecen una visión integral para valorar la estructura y el desempeño del sistema de gobernanza, enfocados en su capacidad para cumplir con los objetivos estratégicos y operativos de la entidad.

Evaluación del Diseño de la Gobernanza

La EMB ha desarrollado documentos de Gobierno Corporativo (Estatutos, Reglamento de la Junta Directiva, Código de Buen Gobierno y políticas) con lineamientos claros que definen responsabilidades y sanciones. También se han implementado directrices internas para socializar estas políticas y evaluar el nivel de conocimiento de los empleados sobre las mismas.

Evaluación de la Implementación de la Gobernanza

En esta etapa, se destaca el alto nivel de conocimiento y comprensión de los documentos de Gobierno Corporativo por parte de la Junta Directiva y la Alta Gerencia. Asimismo, se han implementado canales de comunicación internos y externos, incluyendo mecanismos de denuncia. No obstante, se identificaron lineamientos que requieren ajustes para mejorar su efectividad en la práctica.

Evaluación de los Resultados de la Gobernanza

La gobernanza de la EMB se encuentra en un proceso continuo de actualización y mejora, integrando las oportunidades de optimización identificadas durante su implementación, las evaluaciones permanentes de gobierno corporativo y las auditorías externas, en cumplimiento de lo establecido en los estatutos. Asimismo, se han logrado avances significativos en áreas como la gestión de tecnologías de la información, la seguridad digital, el análisis de riesgos y el fortalecimiento de la política de integridad y transparencia.

1 Aguilar, L. & Bustelo M. (2010). Gobernanza y evaluación: una relación potencialmente fructífera. Revista Gestión y Análisis de Políticas Públicas. Nueva Época, Nº 4. Madrid, julio - diciembre 2010, pp. 23-51ISSN: 1134-6035.

3.5 Evaluación y autoevaluación miembros de la Junta Directiva

A continuación se presentan los resultados de la tabulación de las encuestas realizadas por parte de la UT Buen Gobierno Corporativo a los miembros de Junta Directiva de la EMB sobre su desempeño y gestión:

Principios de Gobierno Corporativo/Evaluación	No está presente 1-2	Débil 2.1-3	Aceptable 3.1-4	Idóneo 4.1-5
Estándares éticos				4.44
Composición y desempeño de la Junta Directiva				4.58
Comités				4.48
Reporte y revelación				4.67
Remuneración				4.89
Administración de riesgos				4.53
Aseguramiento y cumplimiento				4.75
Relación con los accionistas				4.78
Comunicación con las partes interesadas				4.89

Promedio general: 4.66

3.7 Resultados detallados por principio evaluado

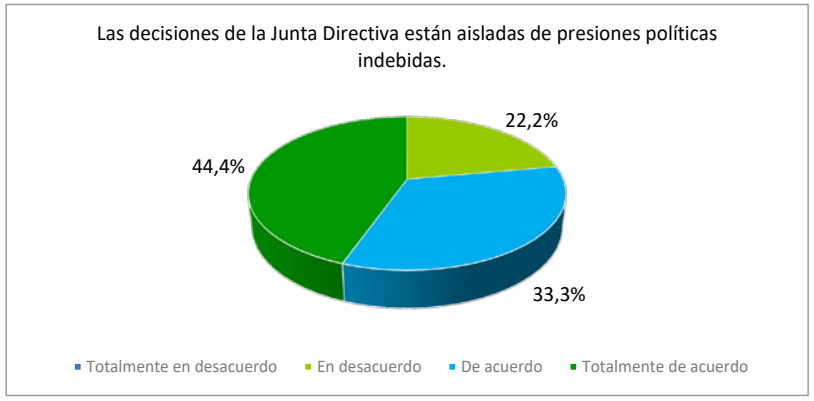
Esta sección presenta los resultados de la encuesta, destacando las afirmaciones que ofrecen un punto de comparación con los resultados obtenidos en la encuesta realizada por KPMG.

Estándares éticos

Gráfica 1. Estándares éticos | Revisión de programas

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (66,6%) y/o de acuerdo (22,2%) con que la Junta Directiva revisa y aprueba los programas relacionados en la gráfica. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo con la afirmación.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (65,4% de acuerdo y 34,6% en desacuerdo), se concluye que hay un mayor nivel de supervisión de programas relacionados con los estándares éticos en el 2024 en comparación con el 2021.

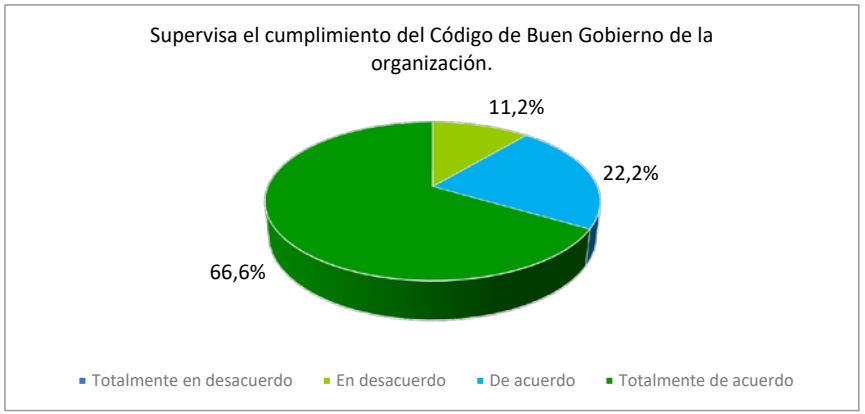


Gráfica 2. Estándares éticos | Independencia Junta Directiva

En esta gráfica se puede evidenciar que el 77,7% de los encuestados está totalmente de acuerdo (44,4 %) y/o de acuerdo (33,3%) en que las decisiones de la Junta Directiva están aisladas de presiones políticas indebidas. Por otra parte, el 22,2% está en desacuerdo con la afirmación.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que en 2024 la Junta Directiva muestra un menor nivel de independencia en sus decisiones en comparación con 2021.

"Es importante mantener la independencia de los miembros que representan al gobierno nacional de influencia y presiones políticas".

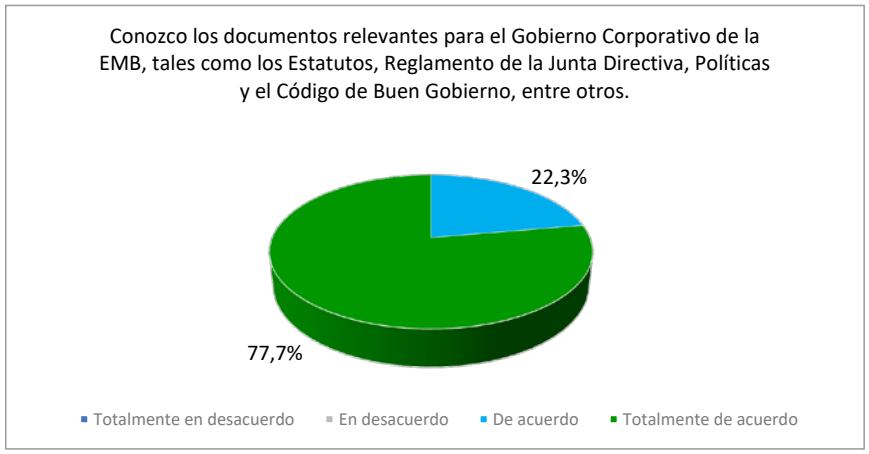


Gráfica 3. Estándares éticos | Supervisión del cumplimiento del Código de Buen Gobierno

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (66,6%) y/o de acuerdo (22,2%) frente a la afirmación de que la Junta Directiva supervisa el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la Organización. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo con la afirmación.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (66,6% de acuerdo y 33,4% en desacuerdo), se concluye que en 2024 la Junta Directiva muestra un mayor nivel de supervisión del cumplimiento del Código de Buen Gobierno en comparación con 2021.

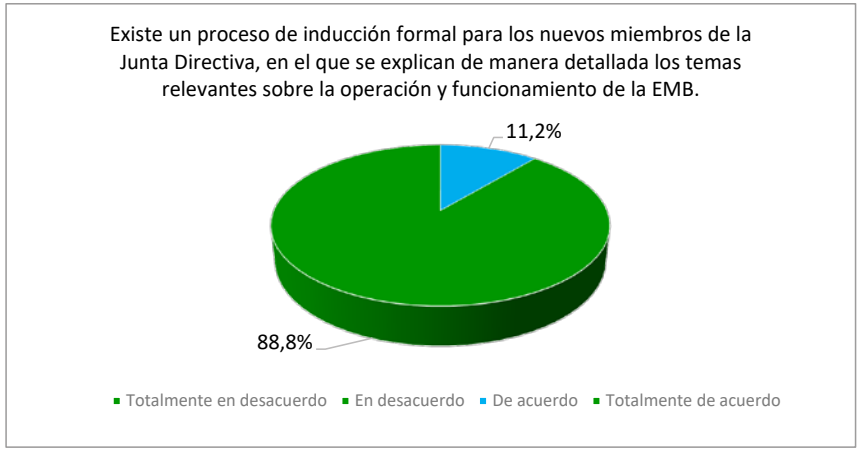
Composición y desempeño de la Junta Directiva



Gráfica 4. Composición y desempeño JD | Conocimiento documentos relevantes

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (77,7%) y/o de acuerdo (22,3%) frente a la afirmación de que la Junta Directiva tiene conocimiento de documentos de Gobierno Corporativo, como el Reglamento de la Junta Directiva.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que en 2024 la Junta Directiva muestra un mayor nivel de conocimiento sobre documentos de Gobierno Corporativo, específicamente el Reglamento de la Junta Directiva, en comparación con 2021.

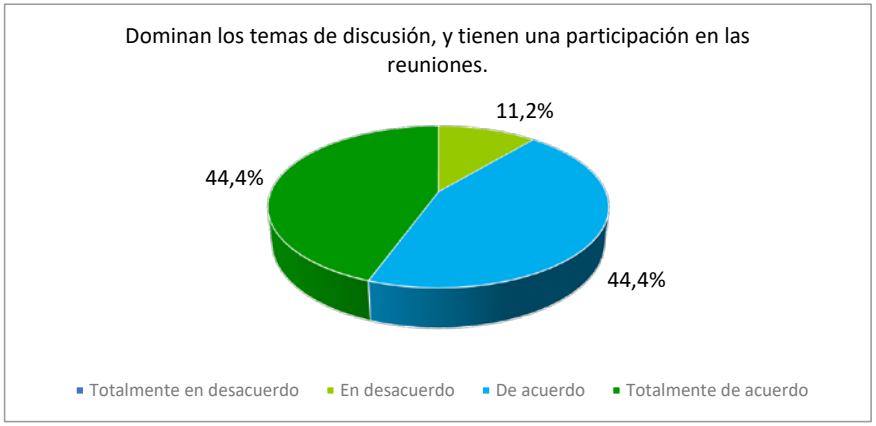


Gráfica 5. Composición y desempeño JD | Proceso de inducción

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (77,7%) y/o de acuerdo (22,3%) frente a la afirmación de que existe un proceso de inducción formal para los nuevos miembros de la Junta Directiva, en el que se explican de manera detallada los temas relevantes sobre la operación y funcionamiento de la EMB.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva evidencia un mayor nivel de satisfacción con la integralidad del proceso de inducción en comparación con 2021.

"Se proponen iniciativas para fortalecer el proceso de inducción, como la inclusión de capacitación en materia de Gobierno Corporativo".



Gráfica 6. Composición y desempeño JD | Participación reuniones JD

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (44,4%) y/o de acuerdo (44,4%) frente a la afirmación de que los miembros de la Junta Directiva dominan los temas de discusión y participan en las reuniones. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo con la afirmación.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (100% de acuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva evidencia un menor nivel de satisfacción con la participación de los miembros de la JD en las reuniones, en comparación con 2021.

"Resalto el conocimiento complementario de los miembros en áreas clave como temas públicos, técnicos y financieros, lo que contribuye a un enfoque más integral y balanceado de la JD".

Gráfica 7. Composición y desempeño JD | Composición de la JD

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (66,6%) y/o de acuerdo (33,4%) frente a conformación de la Junta Directiva por personas idóneas y con experienci.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (100% de acuerdo), se concluye que la percepción de la conformación de la Junta Directiva sigue siendo la misma.

"Los representantes del gobierno nacional tienen poca continuidad en la JD".

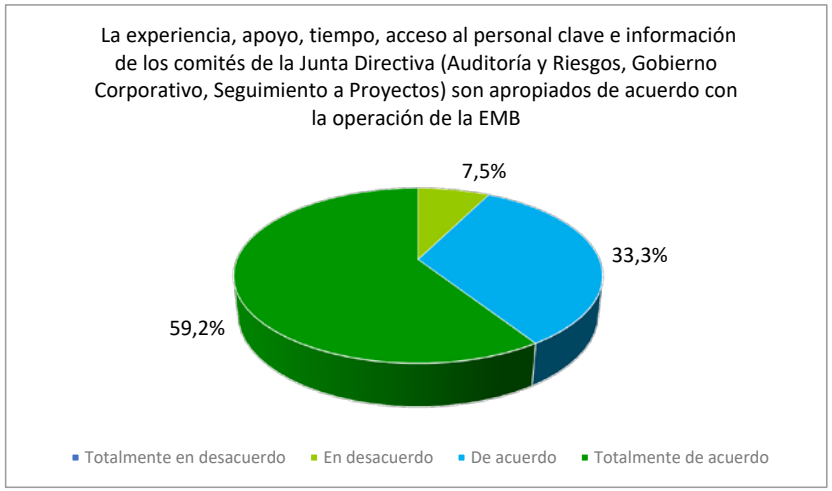
Gráfica 8. Composición y desempeño JD | Supervisión de la implementación estrategia

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (55,5%) de acuerdo (33,3,3%) frente a la supervisión de la Junta Directiva en la implementación de la estrategia en los programas y proyectos más importantes. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (87,5% de acuerdo y 12,5% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva evidencia un nivel de supervisión de estrategia similar al que tenía en 2021.

"La Junta Directiva tiene poco poder decisorio, las decisiones estratégicas para la Empresa son tomadas en otras instancias".
"La Junta Directiva no aborda adecuadamente los temas estratégicos de mediano y largo plazo".

Comités de la Junta Directiva

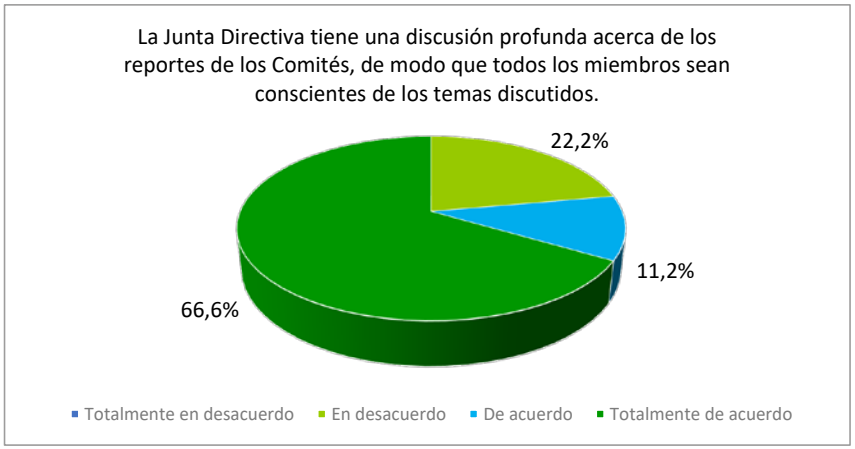


Gráfica 9. Comité | Experiencia, apoyo, tiempo

En esta gráfica se puede evidenciar que el 92,5% de los encuestados está totalmente de acuerdo (59,2%) y/o de acuerdo (33,3%) frente a la experiencia, apoyo y tiempo de los comités de la Junta Directiva. Por otra parte, el 7,5% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (100% de acuerdo), se concluye que, en 2024, se observa un menor nivel de satisfacción frente a la experiencia, el apoyo, el tiempo y el acceso al personal clave en comparación con 2021.

"Los comités funcionan de manera eficiente e independiente".
"No contribuyen significativamente a la toma de decisiones".



Gráfica 10. Comité | Discusión sobre reportes de los comités

En esta gráfica se puede evidenciar que el 77,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (66,6%) y/o de acuerdo (11,2%) frente a la discusión de la Junta Directiva acerca de los reportes de los comités. Por otra parte, el 22,2% está en desacuerdo.

Por otra parte, el 22,2% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva tuvo un menor nivel de discusión profunda frente a reportes del comité que en 2021.

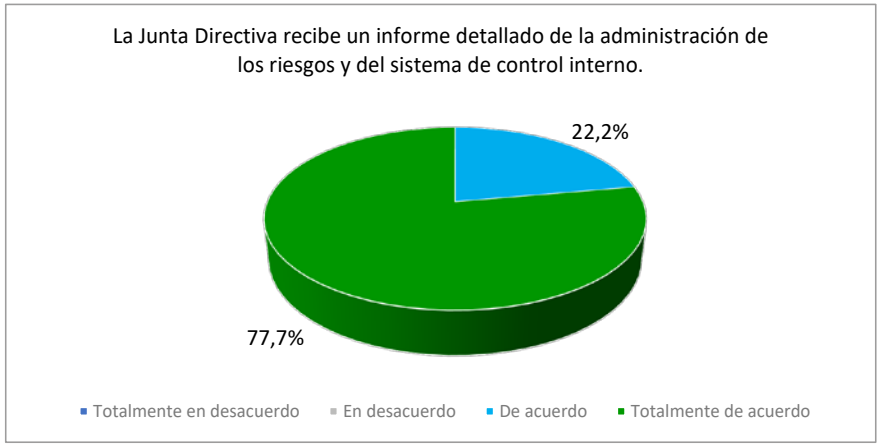
Reporte y revelación

Gráfica 11. Reporte y revelación | Oportunidad de entrega de la información

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (77,7%) y/o de acuerdo (22,2%) frente a la afirmación sobre que la información para tratar en las reuniones de la Junta Directiva se presenta con anticipación y de forma oportuna a los miembros.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva tuvo un mayor nivel de satisfacción con la anticipación en la entrega de información para las reuniones en comparación con 2021.

"Se valora que los documentos e información sean enviados conforme a los plazos establecidos, asegurando que sean completos y adecuados para el ejercicio efectivo de las funciones de los miembros".

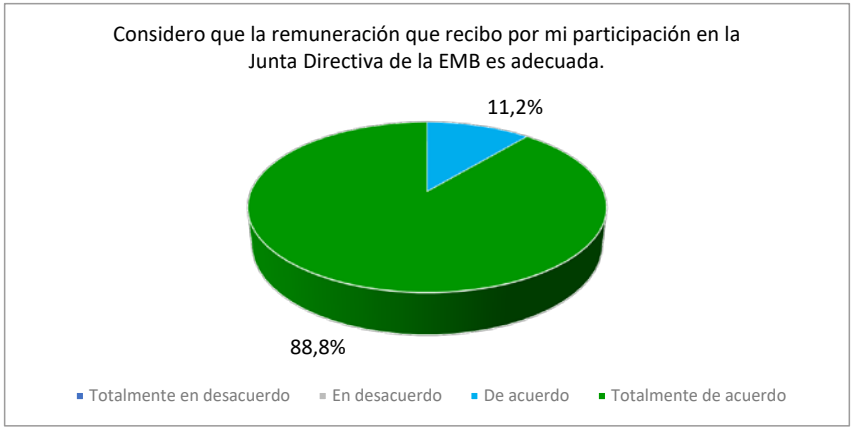


Gráfica 12. Reporte y revelación | Informe de riesgos

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (77,7%) y/o de acuerdo (22,2%) frente a la afirmación sobre que la Junta Directiva recibe informes detallados de la administración de riesgos.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva tuvo un mayor nivel de satisfacción frente a la recepción de informes sobre riesgos y controles internos en comparación con 2021.

Remuneración

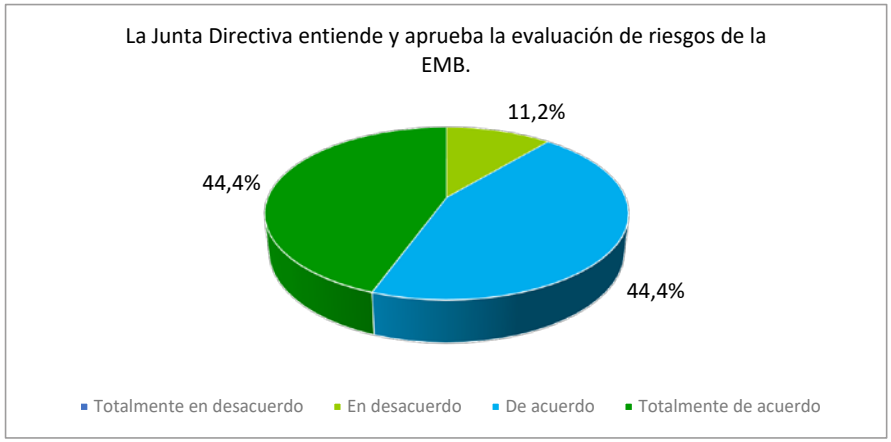


Gráfica 13. Remuneración | Política de remuneración

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (88,8%) y/o de acuerdo (11,2%) frente a la afirmación sobre que la remuneración recibida por los miembros de la Junta Directiva es adecuada.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, la Junta Directiva tuvo un mayor nivel de satisfacción frente a la remuneración recibida por su participación en este órgano colegiado en comparación con 2021.

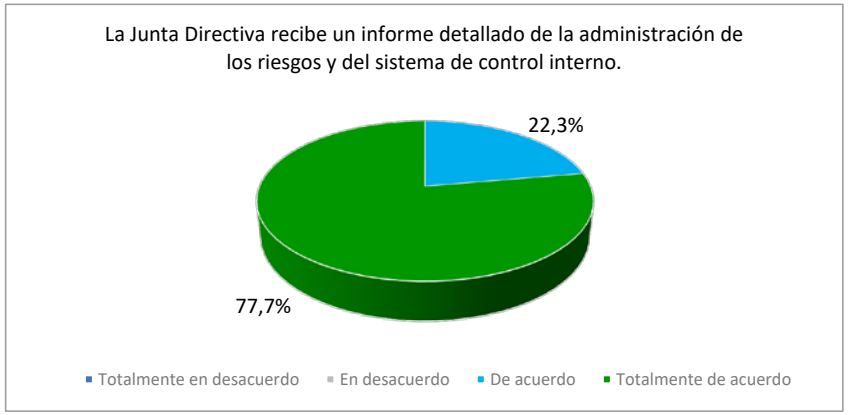
Administración de riesgos



Gráfica 14. Administración de riesgos | Evaluación de riesgos

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (44,4%) y/o de acuerdo (44,4%) frente al entendimiento y aprobación de la evaluación de riesgos de la EMB por parte de la Junta Directiva. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, se tuvo el mismo nivel de comprensión y aprobación de la evaluación de riesgos de la EMB por parte de la Junta Directiva en comparación con 2021.



Gráfica 15. Administración de riesgos | Evaluación de riesgos

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (22,3%) y/o de acuerdo (77,7%) en relación con la recepción por parte de la Junta Directiva de informes sobre la gestión de riesgos y el sistema de control interno.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (100% de acuerdo), se concluye que, en 2024, se tuvo el mismo nivel de aceptación sobre la recepción por parte de la Junta Directiva de informes sobre la gestión de riesgos y el sistema de control interno en comparación con 2021.

Aseguramiento y cumplimiento

Gráfica 16. Aseguramiento y cumplimiento | Misión y visión

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (66,6%) y/o de acuerdo (22,2%) frente a la claridad con respecto a la misión y visión de la EMB por parte de miembros de la Junta Directiva. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (100% de acuerdo), se concluye que, en 2024, se tuvo un menor nivel de claridad sobre la misión y visión de la EMB por parte de miembros de la Junta Directiva en comparación con 2021.

Gráfica 17. Aseguramiento y cumplimiento | Estrategia

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo (44,4% y/o de acuerdo (44,4%) frente la afirmación de que la Junta Directiva desarrolla una estrategia acorde a las capacidades y competencias de la organización. Por otra parte, el 11,2% está totalmente en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, se tuvo el mismo nivel de aceptación frente la afirmación de que la Junta Directiva desarrolla una estrategia acorde a las capacidades y competencias de la organización en comparación con 2021.

"Un número importante de miembros considera que existe una diferencia significativa en la visión estratégica de la Empresa entre los miembros nominados por el Distrito y los miembros nominados por el Gobierno Nacional".

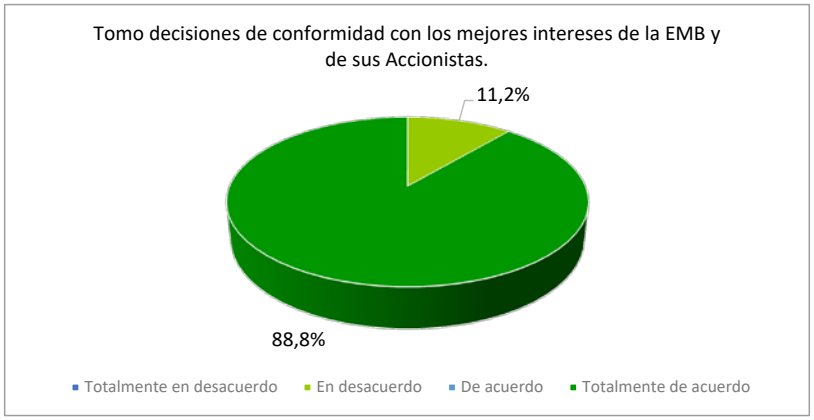
Gráfica 18. Aseguramiento y cumplimiento | Relación con la gerencia

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,9% de los encuestados está totalmente de acuerdo (77,8%) y/o de acuerdo (11,1%) frente a una correlación efectiva entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia. Por otra parte, el 11,1% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (88,9% de acuerdo y 11,1% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, se tuvo el mismo nivel de aceptación frente a la correlación con la gerencia en comparación con 2021.

"Una mayoría de los miembros considera que la relación con el Gerente General es fluida, respetuosa y efectiva. No obstante, algunos miembros señalan que existe una mayor cercanía entre el Gerente General y ciertos miembros de la Junta Directiva".

Relación con los accionistas



Gráfica 19. Relación con los accionistas | Relación con la gerencia

En esta gráfica se puede evidenciar que el 88,8% de los encuestados está totalmente de acuerdo frente a la afirmación sobre que la Junta Directiva toma decisiones de conformidad con los mejores intereses de los accionistas de la EMB. Por otra parte, el 11,2% está en desacuerdo.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (77,8% de acuerdo y 22,2% en desacuerdo), se concluye que en 2024, aumentó el nivel de aceptación frente a la afirmación sobre que la Junta Directiva toma decisiones de conformidad con los mejores intereses de los accionistas de la EMB en comparación con 2021.

Comunicación con las partes interesadas

Gráfica 20. Comunicación con las partes interesadas | Compromiso con grupos de interés

En esta gráfica se puede evidenciar que el 100% de los encuestados está totalmente de acuerdo (88,8%) y/o de acuerdo (11,2%) frente a la afirmación sobre que la Junta Directiva se interesa por la percepción de los grupos de interés.

En relación con la consultoría realizada por KPMG (95,6% de acuerdo y 4,4% en desacuerdo), se concluye que, en 2024, aumentó el nivel de aceptación frente a la afirmación sobre que la Junta Directiva se interesa por la percepción de los grupos de interés en comparación con 2021.

CONTRATO DE CONSULTORÍA
No. 149 DE 2024

Objeto: “Consultoría para realizar la evaluación externa de gobernanza, de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 76 de los estatutos sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

Fase 3 – Entregable 1

Bogotá D.C., enero 20 de 2025

Señores
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
Atn. Dra. Verónica María Gutiérrez Ustáriz
Jefe Oficina de Asuntos Institucionales
Supervisora del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024
Ciudad

Asunto: Informe de Entrega de las actividades de la Fase 3
Referencia: Contrato de Consultoría No. 149 de 2024

Respetada Dra. Gutiérrez:

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024 (en adelante, el "Contrato"), adjunto a la presente comunicación nos permitimos remitir el ***informe que contiene el plan de mejoramiento, las recomendaciones y la guía general respecto a las mejoras y cambios necesarios en Gobernanza de la EMB. Asimismo, se incluyen los ajustes propuestos a los documentos y políticas de Gobernanza***, en cumplimiento de las especificaciones establecidas en el Contrato.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o solicitud adicional que pueda surgir con el propósito resolverlas diligentemente y obtener la aprobación correspondiente.

Cordialmente,

Eliana Forero Álvarez
Gerente de Proyecto
Unión Temporal Buen Gobierno Metro

DISCLAIMER

El presente Informe sobre el Plan de Mejoramiento de Gobernanza de la Empresa Metro de Bogotá (en adelante el "Informe") ha sido elaborado en el marco del Contrato de Consultoría No. 149 de 2024 suscrito entre la Empresa Metro de Bogotá (en adelante "EMB") y la Unión Temporal Buen Gobierno Metro. Este documento incluye un análisis integral, recomendaciones estratégicas, una guía para la implementación de mejoras y ajustes propuestos a los documentos y políticas corporativas, alineados con los más altos estándares nacionales e internacionales de gobernanza para empresas públicas.

El contenido del Informe abarca los hallazgos, conclusiones y propuestas de mejora para la gobernanza de la EMB, por lo cual es estrictamente confidencial y propiedad exclusiva de la EMB. Su uso está limitado a los fines definidos en el Contrato de consultoría y no podrá ser reproducido ni divulgado sin autorización previa y por escrito de la EMB.

La elaboración del Informe se basó en información pública disponible y en aquella proporcionada por la Supervisora del Contrato, sin acceso a información clasificada o reservada. Las conclusiones y recomendaciones reflejan el análisis técnico del equipo consultor de la Unión Temporal Buen Gobierno Metro fundamentado en su experiencia en Gobernanza, como también en la aplicación de principios y mejores prácticas reconocidas a nivel nacional e internacional, con énfasis en los lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y los estándares aplicables a empresas públicas.

CONTENIDO DEL INFORME

1 Resumen Ejecutivo de la Evaluación de la Gobernanza de la EMB

2 Plan de mejora

3 Hoja de ruta

Resumen Ejecutivo de la Evaluación de la Gobernanza de la EMB

Durante la Fase II del contrato, enfocada en la Evaluación de la Gobernanza de la Empresa Metro de Bogotá (EMB), se realizó un análisis exhaustivo que integró metodologías cualitativas y cuantitativas, asegurando una valoración integral de las prácticas y políticas de gobernanza de la empresa para evaluar la eficacia, calidad y pertinencia de las políticas de la EMB en relación con su Gobernanza.

Fuentes de Información Consideradas: La evaluación se basó en una recopilación amplia y rigurosa de información proveniente de las siguientes fuentes:

- Documentación oficial suministrada por la EMB.
- Información pública relevante asociada a la EMB.
- Evaluaciones y autoevaluaciones aplicadas a los miembros de la Junta Directiva.
- Entrevistas estructuradas con miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y la secretaria de la Junta Directiva.
- Informe de evaluación de la Junta Directiva elaborado por la Dirección General de Participaciones Estatales del Ministerio
- de Hacienda y Crédito Público para el primer semestre de 2023.

Marco de Referencia y Enfoque de la Evaluación: La evaluación se desarrolló conforme a los lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y las recomendaciones del Decálogo de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El análisis se centró en los siguientes factores:

- **Eficiencia y desempeño**: Capacidad de los órganos de gobernanza para responder a los objetivos estratégicos de la EMB.
- **Calidad de las políticas**: Relevancia y adecuación de las normas y procesos internos en el marco de la Gobernanza de la EMB.
- **Resultados e impacto**: Contribución de las prácticas de gobernanza a la sostenibilidad, transparencia y operación de la EMB.

Asimismo, se incorporaron indicadores complementarios que permitieron evaluar de manera detallada el diseño, la implementación y los resultados obtenidos en materia de gobernanza institucional.

Criterios de calificación: Se empleó una escala de calificación de cinco niveles, con puntajes del 1 al 5 (ver criterios de calificación en la siguiente tabla), diseñada para medir objetivamente el grado de madurez de la EMB en términos de gobierno corporativo. Este sistema permitió identificar con claridad fortalezas y áreas de mejora clave.

NO ESTÁ PRESENTE	DÉBIL	ACEPTABLE	IDÓNEO
1 - 2	2.1 -3	3.1 - 4	4.1 - 5
Los supuestos planteados en el criterio no están presentes en la organización	Los elementos relacionados con el criterio están identificados, pero su desarrollo, formalización o implementación son insuficientes.	Los supuestos planteados están formalizados y aplicados con resultados consistentes, cumpliendo en buena medida con las expectativas del criterio evaluado.	En este nivel, los elementos evaluados cumplen plenamente con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, alineándose con estándares internacionales.

Resultados Principales: Los resultados obtenidos reflejan el nivel actual de desarrollo organizacional de la EMB en relación con estándares internacionales de gobernanza corporativa. Estos hallazgos constituyen un punto de partida fundamental para las recomendaciones y acciones de mejora que se desarrollan en este informe.

Nivel de madurez evaluado por la UT Buen Gobierno Metro

Calificación: 4.23

Principio	Evaluación	No está presente	Débil	Aceptable	Idóneo
Estándares éticos	La EMB implementa políticas clave como el Código de Buen Gobierno y la Política Antisoborno, con canales éticos y procedimientos claros. Como mejora, se sugiere mayor capacitación en seguridad digital y gestión de conflictos de interés, además de reforzar la independencia de la Junta Directiva.				4.3
Composición y desempeño de la Junta Directiva	La Junta cumple con normas de balance y periodicidad en reuniones. Se deben agilizar reemplazos, promover la diversidad de género y fortalecer el liderazgo de la presidencia, cumpliendo normas legales en actas.			4.0	
Comités de la Junta Directiva	Los comités apoyan áreas estratégicas como riesgos, proyectos y auditoría. Se recomienda profundizar en el análisis de informes, dar seguimiento a compromisos y ajustar la firma de actas a los reglamentos.				4.5
Reporte y revelación	Se asegura transparencia mediante informes y publicaciones clave. Se sugiere incluir métricas actualizadas sobre sostenibilidad y evaluar el impacto de la información en la toma de decisiones y la percepción pública.			4.0	
Remuneración	La política de remuneración es adecuada y progresiva, pero debe vincularse al desempeño empresarial y extenderse con criterios de equidad y competitividad.				4.8
Administración de riesgos	La EMB cuenta con sistemas robustos de gestión de riesgos, pero debe optimizar el diseño de controles, alinear actividades con objetivos estratégicos y reforzar el seguimiento a riesgos materializados.				4.3
Aseguramiento y cumplimiento	Se garantizan auditorías alineadas con estándares internacionales y evaluaciones periódicas. Como mejora, se debe fortalecer la cohesión estratégica entre representantes y mejorar la claridad sobre la misión de la EMB.			4.1	
Relación con los accionistas	Se fomenta la participación activa con reuniones flexibles y funciones claras. Sin embargo, se requiere un reglamento formal para la Asamblea y cumplir con requisitos legales en actas virtuales.			4.1	
Comunicación con las partes interesadas	La EMB promueve participación ciudadana y transparencia con políticas y programas como PQRS. Se recomienda evaluar la efectividad de los canales de comunicación y automatizar la gestión documental.			4.0	

Plan de mejora

A. Mejoras a las herramientas de Gobernanza de la EMB.

Prioridad **Alta**

Principio

Sostenibilidad

Aspecto

Política Empresarial de Sostenibilidad

La EMB enfrenta el desafío de integrar sus iniciativas actuales en bajo un modelo de sostenibilidad global y articulado, que aborde de manera estratégica los compromisos en materia Ambiental, Social y de Gobernanza (ASG). Este modelo debe incluir metas claras, indicadores precisos y una gestión efectiva de los grupos de interés, alineándose con estándares internacionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Para ello, se cuenta con algunas políticas internas de sostenibilidad[1] que se recomienda integrarlas a un modelo de sostenibilidad para su seguimiento, monitoreo de actividades y medición de resultados. Esto representa una oportunidad significativa para fortalecer la gobernanza, la competitividad y el impacto positivo de la EMB, al mismo tiempo que responde a las expectativas regulatorias y de sus grupos de interés.

Sobre lo anterior la OCDE ha establecido 4 recomendaciones[2] para crear una política global de sostenibilidad, las cuales contemplan aspectos que debe implementar la EMB en sus políticas, que a saber son:

1. Integrar las metas de sostenibilidad que haya establecido el Estado en la planificación estratégica de la organización, garantizando su contribución al cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales.
2. La Junta Directiva, en su ejercicio de dirección y administración estratégica de la Empresa y su gobernanza, así como las dependencias internas responsables de la gestión ambiental y social, de conformidad con la distribución de funciones establecida en el Acuerdo 07 de 2021, se esforzarán por considerar los riesgos y oportunidades ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza) como elementos clave en las discusiones de gobernanza.
3. Establecer un reporte y política de transparencia en materia de sostenibilidad. Así mismo, generar los reportes de sostenibilidad alineado con estándares internacionales como GRI (Global Reporting Initiative) y fortalecer las políticas de transparencia mediante publicaciones periódicas y accesibles.
4. Se deben establecer los más altos estándares para el relacionamiento con las partes interesadas.

---

1 Política de Sostenibilidad Empresarial (en construcción), Política Ambiental, Política Anticorrupción, Política Laboral, entre otras

2 OECD (2024), OECD Guidelines on Corporate Governance of State-Owned Enterprises 2024, OECD Publishing, Paris, https://doi.org/10.1787/18a24f43-en.

Adicionalmente, un modelo de sostenibilidad integral debe estar fundamentado en principios claros como:

1. **Alineación con los ODS y las metas nacionales**: Integrar objetivos estratégicos como el ODS 11 (ciudades y comunidades sostenibles), el ODS 12 (producción y consumo responsables) y el ODS 13 (acción por el clima) en las operaciones y proyectos de la EMB.
2. **Desarrollo de metas ambientales específicas**: Establecer compromisos en la reducción de emisiones de carbono, eficiencia energética, gestión de residuos y uso responsable de los recursos, siguiendo las mejores prácticas internacionales.
3. **Diseño de indicadores clave de desempeño (KPIs)**: Establecer criterios clave que permitan evaluar el impacto de las acciones de sostenibilidad y garantizar un reporte efectivo basado en estándares reconocidos como GRI o SASB (Sustainability Accounting Standards Board).
4. **Gestión estratégica de grupos de interés**: Tener comunicación transparente y participativa con stakeholders clave, garantizando que sus expectativas y necesidades sean incorporadas en la planificación y ejecución de las estrategias.

Recomendaciones

Para consolidar un modelo integral de sostenibilidad en la (EMB), es crucial establecer y ejecutar un modelo de sostenibilidad corporativo basado en principios rectores que aseguren la integración de los temas ASG en todos los niveles organizacionales.

Lo anterior implica implementar una estrategia corporativa que integre la sostenibilidad en la toma de decisiones. Este enfoque debe ser transversal y abarcar todas las áreas de la organización basado en los siguientes aspectos:

1. Establecer un plan de Sostenibilidad que contenga las metas e indicadores de conformidad con las mejores prácticas internacionales y alineadas a los 10 Principios del Pacto Global y a la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

    a. Estas metas deben ser comunicadas de forma eficiente y efectiva a todos los grupos de interés.
    b. El cumplimiento de las metas debe ser evaluado de forma anual, preferiblemente por el máximo órgano social o el tercero que dicho órgano designe.
    c. Diseñar estrategias de comunicación para informar a los grupos de interés (empleados, comunidades, reguladores, clientes) sobre las metas, los avances y los impactos logrados.

2. Establecer dentro de la administración de la EMB un enfoque de sostenibilidad para la toma de decisiones, a través de las dependencias internas responsables de la gestión ambiental y social, de conformidad con la distribución de funciones establecida en el Acuerdo 07 de 2021, sin desconocer la aprobación de la Junta Directiva en su rol de administración y dirección de la gobernanza de la empresa

a. Establecer una estrategia corporativa liderada por dichas dependencias internas para desarrollar e implementar el enfoque de sostenibilidad en la EMB.
b. Integrar consideraciones en materia de sostenibilidad en el manejo interno de matriz de riesgos y sistemas internos de control.
c. Considerar temas de sostenibilidad en la evaluación de la alta gerencia, trabajadores, colaboradores, entre otros.

3. Establecer un reporte de sostenibilidad basado en entándares internacionales:

a. Se deben establecer un reporte de sostenibilidad basado en estándares internacionales como GRI o SASB (Sustainability Accounting Standards Board) para garantizar la comparabilidad y confiabilidad.
b. Incorporar el principio de materialidad o doble materialidad en la identificación de temas clave, evaluando no solo los impactos financieros de los riesgos ASG, sino también los impactos significativos que las actividades de la EMB generan en el entorno social y ambiental.
   Lo anterior, de conformidad con las recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Externa 100-10 de noviembre 21 de 2023.
c. Establecer auditorías externas para verificar los estándares de reportes.

4. Reconocer la responsabilidad de la EMB con sus grupos de interés:

a. Establecer procedimientos para garantizar los derechos de los grupos de interés de conformidad con la legislación aplicable.
b. Incorporar la debida diligencia en derechos humanos como parte integral de las estrategias de gobernanza consolidando las políticas y/o códigos de ética y lineamientos que incluyan compromisos específicos con los derechos humanos y la no discriminación.
c. Establecer comunicación directa y significativa con grupos de interés para avanzar metas de sostenibilidad, en especial con grupos que se puedan ver afectados negativamente por el desarrollo de la actividad empresarial.
d. Desarrollar mecanismos de retroalimentación y/o participación en la gobernanza de la EMB.
e. Compilar políticas de integridad empresarial.
f. Publicar los resultados en los reportes de sostenibilidad, destacando logros, retos y áreas de mejora en los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza.

Prioridad **Alta**

Principio

Estandares Éticos

Aspecto

Conflicto de Interés

El procedimiento establecido[1] para el manejo de los conflictos de interés de los administradores[2] no está alineado a los pasos establecidos en el numeral 7 del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, reglamentado por el Decreto 1925 de 2009.

El proceso establecido por la EMB tiene como fin determinar si el miembro de junta directiva se encuentra en un conflicto de interés, bajo los preceptos del derecho público. Sin embargo, la aproximación bajo el derecho societario es distinta debido a que la norma exige que se autoricen las operaciones frente a las cuales existe un conflicto de interés, sin importar si el administrador está participando o no de la decisión[3].

3 Procedimiento establecido en el Reglamento de la Junta Directiva.
4 De conformidad con el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, se consideran administradores el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.
3 Sobre el particular, la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades ha señalado: "*f. Es preciso advertir que la prohibición para los administradores está referida a la participación en los actos que impliquen conflicto de intereses o competencia con el ente societario. En este orden de ideas, cuando el administrador que tenga alguna participación en un acto de competencia o se encuentre en una situación de conflicto, sea miembro de un cuerpo colegiado-como sería el caso de la junta directiva - para legitimar su actuación no es suficiente abstenerse de intervenir en las decisiones, pues la restricción, como quedó dicho, tiene por objeto impedir la participación en actos de competencia o en actos respecto de los cuales exista una situación de conflicto, salvo autorización expresa del máximo órgano social, mas no su intervención en la decisión.*"

Recomendaciones

Establecer e implementar una política de manejo de conflicto de interés para los administradores de la Sociedad.

Esta política sería aplicable de manera general a todos los administradores y tendría como propósito establecer un procedimiento claro para el manejo de los conflictos de interés desde toda la normativa aplicable a la EMB (derecho público y derecho societario).

La política debe incluir los siguientes principios rectores:

1. **Definición Conflicto de Interés**: Definición de qué se considera un conflicto de interés y actividades que impliquen competencia con la EMB. Esta sección debe asegurarse de abarcar las definiciones de conflicto de interés establecidas por las normas aplicables en materia pública (Código Único Disciplinario) y en derecho societario.

2. **Rol Administradores**: La política debe establecer de forma clara el rol de los administradores y de la Junta Directiva en el procedimiento del manejo de los conflictos de interés. De conformidad con la legislación mercantil, la determinación del propio administrador sobre la existencia o no de un conflicto de interés es concluyente. Esto no obsta para que dicha situación pueda ser discutida al interior de los órganos de administración (Junta Directiva) para asesorar al respectivo administrador frente a la existencia o no de un conflicto de interés real o potencial. La decisión definitiva de determinar la existencia o no de un conflicto de interés debe estar en cabeza del respectivo administrador.

3. **Rol Asamblea General de Accionistas**: La política debe definir el rol del máximo órgano social en el manejo de los conflictos de interés. La Asamblea General de Accionistas puede adoptar dos determinaciones: (i) para efectos de derecho público si el conflicto de interés existe o no existe; y (ii) para efectos de la ley comercial, si se autoriza la toma de decisión en donde se presentó el conflicto de interés. Esta última decisión debe ser tomada aún en el caso de que se determine que el conflicto de interés es inexistente, para satisfacer la normativa comercial. Es de resaltar que la Asamblea no puede autorizar decisiones que perjudiquen a la Sociedad.

4. **Procedimiento**: Se debe establecer un procedimiento para implementar esta política. El procedimiento debe incluir por lo menos lo siguiente:

    a. Procedimiento voluntario para discusión preliminar del conflicto de interés ante los órganos de administración, sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada administrador de determinar la existencia de un conflicto de interés.

    b. Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas.

    c. Obligación de suministrar al máximo órgano social toda la información relevante para tomar la decisión.

Se sugiere que esta política sea transversal para todos los administradores de la EMB y que sea incorporada al Reglamento de la Junta Directiva.

Prioridad	Media

Principio

Composición y desempeño de la Junta Directiva

Aspecto

Capacitación a los miembros de la Junta Directiva

No se han desarrollado programas de capacitación a los miembros de Junta Directiva.

Recomendaciones

1. **Programa de Capacitación Estructurado**: Establecer un programa que garantice la formación especializada y actualizada de los miembros de la Junta Directiva, priorizando los siguientes módulos clave:

   - Funciones y responsabilidades de las juntas directivas: Definir el rol estratégico de los miembros, con énfasis en su deber de diligencia, lealtad y supervisión activa en empresas públicas
   - Principios de Gobernanza según las buenas prácticas: Alinear la operación de la Junta con estándares internacionales, promoviendo la transparencia, integridad y rendición de cuentas.
   - Supervisión estratégica, gestión de riesgos y sostenibilidad: Fortalecer la capacidad de la Junta para liderar la planificación a largo plazo, gestionar riesgos de manera efectiva e incorporar prácticas sostenibles en la operación de la EMB.

2. **Estrategia de Implementación**: Para asegurar la efectividad de la capacitación, se propone las siguientes acciones:

   - Periodicidad: Definir un cronograma de capacitación que contemple al menos tres (3) sesiones al año
   - Diseño de contenidos especializados: Crear módulos adaptados a la naturaleza del sector público y a los objetivos estratégicos de la EMB, alineados con las mejores prácticas internacionales en gobernanza corporativa.
   - Talleres interactivos: Organizar sesiones dinámicas y participativas que incluyan el análisis de casos prácticos relacionados con los desafíos específicos de empresas públicas en el sector de infraestructura.
   - Facilitadores expertos: Garantizar que los módulos sean impartidos por especialistas en gobernanza corporativa reconocidos a nivel nacional e internacional, asegurando la calidad y relevancia del contenido.

Prioridad **Baja**

Principio

Composición y desempeño de la Junta Directiva

Aspecto

Registro de actas y decisiones adoptadas en la sesiones la de Junta Directiva

Actualmente, no existe un consenso sobre el formato de las actas de las sesiones de la Junta Directiva de la EMB. Algunos miembros prefieren un enfoque basado en un resumen ejecutivo, mientras que otros consideran fundamental contar con un registro detallado que documente de manera precisa lo acontecido en cada reunión.

Recomendaciones

Se identifica la necesidad de fortalecer, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.11. del Reglamento de la Junta Directiva y la doctrina de la Superintendencia de Sociedades sobre buenas prácticas de Gobernanza , la estructura que deben seguir las actas de las reuniones. El objetivo de definir un formato estándar para las actas es asegurar que se genere documentación completa y adecuada de los hechos, deliberaciones y decisiones de las sesiones, el cual tiene como fin garantizar un registro claro, preciso y útil, que refuerce la transparencia y facilite el acceso a la información generada, reduciendo posibles malentendidos o discrepancias sobre los acuerdos alcanzados. Asimismo, esta iniciativa permitirá que las actas cumplan plenamente su función como herramientas históricas, legales y estratégicas para la gestión y gobernanza de la EMB.

Se proponen las siguientes acciones para el diseño de un formato de actas:

- Indicar en las actas los miembros que asisten presencialmente y virtualmente.
- Incluir una descripción clara de las deliberaciones clave, los acuerdos, las posturas expresadas, las tareas asignadas y las razones que

sustentaron las decisiones adoptadas. Con esto se garantiza que las actas documenten de manera suficiente los puntos tratados en cada sesión, evitando limitarse a registrar únicamente si un tema fue “aprobado” o “rechazado” o “votado en blanco”.

- Establecer que las actas incluyan la información más relevante de las sesiones, evitando una transcripción exacta de las mismas. El nivel de detalle de las deliberaciones estará determinado, en principio, por la prudencia y la finalidad del acta, que es dejar constancia histórica de lo discutido con suficiente claridad y precisión. Esto permitirá, en el futuro, esclarecer dudas, verificar antecedentes o rastrear el origen de las decisiones tomadas, asegurando su utilidad estratégica y legal.

- De acuerdo con lo señalado por la Superintendencia de Sociedades y el numeral 3.11 del Reglamento de la Junta Directiva, se recomienda que cada acta incluya los siguientes aspectos clave: número consecutivo, fecha, hora y lugar de la reunión, mención de que se celebró en el marco de las funciones de la Junta Directiva, forma de convocatoria, lista de asistentes, asuntos tratados, decisiones adoptadas, votos emitidos (a favor, en contra o en blanco), fecha y hora de clausura, así como las firmas del presidente o representante legal (según sea la reunión virtual o presencial) y del secretario. Esto garantizará que las actas sean plenamente válidas para efectos societarios y cuenten con su respectivo valor probatorio.

- Una vez definida la estructura que debe guiar la redacción de las actas, se recomienda socializarla con los miembros de la Junta Directiva durante las capacitaciones, con el objetivo de resaltar la importancia de establecer una buena práctica en la elaboración de las actas como documentación completa, concreta y adecuada de los hechos, deliberaciones y decisiones de las sesiones.

En virtud de lo expuesto, se recomienda que el plan de recomendaciones sea considerado para las Asambleas Generales de Accionistas, y que la estructura de las actas se integre al reglamento que actualmente se está desarrollando.

Prioridad **Baja**

Principio

Reporte y Revelación

Aspecto

Sostenibilidad y seguimiento al Informe de Gestión Anual de la EMB.

En el informe de gestión anual de la EMB no se incluyen métricas de sostenibilidad alineadas con los estándares internacionales de divulgación. Además, la EMB carece de un sistema de seguimiento para evaluar el impacto de dichos informes.

Recomendaciones

Teniendo en cuenta los aspectos identificados, se propone adoptar las siguientes acciones para fortalecer los procesos de reporte y revelación de la EMB:

1. **Incorporar métricas detalladas de sostenibilidad en los informes anuales**. Adoptar un enfoque más exhaustivo en la divulgación de indicadores clave de sostenibilidad, alineándose con estándares internacionales como los de la Global Reporting Initiative (GRI). Estos estándares, ampliamente utilizados a nivel mundial, permiten a las organizaciones rendir cuentas, mejorar la toma de decisiones, fomentar la transparencia y la confianza, y alinear objetivos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

2. **Definir indicadores clave de desempeño (KPI).** Definir indicadores de gestión internos por área o por cargos estratégicos, asegurándose de que las medidas previamente evaluadas en el sistema GRI se integren también en los indicadores clave de desempeño. La evaluación no debe ser general para toda la organización, sino que debe enfocarse en el desarrollo de las operaciones de cada área. Este proceso entrará en vigor una vez se implemente el numeral anterior (la incorporación de métricas detalladas de sostenibilidad en los informes anuales).

B. Recomendaciones opcionales basadas en mejores prácticas.

Principio

Composición y desempeño de la Junta Directiva

Aspecto

Participación de todos los miembros de la Junta Directiva.

De acuerdo con las entrevistas y la evaluación desarrollada por los miembros de la Junta Directiva, se identificó una baja participación de algunos integrantes del órgano colegiado en las reuniones. Esta situación puede limitar la capacidad de análisis, la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las responsabilidades estratégicas asignadas a la Junta.

Recomendaciones

El involucramiento activo de todos los miembros de la Junta Directiva es fundamental para garantizar reuniones productivas, estratégicas y alineadas con los objetivos de la EMB. A continuación, se presentan acciones estratégicas y de fácil implementación para fomentar esta participación:

1. **Preparación y planificación previa**: Definir con claridad los temas a tratar y enviar la documentación pertinente con suficiente antelación para permitir un análisis previo.
2. **Fomento de un diálogo abierto**: Crear un ambiente que incentive a todos los miembros a expresar sus ideas y opiniones, promoviendo discusiones constructivas y colaborativas.
3. **Gestión eficiente de reuniones**: Mantener el enfoque en los temas clave, evitando desviaciones, y respetar los tiempos establecidos para cada punto de la agenda.
4. **Seguimiento de acuerdos**: Asegurar que las decisiones tomadas en reuniones anteriores se implementen adecuadamente, fortaleciendo la continuidad en el cumplimiento de los compromisos.
5. **Adherencia a la agenda**: Garantizar que las reuniones se mantengan dentro de los puntos críticos definidos previamente, priorizando los temas de mayor relevancia.

1. **Presencia en momentos clave**: Incentivar la participación activa en las discusiones más relevantes, asegurando que las decisiones se alineen con los objetivos estratégicos de la EMB.
2. **Evaluación continua**: Revisar periódicamente el desempeño de la Junta Directiva, identificando oportunidades de mejora, como la convocatoria de sesiones extraordinarias o el uso de herramientas digitales para facilitar la participación.
3. **Revisión y análisis de resultados**: Participar en la evaluación de informes y en el análisis del impacto de las decisiones tomadas, para ajustar procesos y mejorar la efectividad de futuras reuniones.

Estas recomendaciones buscan optimizar el desempeño de la Junta Directiva y fortalecer su capacidad de liderazgo y supervisión, asegurando el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.

Principio

Composición y desempeño de la Junta Directiva

Aspecto

Asistencia presencial a las reuniones de la Junta Directiva.

Según las entrevistas realizadas a los miembros de la Junta Directiva, se destacó la relevancia de retomar reuniones presenciales. Estas permiten fortalecer la interacción directa entre los miembros, favoreciendo una dinámica más fluida y enriquecedora en la discusión de temas estratégicos.

Recomendaciones

Para promover la participación presencial en las reuniones de la Junta Directiva, se proponen las siguientes acciones:

1. **Convocatoria anticipada**: Programar las reuniones con suficiente antelación, permitiendo que los miembros ajusten sus agendas y aseguren su disponibilidad.

2. **Identificación de reuniones clave**: Resaltar las sesiones estratégicas o críticas en las que la participación presencial sea especialmente valiosa para la toma de decisiones.

3. **Flexibilidad en la programación**: Realizar encuestas para ofrecer múltiples opciones de fechas, seleccionando la más conveniente para la mayoría de los participantes.

4. **Resaltar las ventajas de la participación presencial**:
   - Facilita un ambiente dinámico que fomenta la interacción y la colaboración.
   - Permite mayor enfoque al eliminar distracciones tecnológicas.
   - Refuerza la confianza y la cohesión entre los miembros.
   - Agiliza la resolución de malentendidos a través del diálogo directo.
   - Evita problemas técnicos asociados a las reuniones virtuales

Principio

Estándares éticos

Aspecto

Reglamento de la Asamblea General de Accionistas.

Durante la evaluación, se identificó que no se ha implementado el reglamento para la Asamblea General de Accionistas, lo cual representa una oportunidad para fortalecer la gobernanza y el cumplimiento de las mejores prácticas corporativas.

Recomendaciones

La EMB informó que actualmente cuenta con un borrador del Reglamento de la Asamblea General de Accionistas, revisado por la Dirección de Participaciones Estatales del Ministerio de Hacienda, y pendiente de aprobación en la reunión ordinaria de 2025. Para garantizar su correcta implementación, se proponen las siguientes acciones:

1. **Aprobación del Reglamento**: Incluir el borrador del reglamento como un punto prioritario en la agenda de la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas de 2025.
2. **Integración al Código de Buen Gobierno**:
   - Una vez aprobado, incorporar el reglamento al Código de Buen Gobierno como un documento vinculante que refuerce las prácticas de gobernanza corporativa de la EMB.
   - Actualizar las políticas internas para reflejar los lineamientos establecidos en el reglamento.
3. **Divulgación**: Publicar el reglamento en los canales oficiales de la EMB para asegurar su accesibilidad a todos los accionistas.
4. **Seguimiento y evaluación**: Establecer un mecanismo de monitoreo para evaluar la eficacia del reglamento en las siguientes sesiones de la Asamblea, identificando oportunidades de mejora que puedan ser incorporadas en futuras revisiones.

Estas acciones garantizarán la adopción efectiva del reglamento, fortaleciendo la transparencia, la organización y la confianza en las decisiones de la Asamblea General de Accionistas de la EMB.

C. Mejoras a los Estatutos Sociales, al Reglamento de la Junta Directiva y al Código de Buen Gobierno de la EMB.

Aspecto por Mejorar

Estatutos Sociales - numeral 3 del artículo 43	Se establece una obligación de imposible cumplimiento al indicar que el libro de actas de la Junta Directiva debe ser registrado ante la Cámara de Comercio.

Redacción Original

ARTÍCULO 43º. FUNCIONAMIENTO. El funcionamiento de la Junta Directiva como órgano de dirección y administración, se regirá por las siguientes normas:

(…)

3. De todas las reuniones se elaborarán actas que serán llevadas en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social, y en ellas se dejará constancia de los siguientes puntos:

a. El número consecutivo que le corresponda;
b. Fecha, hora y lugar de la reunión;
c. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva;
d. Nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o suplentes;
e. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco;
f. Las constancias dejadas por los asistentes;
g. Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

Redacción Propuesta

ARTÍCULO 43º. FUNCIONAMIENTO. El funcionamiento de la Junta Directiva como órgano de dirección y administración, se regirá por las siguientes normas:

(…)

3. De todas las reuniones se elaborarán actas que serán llevadas en **un libro físico o digital**, y en ellas se dejará constancia de los siguientes puntos:

a. El número consecutivo que le corresponda;
b. Fecha, hora y lugar de la reunión;
c. La indicación de haberse reunido en funciones de Junta Directiva;
d. Nombre de los asistentes con indicación de su carácter de principales o suplentes;
e. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco;
f. Las constancias dejadas por los asistentes;
g. Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

Aspecto por Mejorar

Reglamento de Junta Directiva – Secciones 3.1 y 3.2

El Reglamento de la Junta Directiva debe clarificar que la citación a las reuniones las realiza la Junta Directiva y/o Representante Legal y no la Secretaria, sin perjuicio de las funciones administrativas de dicho cargo.

Redacción Original

3.1 REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva sesionará conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales. En todo caso, procurará reunirse mensualmente y por lo menos 9 veces durante el año fiscal.

Para tal efecto, el Secretario enviará con antelación la comunicación escrita o correo electrónico a los miembros en la cual se señalará la hora, lugar de reunión y se informará de los temas a tratar.

Asimismo, podrán concurrir los funcionarios que la Junta Directiva considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

Salvo que en la citación se establezca una cosa distinta, las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas de la Empresa en la hora y fecha indicadas en la citación.

Las reuniones podrán ser, o no, presenciales. Las reuniones no presenciales se harán cuando por cualquier medio puedan deliberar y decidir los miembros por comunicación simultánea o sucesiva, siempre y cuando ello se pueda probar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

Redacción Propuesta

3.1 REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva sesionará conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales. En todo caso, procurará reunirse mensualmente y por lo menos 9 veces durante el año fiscal.

Para tal efecto, el Secretario enviará con antelación la c**onvocatoria realizada por el órgano competente, de forma** escrita o **por** correo electrónico, a los miembros en la cual se señalará la hora, lugar de reunión y se informará de los temas a tratar.

Asimismo, podrán concurrir los funcionarios que la Junta Directiva considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de los temas a tratar.

Salvo que en la citación se establezca una cosa distinta, las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas de la Empresa en la hora y fecha indicadas en la citación.

Las reuniones podrán ser, o no, presenciales. Las reuniones no presenciales se harán cuando por cualquier medio puedan deliberar y decidir los miembros por comunicación simultánea o sucesiva, siempre y cuando ello se pueda probar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

3.2 CONVOCATORIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el Secretario del mismo, con al menos 3 días de antelación a la sesión respectiva, mediante citación escrita, correo electrónico, fax o por cualquier otro medio tecnológico eficaz.

En la citación deberá indicarse el orden del día y los temas a tratar durante la sesión; la fecha y la hora en que se llevará a cabo la respectiva sesión, y la información que sea relevante para discutir en la reunión.

Con la citación, el Secretario deberá preguntar a los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar. Los miembros de la Junta Directiva deberán responder antes de iniciar la respectiva sesión, o de lo contrario no podrán participar en el debate del respectivo punto. En todo caso, durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta podrán manifestar si están inmersos en un conflicto de interés. De tal hecho se dejará constancia en el acta de la reunión.

Lo previsto en materia de convocatorias, no aplicará en el caso de reuniones de la Junta Directiva a solicitud de su Presidente, para el estudio de denuncias del Canal Ético, previo concepto del Comité de Auditoría y Riesgos.

3.2 CONVOCATORIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva las realizará el órgano **competente y serán remitidas a los miembros por el Secretario de la Junta**, con al menos 3 días de antelación a la sesión respectiva, mediante citación escrita, correo electrónico, fax o por cualquier otro medio tecnológico eficaz.

En la citación deberá indicarse el orden del día y los temas a tratar durante la sesión; la fecha y la hora en que se llevará a cabo la respectiva sesión, y la información que sea relevante para discutir en la reunión.

Con la citación, el Secretario deberá preguntar a los miembros de la Junta Directiva si tienen algún conflicto de interés en relación con cualquiera de los temas a tratar. Los miembros de la Junta Directiva deberán responder antes de iniciar la respectiva sesión, o de lo contrario no podrán participar en el debate del respectivo punto. En todo caso, durante el desarrollo de la sesión, los miembros de la Junta podrán manifestar si están inmersos en un conflicto de interés. De tal hecho se dejará constancia en el acta de la reunión.

Aspecto por Mejorar

Reglamento de Junta Directiva – Sección 3.3

El numeral 3.3. del Reglamento de la Junta Directiva permite el aplazamiento, cancelación y anticipación de las reuniones sin clarificar que dicha decisión debe ser aprobada por todos los miembros de la Junta Directiva.

Redacción Original

3.3 APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES.

Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva o de 4 de sus miembros. Para tal fin, la solicitud de aplazamiento o cancelación deberá informarse al Secretario por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la reunión.

Para los anteriores efectos, el Secretario consultará a los miembros de la Junta Directiva e informará la decisión.

En la misma forma, se procederá cuando se requiera anticipar la realización de una reunión convocada, caso en el cual no se aplicará el plazo para la remisión de información previa, definido en el numeral siguiente.

Redacción Propuesta

3.3 APLAZAMIENTO, CANCELACIÓN Y ANTICIPACIÓN DE REUNIONES.

Las sesiones convocadas podrán aplazarse y cancelarse a solicitud del Presidente de la Junta Directiva o de 4 de sus miembros. Para tal fin, la solicitud de aplazamiento o cancelación deberá informarse al Secretario por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para la reunión.

Para los anteriores efectos, el Secretario consultará a todos los miembros de la Junta Directiva, **quienes deberán aprobar la decisión de forma unánime**.

En la misma forma, se procederá cuando se requiera anticipar la realización de una reunión convocada, caso en el cual no se aplicará el plazo para la remisión de información previa, definido en el numeral siguiente.

Aspecto por Mejorar

Reglamento de Junta Directiva – Sección 3.5

El numeral 3.5. del Reglamento de la Junta Directiva permite la convocatoria de la Junta Directiva de formas alternativas a las establecidas en los estatutos sociales.

Redacción Original

3.5 REUNIONES NO PRESENCIALES.

Se podrán realizar sesiones no presenciales en los casos en que la necesidad lo exija y siempre que todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar, votar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de la cual quede registro probatorio.

En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no pueda participar presencialmente a una sesión, debe informar al Secretario de la Junta por lo menos con 2 horas de anticipación a la hora prevista para la reunión, quien facilitará su vinculación a la sesión de manera virtual y simultánea, en caso de que ello sea posible. En este caso, el Secretario de la Junta deberá dejar constancia de participación de los miembros de la junta en la respectiva sesión y de las decisiones tomadas durante la reunión.

En todo caso, serán válidas las reuniones no presenciales siempre que ellas se ajusten o cumplan con el siguiente procedimiento:

Redacción Propuesta

3.5 REUNIONES NO PRESENCIALES.

Se podrán realizar sesiones no presenciales en los casos en que la necesidad lo exija y siempre que todos los miembros de la Junta Directiva puedan deliberar, votar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva de la cual quede registro probatorio.

En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no pueda participar presencialmente a una sesión, debe informar al Secretario de la Junta por lo menos con 2 horas de anticipación a la hora prevista para la reunión, quien facilitará su vinculación a la sesión de manera virtual y simultánea, en caso de que ello sea posible. En este caso, el Secretario de la Junta deberá dejar constancia de participación de los miembros de la junta en la respectiva sesión y de las decisiones tomadas durante la reunión.

En todo caso, serán válidas las reuniones no presenciales siempre que ellas se ajusten o cumplan con el siguiente procedimiento:

1. Las sesiones serán convocadas por correo electrónico o medios electrónicos idóneos con al menos un (1) día de anticipación, y se anexará a la convocatoria, el resumen ejecutivo y sus respectivos soportes documentales, si aplica.
2. Se hará explícita la recomendación a los miembros de Junta Directiva para efectos de que puedan emitir su decisión.
3. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros.

La votación estará abierta durante un plazo no inferior a 6 horas y no mayor a 24 horas para los miembros de Junta Directiva, según fecha y horario que proponga el Representante Legal de la EMB.

1. Las sesiones serán convocadas por correo electrónico o medios electrónicos idóneos con al menos **tres (3) días de anticipació**n, y se anexará a la convocatoria, el resumen ejecutivo y sus respectivos soportes documentales, si aplica, **todo lo anterior de conformidad con las reglas de convocatoria establecidas en los estatutos**.
2. Se hará explícita la recomendación a los miembros de Junta Directiva para efectos de que puedan emitir su decisión.
3. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de sus miembros.

También serán válidas las decisiones tomadas por escrito. En este caso, la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de la junta directiva. Aunque la ley establece un plazo máximo de un (1) mes para expresar el voto, debido a la urgencia de tomar una decisión por razones coyunturales, se establece un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para que los miembros expresen su voto.

El Gerente y/o su delegado informará a miembros de junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

Aspecto por Mejorar

Código de Buen Gobierno	El Código de Buen Gobierno de la EMB se debe adaptar a los contenidos mínimos establecidos en el con el Código de Propiedad emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el Decreto 1510 de 2021

Redacción Original	Redacción Propuesta
NA	1. **Incluir una sección de los derechos de los accionistas**: Los derechos de los accionistas se encuentran consignados en los artículos 34, 37 y 38 de los Estatutos Sociales. 2. **Incluir una sección de la Presidencia y la Secretaria de la Junta Directiva**: La Junta Directiva será presidida por el Secretario Distrital de Movilidad o, en caso de su ausencia, por un miembro de la Junta Directiva designado en la correspondiente sesión. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. presidirá las reuniones a las que asista. Un funcionario de la Empresa, el cual deberá ser indicado por la Junta Directiva, hará las veces de Secretario de ella, sin perjuicio de que pueda designar a otra persona. Esta designación podrá hacerla para cada reunión, para varias de ellas o para todas. 3. **Incluir una sección de Rotación de la Junta Directiva**: Los procesos de nombramiento, periodo y rotación de la Junta Directiva están establecidos en el artículo 39 de los estatutos sociales. 4. **Incluir Mecanismos para garantizar la oportuna identificación, revelación, administración y gestión de los conflictos de interés en todos los niveles jerárquicos, incluyendo disposiciones específicas para los niveles directivos.**

NA	Se recomienda incluir el Reglamento de Manejo de Conflictos de Interés de Administradores de conformidad con la recomendación en la Sección A. 5. **Arquitectura de control -Transparencia y divulgación de información, lo que incluirá la divulgación de la evaluación profesional externa e independiente de Gobernanza y de la gestión social y ambiental de la respectiva Empresa Receptora, la cual deberá hacerse y publicarse periódicamente**. Se recomienda realizar la auditoría de sostenibilidad recomendada en la Sección [--]. 6. **Incluir una sección de Resolución de conflictos y reglas para las operaciones - Accionistas.** Se recomienda que se adelante una revisión para incorporar el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas y cualquier otro documento para cumplir con este requisito. 7. **Incluir una sección de Resolución de conflictos y reglas para las operaciones - Accionistas.** Se recomienda incluir el Reglamento de Manejo de Conflictos de Interés de Administradores de conformidad con la recomendación en la Sección A.

Hoja de ruta

Actividades relevantes	Proyección de dos años							
	2025				2026			
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
Mejoras de las herramientas que integran la Gobernanza de la EMB								
Sostenibilidad								
Conflicto de interés								
Capacitación a los miembros de la Junta Directiva								
Registro de actas y decisiones adoptadas en la sesiones la de Junta Directiva								
Establecimiento de un sistema de evaluación de los canales de comunicación								
Informe de gestión anual de la EMB								
Automatización de la gestión documental								
Recomendaciones opcionales basadas en mejores prácticas								
Participación de todos los miembros de la Junta Directiva								
Asistencia presencial a las reuniones de la Junta Directiva								
Análisis de los informes de los comités en las sesiones de la Junta Directiva								
Reglamento de la Asamblea General de Accionistas								
Seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Gestión de Riesgos								

Actividades relevantes	Proyección de dos años							
	2025				2026			
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
Mejoras a los Estatutos Sociales, al Reglamento de Junta Directiva y al Código de Buen Gobierno de la EMB								
Estatutos sociales: La obligación del registro de libros sociales								
Reglamento de la Junta Directiva: Reuniones de la Junta Directiva								
Reglamento de la Junta Directiva: Aplazamiento, cancelación y anticipación de las reuniones								
Reglamento de la Junta Directiva: Reuniones no presenciales								
Código de Buen Gobierno: Adaptar a los contenidos mínimos establecidos con el Código de Propiedad emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el Decreto 1510 de 2021.								

Anexos

CIRCULAR EXTERNA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Señores
Representantes legales, asesores legales, contadores, revisores fiscales y liquidadores de sociedades, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales.

Referencia: Circular Básica Jurídica

Con fundamento en las facultades legales asignadas a la Superintendencia de Sociedades, en los numerales 3° y 5° del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el 1380 de 2021 y con el propósito de actualizar y depurar las instrucciones que han sido impartidas por esta Entidad, resulta necesario expedir una versión ajustada y actualizada de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (en adelante la "CBJ").

La reestructuración y actualización de la CBJ, surge de las necesidades identificadas a partir del rediseño institucional de la Entidad, que se materializó con la expedición del Decreto 1736 de 2020 modificado parcialmente por el Decreto 1380 de 2021. Una de las modificaciones más importantes que introdujo el Decreto 1736 de 2020 fue la creación de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales. Este cambio en el diseño institucional de la Superintendencia de Sociedades obedeció, en parte, a la necesidad de concentrar varias funciones que recaen sobre sociedades cuyo objeto social se enfoca en actividades específicas, con el fin de ejercer una supervisión especializada más eficiente, coordinada y basada en riesgos.

Con este acercamiento concentrado y especializado se busca mitigar, a partir de elementos metodológicos adecuados, el incumplimiento de disposiciones legales y/o reglamentarias por parte de los supervisados, así como la posibilidad de que sus actividades se ubiquen en supuestos de hecho constitutivos de captación ilegal.

Lo anterior, implicó la realización de una revisión orientada a la actualización del cuerpo instructivo emitido por la Entidad para que responda no solo a la realidad empresarial que ha atravesado cambios positivos en el uso de las tecnologías, sino que esté alineada con las disposiciones legales y reglamentarias de rango superior que componen el ordenamiento jurídico en materia societaria.

En lo referente a las SAPAC[1], conforme al numeral 9.34. del Capítulo IX de la presente circular, dichas sociedades tendrán hasta el 1° de enero de 2024 para dar cumplimiento a las nuevas instrucciones que aquí se imparten en materia de capital social, indicadores de solidez, nivel de apalancamiento, retiro anticipado de recursos y principios para la responsabilidad demostrada en su gestión.

Por otra parte, dadas las atribuciones que en materia societaria se han otorgado a esta Entidad, se considera apropiado dejar en un único documento las instrucciones jurídicas de índole societario, de manera que los temas contables se tratarán en la Circular Básica Contable (en adelante la "CBC"). Los asuntos correspondientes a Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM y Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF (Capítulo X) y las instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha Programas de Transparencia y Ética Empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los riesgos de corrupción y soborno transnacional (Capítulo XIII), no serán modificados.

[1] Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial.

El texto que a continuación se expide, fue construido con el aporte de los ciudadanos y grupos de interesados, que efectuaron los comentarios durante las publicaciones correspondientes que se realizaron sobre los textos propuestos por la Entidad, en cumplimiento del numeral 8° del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA.

Esta Circular Externa, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los siguientes actos administrativos:

- Circular Básica Jurídica 100-000003 de 22 de julio de 2015.
- Circular Básica Jurídica 100-000005 del 4 de septiembre de 2015.
- Circular Básica Jurídica 100-000008 del 25 de octubre de 2016.

Respecto de la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de noviembre de 2017, se derogan los capítulos I al IX y el XII, manteniéndose vigentes las instrucciones contenidas en las modificaciones y adiciones realizadas a través de los siguientes actos administrativos:

- Circular 100-000016 de 24 de diciembre de 2020.
- Circular 100-000004 de 9 de abril de 2021.
- Circular 100-000011 de 9 de agosto de 2021.
- Circular 100-000015 de 24 de septiembre de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

BILLY ESCOBAR PÉREZ
Superintendente de Sociedades

VoBo. **Andrés Mauricio Cervantes Díaz**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

VoBo. **Carlos Gerardo Mantilla Gómez**
Delegado de Supervisión Societaria

VoBo. **Martha Ruth Ardila**
Delegada de Intervención y Asuntos Financieros Especiales

CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA
Tabla de contenido

CAPÍTULO I 6
CAPITAL SOCIAL 6

Título I. Sobre la disminución de capital **6**
Título I. Suscripción de acciones y pago de dividendos en acciones **12**

CAPÍTULO II 16
AUTORIZACIÓN PARA EMITIR ACCIONES CON DIVIDENDO PREFERENCIAL Y SIN DERECHO A VOTO O ACCIONES PRIVILEGIADAS 16

CAPÍTULO III 19
REUNIONES DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA 19

Título I. Generalidades de las reuniones **19**
Título II. Convocatoria **21**
Título III. Derecho de Inspección **24**
Título IV. Toma de decisiones **31**

CAPÍTULO IV 42
SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL 42

CAPÍTULO V 43
ADMINISTRADORES 43

Título I. Generalidades y deberes **43**
Título II. Otras limitaciones y supuestos de responsabilidad de los administradores **50**

CAPÍTULO VI 57
AUTORIZACIÓN DE REFORMAS ESTATUTARIAS - FUSIONES Y ESCISIONES 57

Título I. Generalidades **57**
Título II. Regímenes de autorización **57**
Título III. Requisitos para solicitar la autorización de la reforma estatutaria **61**
Título IV. Derecho de Retiro **67**
Título V. Procedimiento para emitir la autorización y prueba de la reforma estatutaria **68**

CAPÍTULO VII 70
MATRICES, SUBORDINADAS Y GRUPOS EMPRESARIALES 70

Título I. De la situación de control y grupo empresarial **70**
Título II. Obligaciones para revelar la situación de control y/o grupo empresarial **73**
Título III. Obligaciones derivadas de la existencia de control o grupo empresarial **75**

CAPÍTULO VIII 78

LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA 78

Título I. Generalidades de la liquidación voluntaria **78**
Título II. Procedimiento de designación del liquidador **79**
Título III. Procedimiento de aprobación del Estado de Inventario del Patrimonio Social ... **81**

CAPÍTULO IX 85
REGÍMENES ESPECIALES 85

TÍtulo I. Compañías Multinivel **85**
Título II. Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial- SAPAC **91**
Título III. Sociedades supervisadas que realicen operaciones de libranza o descuento directo **118**
Título IV. Empresas de factoring sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de sociedades **125**
Título V. Fondos Ganaderos **129**
Título VI. Conversión de los clubes con deportistas profesionales a sociedades anónimas **130**

CAPÍTULO X 141
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL LA/FT/FPADM Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A LA UIAF 141

CAPÍTULO XI 141
TOMA DE POSESIÓN Y LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA 141

CAPÍTULO XII 141
GUÍA TÉCNICA DE ORIENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVA CONTABLE 141

CAPÍTULO XIII 141
INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS ENCAMINADAS A PONER EN MARCHA PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE AUTOCONTROL Y GESTÍON DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL 141

CAPÍTULO XIV 142
ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN A ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROMOTORES BAJO LA LEY 550 DE 1999 142

Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa 100-000009 del 19 de julio de 2022 proferida por esta Entidad, se sustituyen las páginas 3 y 4 que contienen la Tabla de Contenido de la Circular Básica Jurídica publicada en la página web de la Superintendencia de Sociedades, expedida mediante acto administrativo 100-000008 del 12 de junio de 2022.

PRESENTACIÓN

La actualización de la CBJ se realizó con el fin de depurar, compilar, actualizar y simplificar las instrucciones que han sido impartidas por esta Entidad en relación con los temas de derecho societario comprendidos en la circular y atender a la política de supervisión definida por la Superintendencia de Sociedades, en un documento cuya vigencia en el tiempo esté llamado a perdurar.

Además de la necesidad de ajustar las instrucciones al diseño institucional de la Entidad, se realizó una revisión exhaustiva para actualizar las instrucciones a las normas vigentes y depurar las instrucciones que obedecían a disposiciones que ya no hacen parte del ordenamiento jurídico societario.

Es preciso resaltar que, entre otras modificaciones, algunos aspectos sustanciales sobre los que recaen los cambios que se realizaron, incluyen: (i) la incorporación de instrucciones adicionales relativas a la autorización para llevar a cabo reformas estatutarias de sociedades, sucursales de sociedad extranjera o empresas unipersonales, sometidas a supervisión de una autoridad estatal que no cuenta con facultades expresas para autorizarlas; (ii) la simplificación de algunos de los documentos que deben presentarse para llevar a cabo dichas reformas, lo cual se traduce en reducción de cargas para los supervisados; (iii) la incorporación de instrucciones que se encontraban en circulares que no hacían parte de la CBJ, como es el caso la admisión a acuerdos de reestructuración y funciones de los promotores bajo la Ley 550 de 1999 y (iv) la introducción de lineamientos dirigidos a las sociedades que realizan actividades de factoring o descuento de cartera, en virtud de la supervisión asignada a la Superintendencia de Sociedades, sobre los factores que no estén vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia y que cumplan con los requisitos establecidos en las normas para ser supervisados por esta Entidad.

En el mismo sentido, entre otros, se detectó la necesidad de modificar las instrucciones dirigidas a las sociedades que desarrollan actividades de operación de libranza, en virtud de la expedición de leyes y reglamentos con posterioridad a la entrada en vigencia de la CBJ de 2017. Lo mismo ocurrió en materia de Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento Comercial-SAPAC, respecto de las cuales fue necesario actualizar e introducir instrucciones para el adecuado monitoreo que se realiza a la información que estas sociedades remiten y así mitigar el incumplimiento de disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes.

Adicional a lo anterior, se incluyeron lineamientos pedagógicos relacionados con la realización de reuniones virtuales y mixtas, así como las pautas para el ejercicio del derecho de inspección, lo cual contribuye a que las sociedades tengan claridad sobre la normatividad aplicable en caso de celebrar reuniones del máximo órgano social bajo estas modalidades y que, a futuro, puedan mitigar posibles inconsistencias en las reuniones que deriven en procesos judiciales.

Ahora bien, en lo que concierne a la estructura de presentación de la circular, se informa a la ciudadanía que intencionalmente no fue alterado el orden de los temas que ya es conocido, sino que se propendió por mantener la estructura que traía la CBJ, conocida por los supervisados.

Del mismo modo, cuando en esta circular se haga referencia a una norma, se deberá entender como aquella mencionada o cualquier otra que la complemente, modifique o sustituya.

Finalmente, teniendo en cuenta que se ha expuesto que las instrucciones contables fueron incorporadas en la Circular Básica Contable, se hará referencia a ésta como “CBC”.

CAPÍTULO I
CAPITAL SOCIAL

TÍTULO I. SOBRE LA DISMINUCIÓN DE CAPITAL

1.1. Competencia para autorizar la disminución del capital social con efectivo reembolso de aportes. La Superintendencia de Sociedades, en los términos del artículo 145 del Código de Comercio, tiene la facultad para autorizar la disminución del capital y de la prima de emisión de instrumentos de patrimonio propios, cuando se presente un efectivo reembolso de aportes en cualquier sociedad, empresa unipersonal y sucursal de sociedad extranjera sometida a su inspección, vigilancia o control y cuando se verifique cualquiera de los supuestos previstos en dicha norma. Para los efectos, se hará referencia a los sujetos como “Entidad(es) Empresarial(es)”.

Esta Superintendencia también deberá autorizar la disminución de capital que se origine en la operación de readquisición de acciones prevista en el numeral 4° del artículo 417 del Código de Comercio, consistente en readquirir acciones para luego cancelarlas y disminuir el capital hasta la concurrencia de su valor nominal y aquella que implica la disminución de la prima por emisión de acciones, cuotas o partes de interés.

En lo que se refiere a los sujetos sobre los que recae la autorización que se imparte, son las sociedades comerciales, empresas unipersonales o sucursales de sociedad extranjeras (en adelante “Entidades Empresariales”), sometidas a la supervisión de la Superintendencia de Sociedades, quienes llevarán a cabo reformas estatutarias de disminución de capital en los términos del presente capítulo.

Igualmente, la Superintendencia de Sociedades cuenta con la competencia residual para ejercer esta facultad, respecto de sociedades sometidas a la supervisión de otra entidad del estado que no cuente de manera expresa con la facultad para impartir esta autorización en los términos establecidos por la ley.

Respecto de las sociedades que operan en el sector salud, la Superintendencia Nacional de Salud cuenta con facultades privativas para autorizar o negar a las sociedades que operan en el sector salud, cualquier modificación estatutaria relacionada con la disminución de capital o que tenga como efecto una disminución de capital.

1.2. Tipos de autorización. Existen dos regímenes de autorización para disminuir el capital con efectivo reembolso de aportes; el régimen de autorización particular y el régimen de autorización general. Bajo el régimen de autorización particular, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades en ejercicio de sus funciones, autorizar previamente las disminuciones de capital de conformidad y en las situaciones concretas indicadas en las disposiciones de este capítulo.

Bajo el régimen de autorización general, en las situaciones concretas indicadas en las disposiciones de este capítulo, la operación correspondiente gozará de autorización de carácter general, sin perjuicio de su verificación posterior por parte de la Entidad.

1.3. Ámbito de aplicación del régimen de autorización general. Se entenderán autorizadas de manera general las disminuciones de capital de las Entidades Empresariales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1.3.1. Autorización general frente a inspeccionadas: Aquellas supervisadas por la Superintendencia de Sociedades bajo el grado de inspección en los términos del artículo 83 de la Ley 222 de 1995 y que no se encuentren sujetas al régimen de autorización particular (*ver numeral 1.5.3. del presente capítulo*);

1.3.2. Autorización general en caso de supervisión residual: Aquellas vigiladas por otra autoridad que no tengan expresamente asignada la facultad de autorización de que trata este capítulo y siempre que la sociedad no supere los montos de activos o ingresos señalados en el artículo 2.2.2.1.1.1 del Decreto 1074 de 2015 como causal de vigilancia.

1.4. Obligación de conservar documentación de quienes sean sujetos de la autorización general. Las Entidades Empresariales que se encuentren dentro del régimen de autorización general, deberán conservar por un término no inferior a 10 años, conforme a las normas vigentes de conservación, copia de los siguientes documentos:

1.4.1. Convocatorias dirigidas a los asociados a la reunión del máximo órgano social en la que se hubiere aprobado la disminución de capital, salvo que se trate de una reunión universal.

1.4.2. Acta de la reunión asentada en el libro de actas donde conste la decisión del máximo órgano social, en el sentido de aprobar la disminución del capital, la cual deberá contener la información señalada en el numeral 1.6.4. del presente capítulo.

1.4.3. Estados financieros con base en los cuales se aprobó la reforma estatutaria, debidamente certificados y dictaminados por el revisor fiscal (si lo hubiere), y en los términos indicados en el numeral 4.2. del capítulo IV de la CBJ.

1.4.4. Comunicaciones mediante las cuales los acreedores hubieren autorizado la disminución de capital, si fuere el caso.

1.4.5. Certificación suscrita por representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hubiere), relacionada con la capitalización o no del saldo del rubro de revalorización del patrimonio que se encuentra reclasificada en ganancias acumuladas, y los montos que fueron capitalizados.

1.4.6. Acto administrativo donde conste la aprobación del Ministerio del Trabajo o la entidad que haga sus veces, en los casos en que, de acuerdo con el artículo 145 del Código de Comercio, sea procedente.

1.4.7. Documentos que evidencien la efectiva realización del reembolso de los aportes.

Parágrafo. - En cualquier momento, la Superintendencia de Sociedades podrá requerir los documentos antes mencionados, los cuales deberán estar disponibles para su entrega.

1.5. Ámbito de aplicación del régimen de autorización particular. Las siguientes Entidades Empresariales deberán solicitar de manera previa al perfeccionamiento de la reforma, autorización particular de la Superintendencia de Sociedades, conforme a lo que a continuación se dispone:

1.5.1. Toda Entidad Empresarial no sometida a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia Financiera de Colombia y que, siendo vigilada por otra

superintendencia que no cuente con tales facultades, cumpla con el monto de activos o ingresos, establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.2.1.1.1 del Decreto 1074 de 2015, como criterio de vigilancia.

Una vez recibida una solicitud de autorización por parte de alguno de estos sujetos, la Superintendencia de Sociedades informará a la entidad de supervisión respectiva acerca de la misma, para que dicho supervisor se pronuncie en relación con el impacto o la eventual afectación de la operación en relación con el ejercicio de sus competencias, si lo considera pertinente.

1.5.2. Toda Entidad Empresarial que se encuentre sometida a vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, que pretenda llevar a cabo una reforma estatutaria consistente en la disminución de su capital con efectivo reembolso de aportes.

1.5.3. Las sociedades inspeccionadas que estén en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando a pesar de haberse verificado el cumplimiento de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 145 del Código de Comercio, que la situación financiera de la respectiva entidad empresarial, registre una o más obligaciones vencidas, cuyo incumplimiento supere los 90 días y que represente(n) el 10% o más del pasivo externo.
b. Cuando el valor total de los aportes a reembolsar, represente el 50% o más del total de los activos.
c. Cuando se trate de entidades empresariales respecto de las cuales exista una situación de control, bien sea como controlante o como subordinada de acuerdo con los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, en relación con otra u otras personas jurídicas que se encuentren en el grado de vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, o de otra superintendencia, en los términos de los artículos 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.
d. Cuando se trate de sociedades con obligaciones a su cargo, originadas en emisión de bonos tanto en Colombia como en el exterior.
e. Cuando se trate de sociedades, sucursales de sociedades extranjeras o empresas unipersonales con pasivo pensional a su cargo.
f. Cuando se trate de sociedades, sucursales de sociedades extranjeras o empresas unipersonales que se encuentren en ejecución de un acuerdo concordatario, de reestructuración o de reorganización.

1.6. Documentación para la solicitud de autorización particular. Se deberá presentar solicitud suscrita por el representante legal o apoderado debidamente constituido, de manera previa al perfeccionamiento de la reforma estatutaria consistente en la disminución de capital. La solicitud se acompañará de los documentos que se enuncian a continuación, salvo que los mismos obren en los archivos de la Entidad, circunstancia que se deberá informar en el escrito de la solicitud, indicando el número de radicación y la fecha:

1.6.1. Poder debidamente otorgado, en el evento de actuarse por intermedio de apoderado.

1.6.2. Copia simple de la escritura pública o documento privado de constitución de la Entidad Empresarial. En el caso de sucursales de sociedades extranjeras, copia simple del instrumento de constitución de la sociedad extranjera y de la resolución o acto en que se haya acordado establecer negocios permanentes en Colombia. En caso de que no existan reformas, tal circunstancia deberé constar por escrito en la solicitud.

1.6.3. Documento compilatorio de los estatutos vigentes de la sociedad. En lo que respecta a una sucursal de sociedad extranjera, se deberá remitir copia de todas las reformas al instrumento de constitución de esa sociedad, así como del documento en el que se compilen los estatutos vigentes de la sociedad extranjera, salvo que reposen en la Entidad. En caso de que no existan reformas, tal circunstancia deberé constar por escrito en la mencionada comunicación. Si dichos documentos se encuentran en idioma diferente al castellano, deberán presentarse con la respectiva traducción oficial y/o el requisito de apostilla si a ello hay lugar.

1.6.4. Copia completa autorizada del acta que corresponda a la reunión del máximo órgano social (*ver capítulo III de la presente circular*), en la que se haya adoptado la decisión de disminuir el capital, acompañada de la convocatoria respectiva cuando sea el caso y en la que además de lo que la ley impone, contenga la constancia que el máximo órgano social fue informado adecuadamente sobre:

a. La procedencia de los recursos con los cuales se pretende hacer efectivo reembolso de los aportes.
b. El efecto que la reducción de capital tendrá en el desarrollo del objeto social de la compañía y en el futuro cumplimiento de sus obligaciones patrimoniales.

1.6.5. Estados financieros certificados, correspondientes a las Entidades Empresariales participantes junto con sus notas y acompañados del dictamen del revisor fiscal (si lo hubiere).

Para estos efectos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. La fecha de corte de los estados financieros preparados para decidir sobre la disminución de capital, deberá cumplir lo señalado en el numeral 4.2. del capítulo IV de la CBC.
b. Si ha transcurrido un lapso superior a 3 meses entre la fecha de corte de los estados financieros utilizados para decidir sobre la disminución de capital y la fecha en que se vaya a presentar la solicitud ante la Superintendencia de Sociedades, deberá entregarse una certificación suscrita por el representante legal, contador y el revisor fiscal (si lo hubiere), de la respectiva Entidad Empresarial, en la que hagan constar la ocurrencia o no de eventos que hubieren podido afectar significativamente la situación de la persona jurídica o sucursal, entre la fecha de corte de los mencionados estados financieros y la presentación de la solicitud y en la que además conste que las condiciones descritas del artículo 145 del Código de Comercio se siguen cumpliendo.

1.6.6. Certificación suscrita por el representante legal, contador y revisor fiscal (si lo hubiere), de la Entidad Empresarial solicitante, en la que se exprese si durante su existencia ha capitalizado la cuenta revalorización del patrimonio o ganancias acumuladas, específicamente en lo que corresponde al efecto de la reclasificación de la cuenta revalorización del patrimonio. En caso afirmativo, deberá indicar los montos capitalizados y la fecha, ya que, por no corresponder el capital proveniente de dicha cuenta a aportes efectivos realizados por los asociados, el mismo no es susceptible de reembolso, salvo al momento de liquidarse la sociedad. *(Ver numerales 3.10.1. del capítulo III y 4.7.1. del capítulo IV de la CBC).*

1.6.7. Cuando los acreedores sociales hubieren aceptado expresamente la disminución de capital, la entidad empresarial solicitante, como lo establece el artículo 145 del Código de Comercio, deberá acompañar a la solicitud, copia de los escritos en los que los acreedores dejen constancia expresa de tal aceptación.

1.6.8. Certificación suscrita por el representante legal y contador o revisor fiscal (si lo hubiere), en la que se deje constancia de la disponibilidad de los recursos con los que se tiene la intención de efectuar el efectivo reembolso de aportes, conforme a lo dispuesto el numeral 4.7.1. del capítulo IV de la CBC.

1.6.9. En relación con las Entidades Empresariales que tengan pensiones a su cargo, copia del cálculo actuarial. Dicho cálculo deberá corresponder al ejercicio contable inmediatamente anterior al que se esté solicitando la autorización de la disminución de capital a la Superintendencia de Sociedades.

1.7. Procedimiento para solemnizar la disminución de capital en caso de autorización particular. Para expedir el acto administrativo que contiene la autorización particular para el perfeccionamiento de la reforma estatutaria de disminución de capital con efectivo reembolso de aportes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.7.1. La Superintendencia de Sociedades revisará que la solicitud se haya acompañado de todos los documentos indicados en este capítulo y en la ley aplicable, necesarios para el inicio del estudio.

1.7.2. En caso de faltar documentación, la Superintendencia de Sociedades procederá a requerir al solicitante para que complete la solicitud. Transcurrido el plazo otorgado sin que se reciba respuesta dará lugar a que se entienda desistido el trámite.

1.7.3. La Superintendencia de Sociedades puede solicitar para su análisis y evaluación, cualquier información adicional que considere pertinente para cada caso en particular, con el fin de garantizar la transparencia de la operación y la protección de los derechos de los acreedores y asociados.

1.7.4. Una vez la documentación se encuentre completa, la Superintendencia de Sociedades procederá a su estudio de fondo.

1.7.5. Cuando la Superintendencia de Sociedades haya expedido el acto administrativo donde conste la autorización de la disminución del capital, el solicitante podrá proceder a formalizar dicha disminución, según corresponda a cada Entidad Empresarial. En cualquier caso, en el acto donde se formalice dicha reforma deberá aportarse copia o dejarse constancia del cumplimiento de los requisitos que se mencionan a continuación, según sea el caso:

a. Copia del acto administrativo que contenga la autorización del Ministerio del Trabajo o la entidad que haga sus veces, en caso de que la Entidad Empresarial, tenga pasivo externo proveniente de prestaciones sociales, como lo establece el último inciso del artículo 145 del Código de Comercio; y
b. Constancia escrita del representante legal o apoderado de la solicitante que al momento de llevarse a cabo el acto que formalice la reforma estatutaria, no han cambiado las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la Superintendencia conforme a los supuestos previstos en el artículo 145 del Código de Comercio.

1.7.6. El representante legal deberá radicar en la Superintendencia de Sociedades, el certificado de existencia y representación legal donde conste la inscripción del acta contentiva de la disminución de capital, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que autorizó la disminución de capital. En caso de

que haya disminución en la cuenta de la prima de emisión, se deberá allegar copia de los comprobantes de contabilidad mediante los cuales se haga el registro de la disminución de la cuenta mencionada.

1.7.7. La solicitud escrita deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

a. Copia del acto administrativo a través del cual el Ministerio del Trabajo o la entidad que haga sus veces haya otorgado su autorización cuando sea procedente y;
b. Certificación del revisor fiscal o del contador, según sea el caso, donde conste que a la fecha del acto donde se formalizó la reforma estatutaria, no cambiaron las circunstancias en virtud de las cuales la Superintendencia de Sociedades impartió su autorización.

El plazo de 30 días antes mencionado podrá prorrogarse por esta Superintendencia, previa solicitud y cuando se acredite el acaecimiento de circunstancias ajenas a la voluntad del solicitante que hayan impedido adelantar el acto dirigido a formalizar la reforma estatutaria, según corresponda al régimen legal aplicable a la Entidad Empresarial solicitante. La Superintendencia de Sociedades procederá a estudiar la viabilidad de la solicitud y concederá un plazo razonable adicional si así lo estima conveniente.

En el caso de las sucursales de sociedades extranjeras se deberá enviar a esta Superintendencia, el documento en el que se acredite que el órgano competente adoptó la decisión de disminuir el capital asignado, con la apostilla o legalización a que haya lugar según el país de domicilio, acompañado de la respectiva traducción oficial, según corresponda.

Cuando el pasivo externo de la Entidad Empresarial proviniere de prestaciones sociales, la Superintendencia de Sociedades estudiará y aprobará la reforma estatutaria, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en este capítulo. Sin embargo, la inscripción en el registro mercantil de la disminución de capital, dependerá de la autorización que profiera el Ministerio del Trabajo.

1.8. Disminución del capital como efecto de la cancelación de instrumentos de patrimonio propios readquiridos. Las sociedades por acciones y las limitadas, podrán readquirir los instrumentos de patrimonio propio conforme lo previsto en la ley comercial y según lo dispuesto en el numeral 3.5. del capítulo III de la CBC, siempre que se pueda verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.8.1. Que la decisión haya sido adoptada por el máximo órgano social con la mayoría prevista en la ley o los estatutos, según sea el caso;

1.8.2. Que en la operación se empleen fondos tomados de utilidades líquidas; y

1.8.3. Que las acciones, cuotas o partes de interés objeto de la compraventa se encuentren totalmente liberadas.

1.8.4. Que realizada la readquisición, deberá permanecer el número de asociados necesario para la existencia o transformación de la sociedad y cumplirse los demás requisitos legales o estatutarios.

Mientras las acciones o cuotas readquiridas pertenezcan a la sociedad y con las mismas no se adopte alguna de las medidas previstas en el artículo 417 del Código de Comercio, quedarán en suspenso todos los derechos inherentes a la participación en la sociedad. El número de acciones o cuotas que quedan en poder de los asociados es el que debe tomarse como base para determinar tanto el quórum deliberativo como la mayoría decisoria.

Cuando la Entidad Empresarial readquiera instrumentos de patrimonio propios y resuelva cancelarlos, se disminuirá el capital social hasta la concurrencia de su valor nominal conforme lo establece el numeral 4 del artículo 417 del Código de Comercio, lo que implicará una reforma estatutaria consistente en la disminución del capital social que, como tal, requiere de la autorización de la Superintendencia de Sociedades en los términos del artículo 145 del Código de Comercio.

TÍTULO II. SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES Y PAGO DE DIVIDENDOS EN ACCIONES

1.9. Aumento de capital social. El aumento de capital en sociedades por acciones puede, entre otros, operar a través de un contrato de suscripción de acciones o a través del pago del dividendo en acciones.

1.10. Prima de emisión de acciones como elemento inescindible del capital. El órgano social respectivo puede determinar libremente el precio al que serán ofrecidas las acciones, al aprobar el reglamento de colocación, con las limitaciones legales, según las cuales el precio de la oferta no deberá ser inferior al valor nominal de las acciones, salvo para los casos previstos en el artículo 42 de la Ley 1116 de 2006.

Ahora bien, si se fija un valor superior al nominal se presentará una diferencia entre el precio al que son ofrecidas las acciones y su valor nominal, lo que se denomina como “prima de emisión”. En consecuencia, dicha prima corresponderá a un sobreprecio cuya justificación se sustenta en la valorización que adquieren las acciones por el incremento del patrimonio de la sociedad.

Las especificaciones relativas a la prima de emisión y su tratamiento como elemento inescindible del capital, se encuentran desarrolladas en el numeral 3.3. del capítulo III de la CBC.

1.11. Aumento de capital por la suscripción de acciones. La suscripción de acciones es un contrato por el cual una persona se obliga a pagar un aporte a la sociedad de acuerdo con el reglamento respectivo y a someterse a sus estatutos. A su vez, la sociedad se obliga a reconocerle la calidad de accionista y a entregarle el título correspondiente.

Para llevar a cabo la suscripción deberá disponerse de un reglamento de colocación de acciones que cumpla con los requisitos legales y que contenga la oferta de acciones.

Para el caso de capitalización de pasivos, no es necesaria la emisión del reglamento mencionado.

1.12. Proporción para la suscripción de acciones. La proporción es la medida en que cada accionista podrá suscribir en una emisión. Esta proporción se obtiene de dividir el número de acciones suscritas y en circulación, entre el número de acciones que serán ofrecidas.

Para determinar la proporción para la suscripción de acciones de cada accionista, el valor determinado en la división, se deberá multiplicar por el total de acciones del que cada

accionista sea titular en la fecha de la oferta y con este resultado, se establece el número de acciones que el accionista podrá suscribir preferentemente.

Salvo disposición estatutaria o del máximo órgano social, si al aplicar la proporción llegaran a resultar fracciones de acciones, el(os) titular(es) de tales fracciones, únicamente podrán negociarlas hasta completar la unidad de la acción, a partir del aviso de oferta para la suscripción de acciones.

Cuando las fracciones no fueren negociadas deben continuar en la reserva. Tampoco es posible la aproximación de dichas fracciones a la unidad, por cuanto con ello se excedería el número de acciones ofrecidas.

1.13. Término de la oferta para emitir acciones. El término de la oferta para colocar acciones no podrá ser menor de quince días ni exceder de tres meses, contados a partir de la fecha de la expedición del aviso correspondiente.

En atención a que los sábados resultan hábiles sólo cuando en las oficinas de administración de la sociedad se labora tales días, para determinar el cómputo de los días en que se efectúe la oferta, no podrán ser incluidos los sábados, si durante éstos no se labora ordinariamente en las oficinas de la administración. Tampoco se incluirán los domingos y festivos, aun cuando en las oficinas de administración se laboren dichos días.

Podrá reducirse el plazo de la oferta a menos de quince días, siempre y cuando su modificación sea aceptada por todos sus destinatarios. Para tales efectos, aunque en el reglamento se fije el plazo de quince días, la aceptación podría darse al día siguiente de ser expedido el respectivo reglamento, por debajo del término mínimo en éste expresado, siempre que se garantice a todos los destinatarios la posibilidad de suscribir.

Si bien en las sociedades por acciones simplificadas se podrán acordar plazos distintos para la oferta y suscripción de acciones, lo dispuesto en este numeral se podrá aplicar de forma supletiva.

1.14. Derecho de preferencia en la suscripción de acciones. El derecho de preferencia en la suscripción de acciones implica que cada accionista, antes que cualquier otro interesado, pueda suscribir preferentemente una cantidad proporcional de acciones a las que posea a la fecha de la oferta para la emisión de acciones y tiene las siguientes características:

1.14.1. El derecho de preferencia en la suscripción de acciones, otorga la posibilidad de que los asociados mantengan en la sociedad su actual participación porcentual dentro de la composición del capital social y puedan con ello conservar el mismo poder patrimonial y político dentro del ente jurídico.

1.14.2. No es necesario que se pacte en los estatutos, pues es un elemento de la naturaleza del contrato de sociedad, pero puede prescindirse de este derecho si así lo establecen los estatutos, porque el máximo órgano social de la sociedad así lo decida, según lo dispuesto en la ley aplicable o porque el accionista renuncia o cede su derecho de preferencia.

1.14.3. Para el ejercicio del derecho de preferencia, los suscriptores serán los accionistas que figuren inscritos en el libro de registro de accionistas en la fecha en que se produzca el aviso de oferta o en caso de que se haya cedido dicho derecho, sus cesionarios.

1.15. Plazo para negociar el derecho de suscribir acciones de los asociados. El derecho de suscripción de acciones es negociable a partir de la fecha del aviso de oferta y debido a que el plazo de la oferta no puede ser inferior a quince días, ni exceder de tres meses, quien tenga la condición de accionista, dentro de los plazos mencionados podrá negociar total o parcialmente su derecho a suscribir mediante carta dirigida a la sociedad con el nombre del cesionario o cesionarios.

1.16. Ofrecimiento a terceros y fijación del precio. Cuando el máximo órgano social decida ofrecer las acciones o cuotas a asociados y/o terceros, deberá hacerlo conforme a lo que se prevea en los estatutos y en el reglamento de colocación o suscripción de acciones.

El máximo órgano social o la junta directiva, según sea el caso, podrán determinar libremente el precio al que serán ofrecidas la acciones siempre que se ofrezcan, como mínimo, a un precio igual a su valor nominal.

En el evento en que se fije un valor superior al nominal, la diferencia entre el precio al que son ofrecidas las acciones y su valor nominal, se deberá cumplir lo dispuesto en el numeral 3.3. del capítulo III de la CBC, para la prima de emisión.

1.17. Improcedencia de la exigencia de obligar al accionista a suscribir un monto mínimo de acciones. Cuando no haya sido excluido el derecho de preferencia para la suscripción de acciones por voluntad de los asociados, los accionistas tienen derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se apruebe el reglamento. No procede la obligación para los asociados de suscribir un monto mínimo o paquete de acciones en una nueva emisión de acciones, salvo que así se estipule en el contrato de sociedad.

1.18. Autorización para la colocación de acciones ordinarias de las sociedades sometidas a control. La Superintendencia de Sociedades está facultada para autorizar la colocación de acciones de las sociedades sometidas a control. La solicitud de autorización de colocación de acciones ordinarias, deberá cumplir en todo caso, con lo previsto en los artículos 385 al 392 del Código de Comercio.

De acuerdo con lo anterior, la solicitud antes mencionada, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

1.18.1. Copia del acta de la reunión debidamente asentada en el libro de actas, donde conste la decisión del órgano competente de la sociedad respecto de la autorización de la emisión de acciones suscrita por quienes hubieren actuado como presidente y secretario de la reunión, en cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 189 y 431 del Código de Comercio.

1.18.2. El reglamento de suscripción de acciones que deberá contener los requisitos previstos en el artículo 386 del Código de Comercio.

1.19. Pago de dividendo en acciones. El capital social también se podrá aumentar por el pago de dividendo en acciones. Esta operación deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1.19.1. No podrá distribuirse suma alguna por concepto de utilidades si éstas no se hallan justificadas en los estados financieros reales y fidedignos, así como tampoco podrán distribuir estas sumas, si no se han enjugado pérdidas de ejercicios anteriores que afecten el capital.

1.19.2. El dividendo podrá pagarse en forma de acciones liberadas cuando así lo apruebe la asamblea general de accionistas con el voto del 80% de las acciones presentes en la reunión.

En todo caso, cuando se configure una situación de control por subordinación en los términos previstos en la ley, sólo podrá pagarse el dividendo en acciones o cuotas liberadas de la misma sociedad a los socios que así lo acepten. A falta de esta mayoría, sólo podrán entregarse tales acciones a título de dividendo a los accionistas que así lo acepten.

Para el pago de dividendos en acciones, no se requiere elaborar reglamento de colocación de acciones, por cuanto no se está en frente de un contrato de suscripción de acciones por no haber un pago de aporte. Por lo tanto, no existe el consentimiento para celebrarlo toda vez que se trata de un negocio jurídico de pago o reconocimiento cierto de un derecho que corresponde al accionista y que tiene como fuente el contrato de sociedad; no puede hablarse de una oferta de acciones, por cuanto la relación jurídica que se configura en ella constituye el proyecto de un negocio jurídico que una persona formula a otra por tratarse de la extinción de una obligación por un medio de pago.

1.19.3. El derecho que tiene el accionista sobre la capitalización de utilidades es abstracto, por cuanto se concreta en el momento en que se ha decretado el dividendo. Pero, así como el máximo órgano social con el quórum previsto en los estatutos, puede inmovilizar las utilidades no distribuidas, dándoles una destinación específica, goza de los mismos poderes para inmovilizar reservas o utilidades no distribuidas a través de su capitalización.

Es legítimo que el máximo órgano social decida apropiar parte de las utilidades para la constitución de reservas ocasionales, siempre que no se vulnere el reparto mínimo de éstas. En criterio de esta Entidad, lo que sí constituye una situación abusiva, es retener indebidamente sumas que corresponden a utilidades cuya distribución no es legalmente obligatoria, para afectar a la compañía, a otros accionistas o para obtener para sí o para un tercero una ventaja injustificada.

1.19.4. La posibilidad de que las utilidades puedan ser distribuidas no implica que éstas ingresen al patrimonio del accionista, porque se trata de una simple expectativa de un derecho, ya que su efectividad depende de la voluntad social manifestada a través de la asamblea.

1.20. Sanciones Quienes incumplan las instrucciones derivadas del presente capítulo, podrán ser sujeto de investigación de conformidad con las facultades establecidas en la ley y cuando se verifique el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

1.20.1. Realizar los trámites para formalizar la reforma estatutaria consistente en la disminución de capital con efectivo reembolso de aportes sin haber obtenido la autorización particular de que trata el presente capítulo.

1.20.2. No haber enviado los documentos que den cuenta de la formalización de la reforma estatutaria dentro del término aquí previsto.

1.20.3. No conservar los documentos mencionados en el numeral 1.4. del presente capítulo.

CAPÍTULO II
AUTORIZACIÓN PARA EMITIR ACCIONES CON DIVIDENDO PREFERENCIAL Y SIN DERECHO A VOTO O ACCIONES PRIVILEGIADAS

La participación en el capital social implica a su vez, la existencia de un derecho a participar en las deliberaciones para la toma de decisiones del máximo órgano social de la compañía. Aunque este derecho, se puede considerar, en principio, inescindible de la participación en el capital, el legislador creó mecanismos a través de los cuales es posible disociar la participación en el capital de los derechos políticos que confiere dicha participación; este es el caso de las acciones que otorgan al asociado un dividendo preferencial (beneficio económico preferente que compensa la privación política de la sociedad, pero que anula el derecho al voto de este accionista, permitiéndole a la sociedad acceder a un mecanismos de financiación que no necesariamente implican la pérdida de control).

Por su parte, las acciones privilegiadas, son aquellas que además de otorgar a sus titulares todos los derechos políticos y económicos que confieren las acciones ordinarias, conceden otro beneficio adicional como: (i) un derecho preferencial para su reembolso en caso de liquidación hasta concurrencia de su valor nominal; (ii) un derecho a que de las utilidades se les destine, en primer término, una cuota determinada, acumulable o no; o (iii) cualquier otra prerrogativa de carácter exclusivamente económico que se pacte en el contrato social.

2.1. Competencia. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades autorizar la colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o de acciones privilegiadas en sociedades comerciales y empresas unipersonales vigiladas, en las sociedades sometidas a control y en las sociedades sometidas a la supervisión de otra entidad que no cuenten con las facultades de autorizar esta operación.

2.2. Tipos de autorización. Para la colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o de acciones privilegiadas, existen dos regímenes de autorización; el régimen de autorización general y el régimen de autorización particular.

Se encuentran bajo el régimen de autorización general, las sociedades o empresas unipersonales que no cumplan los supuestos previstos en el numeral 2.4. del presente capítulo, sin perjuicio de su verificación posterior por parte de la Superintendencia de Sociedades y de la obligación de cumplir con la totalidad de requisitos de transparencia que más adelante se señalan.

Por su parte, bajo el régimen de autorización particular, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades en ejercicio de sus funciones, autorizar la colocación de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o de acciones privilegiadas de las sociedades o empresas unipersonales cuando el máximo órgano social tome la decisión de llevar a cabo la emisión y colocación, de conformidad y en las situaciones concretas indicadas en las disposiciones de este capítulo.

2.3. Requisitos de transparencia y revelación para los sujetos que se encuentren en el régimen de autorización general. Las sociedades y empresas unipersonales destinatarias del régimen de autorización general, deben cumplir con la totalidad de los requisitos de transparencia y revelación. Los documentos que den cuenta del cumplimiento de estos requisitos, deberán conservarse por un término de 10 años.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos señalados en la ley para este tipo de reformas:

2.3.1. Convocatorias dirigidas a los asociados respecto de la reunión del órgano competente de la sociedad en la que hubieren aprobado la colocación de acciones, salvo que en la respectiva reunión hubiere estado representada la totalidad de las acciones suscritas y en circulación o de las cuotas sociales o partes de interés en las que se divida el capital de la sociedad, según corresponda.

2.3.2. Acta de la reunión asentada en el libro correspondiente donde conste la decisión del órgano competente de la sociedad, suscrita por quienes hubieren actuado como presidente y secretario de la reunión, en cumplimiento de los requisitos previstos en la ley.

2.3.3. El reglamento de suscripción de acciones deberá contener, salvo disposición legal expresa, por lo menos lo siguiente:

a. La cantidad de acciones que se ofrezcan, las cuales tendrán el mismo valor nominal de las acciones ordinarias. En el caso de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, éstas no podrán representar más del 50% del capital suscrito. En el caso de una sociedad por acciones simplificada se puede pactar una proporción diferente.
b. La proporción y forma en que podrán suscribirse y el plazo para el pago de las acciones.
c. El plazo de la oferta, que no será menor de 15 días ni mayor a 3 meses.
d. El dividendo mínimo preferencial a que tienen derecho los titulares de las acciones.
e. El número de ejercicios sociales hasta el cual se podrá acumular el dividendo mínimo.
f. La forma como será pagado tal dividendo.
g. Detallar los derechos que se van a conferir a los titulares de estas acciones.
h. Detallar los eventos en que las acciones con dividendo preferencial conferirán a sus titulares el ejercicio del derecho al voto.
i. Los demás derechos que la sociedad considere pertinentes.

2.4. Régimen de autorización particular. La Superintendencia de Sociedades autorizará de manera previa a través de acto administrativo, a las sociedades que tomen la decisión de emitir acciones con dividendo preferencial sin derecho a voto o de acciones privilegiadas a través de la decisión del máximo órgano social y siempre que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

2.4.1. Que se encuentren sometidas a grado de control por parte de esta Superintendencia.

2.4.2. Que se encuentren vigiladas por la Superintendencia de Sociedades por una causal distinta a las señaladas en el numeral 1° y 2° del artículo 2.2.2.1.1.1 del Decreto 1074 de 2015 (por activos o ingresos).

2.5. Autorización particular en casos de supervisión residual. Cuando la Superintendencia de Sociedades deba conocer de una autorización bajo este capítulo al no tener expresamente asignada esa facultad otra autoridad de supervisión, dicha autorización particular será necesaria solamente cuando la sociedad emisora supere los montos de activos o ingresos señalados en el artículo 2.2.2.1.1.1 del Decreto 1074 de 2015 como causal de vigilancia.

2.6. Documentación para la solicitud de autorización particular. Para efectos de obtener la autorización particular, quienes se encuentren en las causales previstas en el numeral 2.4. o 2.5. de este Capítulo, deberán presentar una solicitud firmada por representante legal o apoderado debidamente constituido. Esta solicitud deberá acompañarse de los siguientes

documentos, salvo que obren en los archivos de esta Superintendencia, circunstancia que deberá indicarse expresamente en la solicitud, mencionando el número de radicación y fecha:

2.6.1. Poder debidamente otorgado, en el evento en que se actúe por medio de apoderado.

2.6.2. Copia del acta del máximo órgano social en la cual se decidió la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o de acciones privilegiadas.

2.6.3. Copia del acta del órgano competente de la sociedad de acuerdo con sus estatutos o el régimen legal que le sea aplicable, donde conste la aprobación del reglamento de suscripción de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o de acciones privilegiadas, conforme a lo que se prevé para este reglamento en la ley y en el numeral 2.3.3. del presente Capítulo.

2.7. Aviso a la Superintendencia de Sociedades. Quienes se encuentren sometidos al régimen de autorización general, una vez vencido el término de la oferta para suscribir, el representante legal y el revisor fiscal (si lo hubiere), deberán comunicar a la Superintendencia de Sociedades, detallando la información exigida por el artículo 392 del Código de Comercio, sus adiciones o modificaciones.

2.8. Procedimiento para otorgar la autorización particular y obligaciones posteriores. Para expedir el acto administrativo que contiene la autorización particular para colocar acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o acciones privilegiadas se tendrá en cuenta lo siguiente:

2.8.1. La Superintendencia de Sociedades revisará que la solicitud se haya acompañado de todos los documentos indicados en este capítulo y en la ley aplicable, necesarios para el inicio del estudio.

2.8.2. En caso de faltar documentación, la Superintendencia de Sociedades procederá a requerir al solicitante para que complete la solicitud. Transcurrido el plazo otorgado sin que se reciba respuesta dará lugar a que se entienda desistido el trámite.

2.8.3. La Superintendencia de Sociedades puede solicitar para su análisis y evaluación cualquier información adicional que considere pertinente para cada caso en particular, con el fin de garantizar la transparencia de la operación y la protección de los derechos de los asociados.

2.8.4. Una vez la documentación se encuentre completa, la Superintendencia de Sociedades procederá a su estudio de fondo.

2.8.5. Una vez obtenido el permiso para la colocación, la misma no estará sometida a formalidades especiales y podrá acreditarse por cualquier medio de prueba.

2.9. Sanciones por incumplimiento. Quienes incumplan las instrucciones derivadas del presente capítulo y estando en la obligación, no soliciten autorización para la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto o acciones privilegiadas, podrán ser sujeto de investigación de conformidad con las facultades establecidas en la ley.

CAPÍTULO III
REUNIONES DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA

TÍTULO I. GENERALIDADES DE LAS REUNIONES

3.1. Reuniones del máximo órgano social. Los asociados se reunirán de manera ordinaria en junta de socios o asamblea general de accionistas por lo menos una vez al año, en la época fijada en los estatutos sociales y en silencio de éstos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio; también se reunirán en forma extraordinaria cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad, según convocatoria de los órganos o entidades competentes.

Para efectos del presente capítulo, se hará referencia a la Sociedad por Acciones Simplificadas como S.A.S.

3.2. Tipos de reuniones. El máximo órgano social podrá reunirse a través de reuniones ordinarias y extraordinarias, las cuales pueden ser presenciales, no presenciales o mixtas, según lo que se pacte en los estatutos. También existen otras reuniones denominadas: i) por derecho propio, ii) de segunda convocatoria y iii) universales.

3.2.1. Reuniones ordinarias: Son aquellas que se celebran por lo menos una vez al año en la época convenida en los estatutos de la sociedad y, a falta de esta estipulación, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio.

3.2.2. Reuniones extraordinarias: Son aquellas que permiten atender asuntos de carácter imprevistos o urgentes y deben seguir las reglas establecidas en la ley y en los estatutos.

3.2.3. Reuniones por derecho propio: Se encuentran previstas en la ley y deben efectuarse el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad cuando por cualquier circunstancia no se haya convocado a la reunión ordinaria del máximo órgano social. Estas condiciones no son susceptibles de ser modificadas por acuerdo privado.

A este tipo de reuniones, les son aplicables las siguientes reglas:

a. Se entiende que no hay convocatoria cuando ésta no se haya efectuado o cuando la citación se haya realizado con omisión de alguno de los requisitos en cuanto a medio, antelación o persona facultada para realizarla.

b. En las sociedades que no tengan oficinas de administración en la sede de su domicilio principal, no podrá realizarse este tipo de reuniones por cuanto no se cumple con el requisito que sobre el particular exige el artículo 422 de Código de Comercio. Si los administradores de la sociedad prohíben la entrada a las oficinas de administración, la reunión deberá celebrarse en la puerta de acceso, puesto que no es posible cambiar el lugar señalado por la ley para la celebración de la reunión por derecho propio.

c. Si en las oficinas de administración de la sociedad se labora habitualmente los días sábados, éstos se consideran hábiles para efectos de la reunión, salvo que, de manera excepcional, algunos de éstos no lo sean.

d. Siempre que proceda la celebración de la reunión por derecho propio, surge para los asociados la posibilidad de ejercer el derecho de inspección, en las condiciones consagradas por la ley.

e. En las reuniones por derecho propio se puede deliberar con cualquier número plural de asociados sin importar el número de acciones o cuotas sociales representadas. Las decisiones podrán tomarse con el voto favorable de por lo menos la mitad más una de tales acciones o cuotas sociales representadas, a no ser que se trate de decisiones para las cuales la ley o los estatutos exijan una mayoría especial, caso en el cual deberán tomarse con dicha mayoría.

f. En las S.A.S., el quórum para las reuniones por derecho propio, se podrá conformar con un número de accionistas que no tiene que ser plural y cualquiera sea la cantidad de acciones que represente.

3.2.4. Reuniones de segunda convocatoria: Ocurren cuando a pesar de haberse efectuado la convocatoria en debida forma, la reunión convocada, ordinaria o extraordinaria no puede celebrarse por falta de quórum.

Dicha modalidad de reunión tiene los siguientes requisitos:

a. Que la reunión ordinaria o extraordinaria, debidamente convocada, no se haya llevado a cabo por falta de quórum.

b. Que se convoque a la nueva reunión. En este sentido es preciso tener en cuenta que cuando para la primera reunión ordinaria se haya citado con la antelación debida para ejercer el derecho de inspección, no será necesario volver a citar con la misma antelación, debido a que el derecho de inspección ya se concedió para la primera reunión.

c. Que se realice no antes de diez días hábiles ni después de treinta días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

d. Que exista pluralidad de asociados para decidir, cualquiera que sea la cantidad de partes de interés, cuotas o acciones representadas, siempre y cuando se respeten las mayorías especiales determinadas en la ley o en los estatutos, sin perjuicio de las normas especiales existentes para los emisores de valores. Así, por ejemplo, si se trata de una sociedad de responsabilidad limitada y asisten a la reunión un número plural de socios que representan el 60% de la totalidad de las cuotas en que se divide el capital social, no podrán aprobar una reforma estatutaria porque para ello se requiere de un porcentaje no inferior al 70% del total del capital social, pero en ningún caso, de las cuotas representadas en la reunión.

e. En la S.A.S., debe tenerse en cuenta que en la primera convocatoria para una reunión de la asamblea de accionistas podrá incluirse igualmente la fecha en que habrá de realizarse una reunión de segunda convocatoria en caso de no haberse llevado a cabo la primera reunión por falta de quórum.

El quórum en este tipo social para las reuniones de segunda convocatoria, se podrá conformar con un número de accionistas que no tiene que ser plural y cualquiera sea la cantidad de acciones que represente.

Igualmente, en la S.A.S., los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados, así como al derecho de inspección, por comunicación escrita enviada al representante legal antes, durante o después de la sesión correspondiente. La renuncia al derecho a ser convocados también puede efectuarse con la asistencia a la reunión respectiva, salvo que antes de la iniciación de la reunión, expresen su inconformidad con la ausencia de convocatoria.

3.2.5. Reuniones universales: Pueden realizarse cualquier día y en cualquier lugar dentro o fuera del domicilio social, siempre que se encuentren reunidos la totalidad de asociados y no requieren convocatoria. Bajo el criterio de esta superintendencia, se entiende el domicilio como la ciudad o municipio en donde se encuentra matriculada la sociedad.

3.2.6. Reuniones no presenciales: Habrá reunión de la junta de socios, de asamblea general de accionistas o de junta directiva, cuando por cualquier medio, todos los socios o accionistas o miembros de junta directiva que asisten a la reunión, según sea el caso, puedan tomar decisiones por comunicación sucesiva o simultánea y siempre que se cuente con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995. *(Ver numeral 3.26.4. del presente capítulo)*

Para la toma de decisiones por mecanismos electrónicos prevista en el artículo 20 de la Ley 222 de 1995; no es necesaria la existencia de convocatoria, por cuanto se exige que todos los miembros del órgano colegiado expresen el sentido de su voto. (*ver numeral 3.28. del presente capítulo)*

En la S.A.S. también se podrá realizar reuniones por comunicación simultánea o sucesiva. En caso de no establecerse mecanismos estatutarios para la realización de reuniones por comunicación simultánea o sucesiva y para la adopción de decisiones por consentimiento escrito, se seguirán las reglas previstas en los artículos 19 a 21 de la Ley 222 de 1995.

3.2.7. Reuniones mixtas: Son aquellas en las que, conforme se determine en la convocatoria, algunos de sus participantes asisten físicamente (presencialmente) y otros virtualmente (no presencialmente).

TÍTULO II. CONVOCATORIA

El acto de convocatoria a la reunión del máximo órgano social es uno de los más importantes dentro del funcionamiento de una sociedad, en especial para preservar valores de gobierno corporativo como la transparencia y la claridad en las comunicaciones entre la administración y los asociados. En ese sentido, las reglas legales sobre este tema buscan que, sin sacrificar la flexibilidad necesaria para la administración de una sociedad, se informe de forma oportuna, clara y completa, a todos los socios, la fecha de una próxima reunión, la modalidad bajo la cual habrá de realizarse y los detalles que para ello sean necesarios y los temas que serán discutidos. Por supuesto, la intención es que se cuente con esa información, así como con la adicional que sea necesaria para el adecuado conocimiento de los asuntos por parte de los asociados, con una antelación suficiente que les permita informarse y llegar a la reunión a ejercer de forma consciente sus derechos. A continuación, se presenta el resumen de las reglas que se deben tener en cuenta:

3.3. Reglas de convocatoria a la reunión del máximo órgano social. Para efectos de las reuniones, deberán tenerse en cuenta las reglas de convocatoria previstas en la ley y en los estatutos sociales para cada evento, las cuales se resumen a continuación:

3.3.1. Personas facultadas para convocar: Únicamente pueden convocar a las reuniones de la asamblea general de accionistas o de la junta de socios, las personas legalmente facultadas para ello. Es decir, los administradores, el revisor fiscal o la Superintendencia de Sociedades, en este último caso, cuando le sea solicitado en ejercicio de las medidas administrativas previstas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.

En el último caso, los principales llamados a convocar al máximo órgano social son los órganos internos de administración y el de control de la sociedad y, de manera subsidiaria, podría suplir ese rol el supervisor natural, sin perjuicio de las posibles sanciones que se deriven para aquellos que, teniendo el deber, no ejercen sus funciones adecuadamente.

Conforme a lo anterior, por regla general los socios no pueden convocar directamente, salvo que se trate de lo previsto para decidir sobre la acción social de responsabilidad. En el caso de la S.A.S., los accionistas sí pueden convocar directamente si así lo contemplan los estatutos.

3.3.2. Medio para convocar: Es el que se pacte por los asociados en los estatutos o a falta de esta estipulación, se seguirá lo que indiquen las normas vigentes, esto es mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la sociedad. Al respecto, es importante destacar el valor de las estipulaciones estatutarias para darle flexibilidad a estos mecanismos de comunicación con los socios, lo que no necesariamente ocurre cuando el mecanismo supletivo debe ser el aplicable.

3.3.3. Término de antelación para convocar: Para las reuniones en las que hayan de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con 15 días hábiles de anticipación. En los demás casos, bastará con una antelación de 5 días comunes.

En las sociedades por acciones simplificadas, las reuniones podrán ser convocadas cuando menos con 5 días de antelación, incluidas aquellas en las que han de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio.

Los días de antelación para la convocatoria se contarán desde el día siguiente a la fecha en que ésta se efectúe, hasta la medianoche del día anterior a la reunión; de modo que para establecer la antelación no se tendrán en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el de la reunión. Si en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad opera de manera ordinaria los días sábados, se tendrán como hábiles para tal fin. De modo contrario, los domingos y festivos no serán computables en ningún caso.

3.3.4. Contenido de la convocatoria: El contenido de la convocatoria es el que se especifica en el numeral 3.4. del presente capítulo.

3.4. Contenido de la convocatoria. La convocatoria deberá tener cuanto menos, lo siguiente:

3.4.1. Nombre de la sociedad.

3.4.2. Órgano que convoca.

3.4.3. Fecha de la reunión.

3.4.4. Hora de la reunión.

3.4.5. Ciudad.

3.4.6. Indicar si la reunión es presencial, no presencial o mixta. Si la reunión es presencial, la reunión del máximo órgano social debe realizarse en el domicilio principal de la sociedad (salvo los casos de reuniones universales) y se indicará la dirección completa que permita individualizar plenamente el lugar donde se llevará a cabo la reunión. Para la S.A.S., se aclara que la asamblea de accionistas podrá reunirse en el domicilio principal o fuera de él, aunque no esté presente un quórum universal, siempre y cuando se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los artículos 20 y 22 de la Ley 1258 de 2008.

3.4.7. Para las reuniones no presenciales y mixtas, será necesario advertir sobre el medio utilizado para el desarrollo de la reunión (plataforma tecnológica, línea telefónica, entre otras), el procedimiento para la verificación de la identidad de los participantes y la forma en la que se dará el uso de la palabra.

3.4.8. Orden del día, cuando se trate de reuniones extraordinarias o en las ordinarias o extraordinarias de la S.A.S.

3.4.9. En los casos de fusión, escisión, transformación o cancelación de la inscripción en el registro nacional de valores o en bolsa de valores, debe hacerse expresa mención de la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro. (*Ver capítulo VI de la presente circular.)*

3.4.10. En el caso de las sociedades anónimas inscritas en el registro nacional de valores o en bolsa de valores, para el aumento del capital autorizado o disminución del suscrito, debe hacerse expresa mención en el orden del día de la convocatoria.

3.4.11. Cuando se trate de aprobar estados financieros, se sugiere indicar a los asociados que tienen a su disposición todos los documentos para el ejercicio del derecho de inspección. *(Ver el Título III, numerales 3.6. al 3.12. del presente capítulo).*

3.4.12. Las previsiones legales en materia de convocatoria para la S.A.S., son de carácter supletivo, por lo que los asociados podrán pactar en los estatutos reglas diferentes sobre medio y personas facultadas para convocar. En caso de la antelación para convocar, podrán pactarse reglas superiores.

También en este tipo social, los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada de la asamblea, mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. Igualmente, si no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes de que la reunión se lleve a cabo.

La Superintendencia de Sociedades podrá solicitar una copia de la convocatoria cuando lo estime pertinente, para verificar el cumplimiento de las normas.

3.5. Orden de convocatoria por la Superintendencia de Sociedades. Los interesados podrán solicitar a la Superintendencia de Sociedades que ordene a los obligados a realizar una convocatoria del máximo órgano social o hacerla directamente, cuando las sociedades no se encuentren sometidas a la supervisión de otra Entidad que cuente con la facultad de ordenar o convocar la reunión del máximo órgano social. Para estos efectos, se aplicarán las siguientes reglas:

3.5.1. Para sociedades inspeccionadas, se deberán acreditar la totalidad de los siguientes requisitos:

a. Que el máximo órgano social no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los estatutos.
b. Que la solicitud sea elevada por uno o más asociados representantes de no menos del diez por ciento del capital social o alguno de sus administradores.
c. Que a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior la sociedad registre activos iguales o superiores a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes o ingresos iguales o superiores a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3.5.2. Para sociedades vigiladas o controladas: La solicitud ante la Superintendencia de Sociedades, procederá en cualquiera de los siguientes casos:

a. Cuando la sociedad no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los estatutos.
b. Cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la asamblea; y
c. Por solicitud del número plural de accionistas determinado en los estatutos y a falta de esta fijación, por el que represente no menos de la quinta parte de las acciones suscritas.

La orden de convocar la asamblea será cumplida por el representante legal o por el revisor fiscal.

TÍTULO III. DERECHO DE INSPECCIÓN

El derecho de inspección es tal vez uno de los principales instrumentos con que cuentan los asociados, en especial los que no están involucrados en la administración de la sociedad, para acceder a información relacionada con su inversión. Desde ese punto de vista se trata de un importante derecho cuyo ejercicio debe ser respetado no solo por los administradores, quienes además deben buscar mecanismos prácticos que verdaderamente faciliten su ejercicio, sino también por los demás socios, ya que consiste en uno de los principales instrumentos que permiten el control de las inversiones en las sociedades de capital cerrado.

A continuación, se destacan algunos aspectos básicos sobre su contenido, su ejercicio y las implicaciones de no respetarlo por parte de administradores o revisores fiscales. Es importante señalar que los mismos asociados, sea al momento de la constitución de la sociedad o en etapas posteriores, pueden establecer algunas reglas que busquen garantizar un ejercicio práctico y efectivo de este derecho de información a los socios, sin que por ello se afecten las labores de administración de los demás funcionarios de la sociedad.

3.6. Derecho de inspección. El derecho de inspección es una prerrogativa individual inherente a la calidad de asociado consistente en la facultad que tienen de examinar, directamente o mediante persona autorizada para el efecto, los libros y papeles de la sociedad en la cual realizaron sus aportes, con el fin de enterarse de su situación administrativa, financiera, contable y jurídica.

Este derecho, de manera correlativa, implica la obligación de los administradores de permitir el examen de la referida información, en los términos y condiciones que exigen tanto las normas contables, como las normas propias del ordenamiento societario y los estatutos sociales de cada sociedad.

3.6.1. Personas autorizadas para ejercer el derecho de inspección: Los asociados podrán ejercer este derecho por conducto de un representante debidamente facultado o asistir acompañado de un profesional con el conocimiento técnico para examinar los papeles de la sociedad. En este caso el asociado será responsable del uso indebido que de la información llegue a hacer ese tercero.

3.6.2. El derecho de inspección en las reuniones universales: En las reuniones de carácter universal sin previa convocatoria en las que se consideren estados financieros de fin de ejercicio, hay renuncia tácita del ejercicio del derecho de inspección sobre los libros y documentos sociales, en el entendido que la asistencia espontánea de la totalidad de los asociados, con la intención de conformar el máximo órgano social y aprobar los estados financieros, permite prescindir de la antelación para ese efecto.

No ocurre lo mismo en las reuniones por derecho propio, en las que el presupuesto para su procedencia es la indebida convocatoria o la falta de ella, evento en el cual, los asociados están habilitados para ejercer el derecho de inspección según el tipo societario, sin que sea necesario dar un nuevo término para su ejercicio. *(Ver numeral 3.2.3.)*

3.6.3. Renuncia del derecho de inspección en la S.A.S.: En la S.A.S., los accionistas podrán renunciar a su derecho a ser convocados, así como al derecho de inspección, por comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. La renuncia al derecho a ser convocados también puede efectuarse con la asistencia a la reunión respectiva, salvo que antes de la iniciación de la reunión, expresen su inconformidad con la ausencia de convocatoria. Esto no es aplicable a los demás tipos societarios.

3.7. Oportunidad, lugar y condiciones generales para el ejercicio del derecho de inspección. Dependiendo del tipo societario, existen limitaciones temporales para ejercer el derecho de inspección.

La oportunidad para ejercer el derecho de inspección varía dependiendo del tipo societario, tal y como se indica a continuación:

Tipo societario	Oportunidad para ejercer el derecho de inspección
Sociedades colectivas	En cualquier momento, según el artículo 314 del Código de Comercio.
Sociedades en comandita	En cualquier momento, según el artículo 328 del Código de Comercio.

Tipo societario	Oportunidad para ejercer el derecho de inspección
Sociedades de responsabilidad limitada	En cualquier momento, según el artículo 369 del Código de Comercio.
Sociedades anónimas	Dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la asamblea general de accionistas, en que se vayan a considerar los estados financieros, según los artículos 379, 422 y 447 del Código de Comercio.
Sociedades por acciones simplificadas	Durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la reunión en la que se han de aprobar estados financieros de fin de ejercicio, a menos que en los estatutos sociales se convenga un término superior, según el artículo 20 de la Ley 1258 de 2008.

Respecto del lugar para el ejercicio del derecho de inspección éste será ejercido en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la sociedad, independientemente del tipo societario de que se trate. No obstante, los administradores podrán disponer que se ejerza mediante el uso de repositorios de información digital u otros instrumentos tecnológicos que salvaguarden la reserva de la información. En todo caso, sin importar el medio a través del cual se tenga acceso a la información, los asociados son responsables de su uso adecuado y de los perjuicios que le pueda causar a la sociedad y del acceso a la misma por parte de quienes no tengan derecho a ello. *(Ver numeral 3.8. del presente capítulo)*

Si por alguna razón el asociado se ve impedido para ejercer su derecho de inspección o surge una controversia en relación con éste, de conformidad con el artículo 48 de la Ley 222 de 1995, tal circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la entidad que ejerza inspección y vigilancia o control de la sociedad, para que adopte las medidas a que hubiere lugar.

El ejercicio del derecho de inspección no podrá atentar contra la buena marcha de la sociedad, por lo que si bien, por ejemplo, la asistencia diaria del asociado a ejercer su derecho estaría amparada por el hecho de que la ley determina que en algunos tipos societarios se puede hacer en cualquier tiempo, tal conducta podría afectar el funcionamiento de la administración y podría constituir un exceso en el ejercicio del referido derecho.

3.8. Alcance del derecho de inspección. Para ejercer y permitir el ejercicio del derecho de inspección, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.8.1. El derecho de inspección se circunscribe a aquellos asuntos y documentos que tengan relación directa con las materias o asuntos propios de la reunión ordinaria del máximo órgano social y siempre que no se trate de documentos que versen sobre secretos industriales o información que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento de la sociedad.

Al respecto, la Comunidad Andina - CAN - ha definido el secreto empresarial, como cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial y que

sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 260 de la Decisión 486 de 2000.

Lo anterior cobra relevancia en los eventos en que los accionistas de una sociedad tengan a su vez la calidad de competidores, por lo que dependiendo del caso habrá que revisar si existen razones válidas y suficientes para restringir el acceso a cierta información por pertenecer éstos a un mismo sector productivo y/o mercado, resultando evidente la posibilidad de competencia entre los mismos y, por tanto, de que la información que conozcan en ejercicio del derecho de inspección sea utilizada en detrimento de la sociedad sobre la que se ejerce la inspección, y en beneficio de los accionistas competidores, en cuyo caso resultaría razonable imponer la restricción de acceso a determinada información de relevancia comercial y que de darse a conocer a terceros puede perjudicar los intereses de la sociedad y sus asociados.

3.8.2. En materia de reserva documental, los asociados podrán examinar libros y papeles del comerciante, con la obligación de mantener en confidencialidad la información que tenga carácter reservado. No es posible solicitar que se ponga a disposición de los accionistas documentos distintos de los señalados en las normas comerciales.

3.8.3. En materia de protección de datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, los datos personales podrán suministrarse a terceros autorizados por el Titular o por la Ley, lo anterior significa que respecto de asuntos tales como el salario o remuneración que reciben los administradores de una sociedad, el legislador ha incluido a los asociados como sujetos autorizados para conocer, en ejercicio del derecho de inspección, la información detallada e individualizada sobre su remuneración con cargo al patrimonio social.

3.8.4. Respecto de operaciones específicas que se realicen en el marco del giro ordinario de los negocios de la sociedad, bastará con que los asociados sean informados adecuadamente sobre la gestión de la administración y el aspecto económico de la sociedad y tengan el conocimiento suficiente para poder participar activamente en la reunión del máximo órgano social en lo que a esos temas se refiera. El objetivo es que los asociados puedan documentarse suficiente y adecuadamente de forma que esto permita una activa participación y un ejercicio informado de derechos políticos en la asamblea general de accionistas.

3.8.5. Los libros de contabilidad y documentos de la sociedad no pueden ser sacados de las oficinas de la sociedad, so pretexto de poder ejercer el derecho de inspección, por cuanto, de una parte, la ley no prevé dicha posibilidad y de otra, dichos libros y documentos deben estar a disposición de los demás asociados en forma permanente o dentro del término señalado en la ley, dependiendo el tipo de sociedad de que se trate, para garantizarle a los asociados la posibilidad de ejercer su derecho adecuadamente. Esa restricción, en especial en cuanto a los documentos de la sociedad resultaría naturalmente morigerada si una sociedad decide poner a disposición de los asociados información por medios virtuales, sin que esa circunstancia los releve del deber de mantener la reserva sobre la misma.

3.8.6. El máximo órgano social podrá reglamentar el ejercicio del derecho de inspección a fin de evitar el entorpecimiento de la actividad comercial de la empresa y disponer aspectos como el horario para su ejercicio, los mecanismos para la consulta de la documentación, la necesidad de programar citas para el ejercicio individual del mismo, sin que tal reglamentación pueda, en ningún caso, comportar una violación de las normas que amparan el derecho de inspección de los accionistas.

3.8.7. La información que el administrador debe poner a disposición es por regla general, la correspondiente al último ejercicio, pues los documentos propios a ejercicios anteriores, en principio fueron objeto de fiscalización individual en la oportunidad legal correspondiente.

Sin embargo, es preciso señalar que el legislador ha definido los límites frente al alcance, la oportunidad y los sujetos a quienes les asiste el derecho de inspección; por tanto, le corresponde a la administración estudiar la información que será presentada a la asamblea de accionistas con el fin de determinar cuál será la extensión del derecho de inspección, determinando la razonabilidad de la información y la documentación puesta a disposición de los accionistas, teniendo en cuenta que podrían existir operaciones o registros que para su entendimiento, análisis y comprensión, requieren de la exhibición de documentos que eventualmente pueden abarcar un periodo de tiempo mayor al ejercicio que actualmente se presenta a consideración de la asamblea.

3.9. Documentos objeto del derecho de inspección: Son objeto de inspección todos los libros que lleva la sociedad y los demás documentos que establece la ley:

3.9.1. Libros de contabilidad con los comprobantes y documentos que justifiquen los asientos consignados en los mismos;

3.9.2. La correspondencia que la sociedad dirija y la que reciba que esté relacionada con los negocios sociales, toda vez que forma parte de los papeles del comerciante;

3.9.3. Los libros de actas de asamblea o junta de socios y de junta directiva (si aplica);

3.9.4. El libro de registro de socios y de accionistas (o de acciones);

3.9.5. Los estados financieros de fin de ejercicio y los demás documentos que la junta directiva o el representante legal presentan al máximo órgano social, así como los enunciados en el artículo 446 del Código de Comercio:

Conforme numeral 4° del artículo 446 mencionado, el representante legal debe presentar una evaluación de su gestión y la recomendación sobre las medidas que al máximo órgano social le correspondería adoptar. Este escrito, que debe preparar el representante legal, es diferente del informe de gestión establecido en artículo 47 de la Ley 222 de 1995, el cual corresponde a aquél en el cual se indican los acontecimientos acaecidos después del ejercicio, la evolución previsible de la sociedad y las operaciones celebradas con los socios y administradores. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta si por la existencia de disposiciones especiales, sea necesario preparar otro tipo de informes al máximo órgano social, como por ejemplo ocurre frente a las Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo.

El legislador ha señalado de manera taxativa cuáles son los documentos que deben ser puestos a disposición para ser examinados en el marco del derecho de inspección en las sociedades por acciones. De conformidad con lo anterior, no todos los documentos vinculados con las operaciones y negocios deben ponerse a disposición de los accionistas de una sociedad anónima, sino los referidos en este numeral y teniendo en cuenta el alcance general definido en el numeral anterior.

Atendiendo lo anterior, para efectos del derecho de inspección, previo a la reunión ordinaria del máximo órgano social, no es posible solicitar que se ponga a disposición de los accionistas documentos distintos de los señalados en los artículos 379 y 446 del Código de Comercio,

tales como contrato comerciales, laborales, presupuestos de la compañía, entre otros; por cuanto la ley no previó dicha posibilidad.

Conforme a las reglas expresadas en el numeral 3.7., del presente capítulo, en las sociedades colectivas, en comandita y limitadas, los asociados tienen derecho a examinar en cualquier tiempo, por sí o por medio de un representante, la contabilidad de la sociedad, los libros de registro de socios y de actas y, en general, todos los documentos de la sociedad, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 48 de la Ley 222 de 1995 respecto de los documentos que versan sobre secretos industriales o información que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento de la sociedad.

3.10. Precisiones sobre el informe que presenta la junta directiva a la asamblea general de accionistas. El informe de la Junta Directiva señalado en el numeral 3° del artículo 446 del Código de Comercio, para que sea completo, deberá describir los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio, la evolución previsible de la sociedad, las operaciones celebradas con socios y administradores, así como los documentos previstos en las normas que se enumeran a continuación:

3.10.1. Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la sociedad.

La información correspondiente a los egresos debe ser detallada, es decir, no sólo deben discriminarse los diferentes conceptos que constituyen la remuneración de los directivos, sino que dicha remuneración debe ser informada respecto de cada uno de ellos, individualmente considerados.

3.10.2. Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el literal anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores vinculados o no a la sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones.

Se resalta que se deben informar los pagos por concepto de salarios y honorarios a asesores o gestores, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales actividades. Este numeral no resulta aplicable respecto de asesorías que no tengan la mencionada finalidad.

3.10.3. Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas.

3.10.4. Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros.

3.10.5. Los dineros u otros bienes que la sociedad tenga en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera.

3.10.6. Las inversiones discriminadas de la sociedad en otras sociedades, nacionales o extranjeras.

3.11. Solicitud de copias durante ejercicio del derecho de inspección. La inspección apunta a verificar el contenido de los documentos sin que tengan derecho a pedir copias, por lo que el hecho de que la administración de la sociedad se niegue a suministrarlas a los socios

no configura violación alguna del citado derecho; no obstante, la Junta de Socios o la Asamblea General de Accionistas, podrá determinar la viabilidad de conceder cierta libertad a favor de los asociados, para que al examinar los distintos papeles de la empresa en el ejercicio del derecho de inspección, se les permita sacar directamente o solicitar a la administración las copias que a bien tengan.

Cuando se tengan repositorios de información digital con ocasión de reuniones virtuales o mixtas, no podrán los asociados o sus representantes, reproducir su contenido, salvo autorización expresa del administrador de la sociedad y se reitera que incluso en estos casos se mantiene el deber de preservar la reserva de esa información.

Así mismo, como se trata de una labor de fiscalización con finalidades puramente informativas, los socios no están facultados para hacer anotaciones de ninguna clase sobre los documentos facilitados ni para conocer y mucho menos difundir la información amparada con reserva documental, como los secretos técnicos, industriales, empresariales o de política comercial ni entorpecer la marcha administrativa de la gerencia.

A su vez, respecto del alcance del derecho de inspección, es preciso tener en cuenta que este derecho apunta a verificar el contenido de los documentos sin que se tenga derecho a pedir copias ni a realizar anotaciones, enmendaduras o comentarios sobre los documentos que se colocan a disposición. En consecuencia, la administración de la sociedad podría negarse a suministrar copias y, a su vez, podría impedir la realización de las referidas anotaciones sobre los documentos objeto de inspección, sin que esto constituya una violación al ejercicio del derecho de inspección.

Sin embargo, teniendo en cuenta que de manera particular la normatividad no prohíbe tomar notas en otro documento[2] distinto de los que son objeto de análisis, a juicio de esta Superintendencia, tal conducta resultaría viable, desde luego sin perjuicio de la responsabilidad del asociado por el uso indebido de la información que haga tanto el mismo como el tercero en quien delegue o acompañe el ejercicio del derecho de inspección. Lo anterior, no podría ser de otra forma por cuanto en un ejercicio de verificación, análisis e inspección de documentación societaria, es apenas lógico que el asociado tome notas que le permitan enterarse y estudiar la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de la compañía para, por ejemplo, formular preguntas en la respectiva asamblea de accionistas y en general, para obtener la ilustración suficiente para participar de las deliberaciones y ejercer el derecho al voto en las reuniones del máximo órgano social.

3.12. Sanciones a los administradores y revisores fiscales por impedir el derecho de inspección. Uno de los deberes de los administradores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, numeral 6° de la Ley 222 de 1995, consiste en *"dar trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos"*.

El administrador que impida el ejercicio del derecho de inspección y el revisor fiscal que conociendo de su incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente, incurrirán en causal de remoción. La medida deberá hacerse efectiva por la persona u órgano competente para ello o, en subsidio, por la superintendencia que ejerza la inspección, vigilancia o control del ente.

Así mismo, las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección podrán ser resueltas por la Superintendencia respecto de sus supervisadas y en caso de que considere que hay lugar al suministro de información, impartirá la orden respectiva.

[2] V.gr. Hoja de papel, cuaderno, agenda, block de notas, entre otros.

Los asociados que consideren que se les ha negado el ejercicio legítimo de su derecho de inspección deberán dejar las constancias que consideren necesarias, de forma que la Superintendencia pueda verificar de mejor manera los supuestos de una posible infracción.

TÍTULO IV. TOMA DE DECISIONES

3.13. Derecho de voz y voto en las reuniones del máximo órgano social. Pueden asistir a la reunión y ejercer su derecho de voz y voto, los accionistas inscritos en el libro de registro de accionistas.

En las sociedades por cuotas o partes de interés la inscripción en el libro de registro de socios no determina su condición de tal y por tanto podrán asistir a la reunión quienes se encuentren inscritos como socios en el registro mercantil.

Los asociados que se encuentren en las siguientes condiciones, no tienen derecho a participar en las reuniones:

3.13.1. Cuando el accionista se encuentre en mora en el pago de las acciones que haya suscrito, sin perjuicio de que pueda participar y votar con relación a las acciones que haya pagado.

3.13.2. Cuando las cuotas o acciones hayan sido entregadas en usufructo, salvo que el nudo propietario expresamente se haya reservado el ejercicio de los derechos políticos.

3.13.3. Cuando el asociado, como deudor prendario, hubiere conferido los derechos políticos a su acreedor prendario.

3.14. Derechos políticos de acciones embargadas. El titular de las acciones embargadas conserva los derechos políticos, es decir, puede deliberar y votar en las reuniones del máximo órgano social.

3.15. Unidad de voto en las sociedades por acciones. Por regla general, cada accionista debe votar con todas sus acciones en un mismo sentido, en las decisiones que se adopten al interior del máximo órgano social de manera directa o por intermedio de su representante.

Se exceptúa de esta regla a la S.A.S., donde los accionistas en los estatutos podrán expresar los derechos de votación para cada clase de acción, con indicación expresa sobre la singularidad o pluralidad si a ello hubiere lugar. Cuando se trate de la elección de juntas directivas o de otros cuerpos colegiados, los accionistas podrán fraccionar su voto, siempre y cuando los estatutos así lo prevean, de lo contrario, se deberá acudir al sistema de cociente electoral y, por ende, el voto no podrá ser fraccionado.

De manera excepcional, cuando medie la desmembración del derecho de dominio, es decir que una acción pertenezca a varias personas como consecuencia de prendas, usufructos, anticresis, o frente a la transferencia de acciones a título de fiducia mercantil, el titular puede votar con algunas de las acciones en un mismo sentido y los titulares del derecho de voto de sus restantes acciones podrían votar respecto de alguna o algunas de ellas en sentido distinto.

Si una misma persona tiene el encargo de apoderar a varios accionistas, podrá expresar de manera diversa el sentido del voto de cada uno de ellos, puesto que las acciones que representa corresponden a tantas voluntades como accionistas represente. Tal apoderado, entonces, podrá expresarse en tantos sentidos cuantas sean las voluntades que se encuentre representando.

3.16. Representación y poderes. Los asociados podrán participar directamente en las reuniones o hacerse representar por un apoderado cuyo poder deberá cumplir con los siguientes requisitos legales, así como con cualquier otro que se haya establecido en los estatutos:

3.16.1. Constar por escrito.

3.16.2. Indicar expresamente el nombre de la persona a la cual se otorga el poder y, si se concede la facultad de sustituir, el nombre del posible sustituto.

Por lo tanto, no se puede recibir de los asociados poderes para las reuniones de asamblea donde no aparezca plenamente identificado el nombre del respectivo apoderado, ni dejar espacios en blanco para que terceros determinen dicho representante.

3.16.3. La fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere el poder, salvo que se trate de poder general conferido por escritura pública. (es el único caso en que esa formalidad es obligatoria).

3.16.4. Los poderes otorgados en el exterior no requerirán formalidades adicionales.

3.16.5. Es posible otorgar poderes a personas jurídicas, caso en el cual podrá actuar el representante legal de la persona jurídica, según conste en el respectivo certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio.

3.16.6. El poder que se haya otorgado para representar a un socio durante una reunión del máximo órgano social que fue suspendida o que no pudo llevarse a cabo, mantiene sus alcances respecto de la reunión reanudada o nuevamente convocada, siempre que el socio poderdante aún mantenga la voluntad de hacerse representar por el mandatario o apoderado citado en el escrito de poder

3.17. Prohibición para representar a los asociados. La regla general para todos los tipos societarios es que, salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no pueden representar acciones o cuotas distintas de las propias en las reuniones de la asamblea o junta de socios, mientras estén en ejercicio de sus cargos. En las Sociedades por Acciones Simplificadas no resultaría aplicable esta situación salvo que en sus estatutos se haya pactado expresamente.

Dicha representación legal hace referencia tanto al cargo de representante legal de una persona jurídica, como a los representantes de personas naturales, bien sea en calidad de tutor, curador o ejercicio de la patria potestad (e.g. padres que representan a sus hijos menores de edad). Debe tenerse en cuenta que el suplente que no ha actuado como principal no se encuentra inhabilitado.

Los asociados pueden hacerse representar en las reuniones de la Junta de Socios o Asamblea de Accionistas mediante poder otorgado por escrito en los términos anotados; sin embargo, una vez asumen la función de administradores o empleados, se encuentran sujetos a las prohibiciones previstas en el artículo 185 del Código del Comercio. En consecuencia, los asociados que ostentan la calidad de administradores, no pueden votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación, ni mucho menos lo podrían hacer a través de delegados o mandatarios, en razón de la perentoria prohibición prevista en el artículo 185 del Código de Comercio.

3.18. Reglas adicionales para la participación del asociado que comparezca a la reunión de máximo órgano social con su representante. Cuando el asociado asista con su apoderado o representante a la reunión del máximo órgano social, deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

3.18.1. El asociado y el apoderado no podrán participar de forma simultánea en la misma reunión ni, mucho menos, deliberar o decidir conjuntamente en ellas. Ello no obsta para que se le permita al asociado ser asistido por su apoderado como asesor suyo, pero sin voz ni voto.

3.18.2. Es posible que la totalidad de los asociados decida otorgar poder a una sola persona.

3.18.3. Si una cuota, parte de interés o acción pertenece a varias personas, los copropietarios deberán designar un representante común y único que ejerza los derechos correspondientes a la calidad de asociado.

3.18.4. Los asociados podrán suscribir acuerdos entre ellos en orden a que determinada persona actúe como su representante en las reuniones del máximo órgano social. La representación puede encontrarse deferida a cualquier persona natural o jurídica, tenga o no ésta la calidad de accionista.

3.18.5. La representación de las cuotas o acciones que hagan parte de una sucesión ilíquida corresponde a las siguientes personas según el caso:

a. Cuando hay un albacea (aquel a quien el testador da el cargo de hacer ejecutar sus disposiciones) con tenencia de bienes, corresponde a él la representación.
b. Siendo varios los albaceas, debe designarse un solo representante, salvo que uno de ellos haya sido autorizado por el juez o el funcionario competente para el efecto.
c. Si no hay albacea o éste no acepta el encargo, corresponderá la representación a la persona que por mayoría de votos designen los sucesores reconocidos en el juicio o el respectivo trámite sucesoral.
d. Cuando quiera que no se pueda elegir al administrador de la manera anteriormente señalada, se otorgará a cada uno de los comuneros la facultad de acudir al juez para que los convoque a una reunión de comuneros determinando expresamente la fecha, hora y lugar de la reunión y así, bajo su presencia, efectuar el nombramiento del representante, en cuyo caso podrá hacerse por cualquier número de sucesores que concurra. En el evento que no se logre el referido nombramiento, este corresponderá al juez, en concordancia con lo previsto en el inciso 2° del artículo 378 del Código de Comercio.
e. Los actos de administración y conservación o custodia realizados por los legitimarios no reconocidos como herederos, no les confiere la representación de la herencia ni la facultad de elegir, por mayoría de votos, a la persona que represente las acciones de la sucesión.
f. En el evento que no existan sucesores reconocidos, la representación le corresponderá al curador de la herencia yacente (periodo que va entre la apertura de la sucesión tras el fallecimiento del causante y la aceptación de la herencia por los herederos). Será necesario promover ante el juez la declaratoria de la herencia yacente y la designación del curador que la represente.

3.19. Instalación de las reuniones del máximo órgano social. En toda reunión del máximo órgano social deberá elegirse presidente y secretario.

El presidente de la reunión o el representante legal, deberá verificar la calidad de asociado de los participantes y la existencia y permanencia de quórum para deliberar. Si se trata de una sociedad por acciones, se debe acudir al libro de registro de accionistas para constatar que el asociado se encuentre inscrito. Si se trata de sociedades por cuotas o partes de interés, la calidad debe constar en el respectivo certificado de existencia y representación legal.

El presidente y secretario o la comisión aprobatoria, según corresponda, serán responsables del contenido y veracidad del acta correspondiente. (Ver numeral 3.26.2 del presente capítulo)

3.20. Falta o pérdida del quórum para deliberar en las reuniones del máximo órgano social. En caso de que no concurra el número de socios que integre el quórum deliberatorio o que en el curso de la reunión se pueda constatar que este se ha perdido, no podrá llevarse a cabo o continuar con la reunión, so pena de que las decisiones que allí se tomen se consideren ineficaces.

Cuando en el desarrollo de la reunión se pueda constatar que se ha perdido el quórum deliberatorio, deberá dejarse constancia de ello en el acta y el máximo órgano social podrá decidir si suspende la reunión, la termina en el estado en que se encuentre o continúa discutiendo temas bajo la advertencia de que cualquier decisión que se tome a partir de ese momento, podría estar afectada por un vicio de validez.

Cuando convocado el respectivo órgano en debida forma, no se pueda efectuar la reunión por falta de quórum, se deberá realizar una reunión de segunda convocatoria no antes de 10 ni después de 30 días hábiles, contados desde la fecha fijada para la reunión fallida en los términos legales y conforme a lo dispuesto en el numeral 3.2.4 del presente capítulo.

3.21. Reglas sobre quórum en las reuniones del máximo órgano social. Sin perjuicio de la posibilidad de pactar un quórum más alto y cuando nada se haya previsto en los estatutos, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

3.21.1. Para la sociedad colectiva: se podrá deliberar con la mayoría numérica de los asociados cualquiera que sea su aporte.

3.21.2. Para la sociedad en comandita simple y por acciones: Se podrá deliberar con la mayoría numérica de los socios gestores y con un número plural de socios comanditarios que representen por lo menos la mitad más una de las cuotas en que se divide el capital social.

3.21.3. Para la sociedad de responsabilidad limitada: Se podrá deliberar con un número plural de socios que represente por lo menos la mitad más una de las cuotas en que se divide el capital social.

3.21.4. Para la sociedad anónima: Se podrá deliberar con un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la mitad más una de las acciones suscritas, salvo que en los estatutos se pacte un quórum inferior.

3.21.5. Para la S.A.S.: Se podrá deliberar con uno o varios accionistas que representen por lo menos, la mitad más uno de las acciones suscritas.

3.22. Suspensión de las deliberaciones. Las deliberaciones del máximo órgano social podrán suspenderse cuando así lo apruebe un número plural de asistentes que represente al menos el 51% de las cuotas o acciones representadas en la reunión. En el mismo acto se deberá señalar el lugar, fecha y hora en que se reanudará la reunión, sin que las deliberaciones se puedan prolongar por más de tres días.

Para la limitación temporal de las deliberaciones los plazos de días señalados en la ley se entenderán hábiles y se cuentan completos, por lo tanto, si la reunión tuvo inicio el lunes a las 10 de la mañana, el primer día del plazo para continuar las deliberaciones será el martes a las 10 de la mañana, el segundo día el miércoles a la misma hora y el tercer día el jueves a las 10 de la mañana, hora y día en que la reunión debe finalizar. Naturalmente, si para la reanudación se encuentran representadas la totalidad de las acciones suscritas no existe límite a la duración de las deliberaciones.

Para la reanudación no serán necesarias nuevas convocatorias y podrán asistir quienes no se encontraban en la deliberación inicial.

3.23. Mayorías en la toma de decisiones del máximo órgano social según el tipo societario. La regla general es que la toma de decisiones del máximo órgano social requiere del voto favorable de la mayoría de las partes de interés, cuotas o acciones presentes en una reunión en la que se haya alcanzado el quórum correspondiente. Dicho esto, a continuación, se compilan las siguientes reglas sobre mayorías especiales, según el tipo societario:

3.23.1. Sociedad Colectiva: Cada asociado tendrá derecho a un voto. Debido al carácter cerrado de este tipo de sociedades, las siguientes son las decisiones que requieren voto unánime de los asociados:

a. La transferencia de partes de interés.
b. El ingreso de nuevos socios.
c. La enajenación de la totalidad o de la mayor parte de los activos sociales.
d. Las reformas estatutarias.
e. Las que estatutariamente establezcan unanimidad para su aprobación.

Salvo que se diga lo contrario en los estatutos, las demás decisiones se aprobarán por mayoría absoluta de los asociados.

3.23.2. Sociedad en Comandita Simple: Cada gestor tendrá un voto en las decisiones de la junta de socios. Los votos de los comanditarios se computarán conforme al número de cuotas sociales de las que cada uno sea titular.

Las decisiones que requieren mayoría especial, son:

a. Las decisiones relativas a la administración de la sociedad corresponden a los gestores quienes podrán tomarlas en la forma prevista en los estatutos.
b. La cesión de partes de interés de un socio gestor o colectivo requiere de la aprobación unánime de este tipo de socios; la cesión de las cuotas de un comanditario, del voto unánime de los demás comanditarios.
c. Las reformas estatutarias se aprobarán por unanimidad de los socios colectivos y por mayoría absoluta de los votos de los comanditarios y deberán elevarse a escritura pública.

3.23.3. Sociedad en Comandita por Acciones: Cada socio gestor tendrá un voto y los votos de los comanditarios se computarán conforme al número de acciones de cada uno de éstos.

La aprobación de reformas estatutarias, salvo estipulación en contrario, requerirá de unanimidad de los socios colectivos y mayoría de los votos de las acciones de los comanditarios.

3.23.4. Sociedad de Responsabilidad Limitada: Cada socio tendrá tantos votos cuantas cuotas posea en la sociedad. Las decisiones de la junta de socios se tomarán por un número plural de socios que represente la mayoría absoluta de las cuotas en que se halle dividido el capital social, salvo que en los estatutos se disponga de una mayoría superior.

La ley previó una mayoría especial para la toma de decisiones que impliquen reformas estatutarias, en las que se requiere el voto favorable de un número plural de asociados que represente, por lo menos, el 70% de las cuotas en que se halle dividido el capital social.

3.23.5. Sociedad Anónima: Cada accionista tiene derecho a emitir tantos votos cuantas acciones posea. Las decisiones que requieren mayoría especial son:

a. Distribución de utilidades, que requiere el voto favorable de no menos del 78% de las acciones representadas en la reunión, salvo que en los estatutos se fije una mayoría decisoria superior.
b. Colocación de acciones ordinarias sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requiere el voto favorable de no menos del 70% de las acciones representadas en la reunión.
c. Pago de dividendos en acciones para lo cual se requerirá el voto de no menos del 80% de las acciones representadas en la reunión.

Para las reformas estatutarias se requiere el voto de la mayoría de las acciones presentes y/o debidamente representadas. En cualquier caso, los estatutos pueden crear mayorías especiales para la toma de decisiones.

3.23.6. S.A.S.: Las determinaciones se adoptarán mediante el voto favorable de un número singular o plural de accionistas que represente cuando menos la mitad más una de las acciones presentes, salvo que en los estatutos se prevea una mayoría decisoria superior para algunas o de las decisiones, sin perjuicio de regulaciones especiales atinentes al voto singular o múltiple que descarten la aplicación de esta norma.

Para incluir o modificar las siguientes disposiciones en los estatutos sociales, es necesaria la aprobación del 100% de las acciones suscritas que componen el capital suscrito:

a. Prohibición de negociación de acciones emitidas hasta por 10 años.
b. Autorización previa de la Asamblea de Accionistas para la transferencia de acciones.
c. Previsión de causales de exclusión de accionistas.
d. Pacto arbitral o amigable composición para la resolución de conflictos societarios.
e. Transformación de la S.A.S. en cualquiera de los tipos societarios consagrados en el Código de Comercio.

3.24. Mayorías especiales en la toma de decisiones del máximo órgano social. Además de lo mencionado en el numeral anterior para cada tipo societario, existen otras mayorías especiales que se deben tener en cuenta:

Nota adicionada: *Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa 100-000009 del 19 de julio de 2022 proferida por esta Entidad, se corrige el porcentaje al que hace referencia el literal b. del numeral 3.23.5., de la Circular Básica Jurídica que se publica en la página web de la Superintendencia de Sociedades, expedida mediante acto administrativo o 100-000008 del 12 de junio de 2022.*

3.24.1. Repartición de utilidades líquidas: Para distribuir por debajo del 50% las utilidades líquidas o incluso acordar la no distribución, se requiere el voto afirmativo de un número plural de asociados que represente por lo menos el 78% de las acciones, cuotas o partes de interés que se encuentren representadas en la reunión.

Cuando la suma de la reserva legal, estatutaria u ocasional excediere del 100% del capital suscrito, el porcentaje obligatorio de utilidades líquidas a repartir será del 70%, a menos que se obtenga la mayoría calificada del 78% de los votos presentes en la reunión.

En los términos del artículo 38 de la Ley 1258 de 2008, estas disposiciones han sido excluidas en la S.A.S. a menos que en los estatutos se contemple lo contrario.

3.24.2. Colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia: Para colocar acciones sin sujeción al derecho de preferencia, se requiere el voto favorable del 70% de los votos presentes en la reunión del máximo órgano social.

3.24.3. Pago el dividendo en acciones: Para pagar el dividendo en acciones, se requiere el voto favorable del 80% de las acciones presentes, salvo que exista situación de control, pues en este caso solo procede respecto de los accionistas que acepten recibir el dividendo en forma de acciones liberadas.

3.24.4. Aprobación de estados financieros: Los asociados que a su vez tengan la calidad de administradores o de empleados de la sociedad no podrán votar los estados financieros ni las cuentas de fin de ejercicio. La mayoría decisoria para la aprobación de los estados financieros, se integrará por las cuotas, o acciones de quienes tengan aptitud para votar, esto es, descontando previamente aquellas de las que sean titulares las personas inhabilitadas. Esta prohibición no aplica para las S.A.S., por disposición de la Ley 1258 de 2008.

3.24.5. Elección del revisor fiscal: Para elegir al revisor fiscal se requiere la mayoría absoluta de la asamblea o junta de socios. En las comanditarias por acciones, el revisor fiscal será elegido por la mayoría de votos de los comanditarios.

3.24.6. Orden del día: En las reuniones extraordinarias no es procedente la aprobación del orden del día ya que deben ocuparse del que fue propuesto en la convocatoria, sin embargo, una vez agotados los puntos a tratar podrán ocuparse de otros temas siempre que así lo decida la asamblea por mayoría de los votos presentes.

3.25. Actas de las reuniones del máximo órgano social. Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma o por las personas de la reunión que se designen para tal efecto y firmadas por el presidente y el secretario de la misma.

En la elaboración de las actas deben observarse las siguientes reglas:

3.25.1. Serán numeradas cronológicamente y en forma continua, de modo que el número de la primera reunión del año lleve el número siguiente a la de la última reunión del año anterior.

3.25.2. Las actas deben incluir al menos, la siguiente información:

a. Número consecutivo del acta.
b. Ciudad donde se efectúa la reunión.
c. Fecha y hora en la que se realiza la reunión.
d. Fecha en que se convocó, salvo que se trate de una reunión universal.
e. Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó.
f. Medio utilizado para convocar la reunión.
g. Lugar donde se llevó a cabo la reunión.
h. Nombre de la sociedad.
i. Verificación del quórum y lista de socios que asisten en las sociedades de personas o las acciones que están representadas en la reunión. Si concurren a través de apoderado, se indicará su nombre y si el asociado es una persona jurídica o un incapaz, se indicará en qué calidad actúa su representante.
j. El orden del día.
k. La indicación de las personas que actúen o se designen como presidente y secretario y el número de votos con que fueron elegidos.
l. Las decisiones adoptadas con el número de votos que se emitieron a favor, en contra o en blanco.
m. Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión.
n. Las designaciones efectuadas.
o. La fecha y hora de clausura de la reunión.
p. El original del acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión o, en su defecto, por el revisor fiscal, así como por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada una comisión para tal efecto.
q. Los estados financieros de fin de ejercicio, sus notas y demás anexos, así como los informes del representante legal, de la junta directiva y del revisor fiscal, deben incluirse en el cuerpo del acta o como anexos a ella, en la forma como hayan sido presentados a los asociados durante la reunión.

3.26. Lineamientos adicionales para elaborar las actas. Además de lo indicado en el numeral anterior**,** quienes actúen como secretarios en las reuniones del máximo órgano social o de junta directiva, deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

3.26.1. Al finalizar la sesión, es conveniente hacer un receso para elaborar el acta con el fin de que sea sometida a aprobación antes de que la reunión concluya y deberá indicar el número de votos con que ésta es aprobada. Si tal procedimiento no es factible, la propia asamblea o junta de socios puede nombrar una comisión de dos o más personas para que la apruebe. *(ver numeral 3.19. del presente capítulo)*

3.26.2. El original del acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión o, en su defecto, por el revisor fiscal, así como por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada una comisión para tal efecto.

3.26.3. En las sociedades con accionista único las determinaciones que le correspondan a la asamblea serán adoptadas por aquél. En estos casos, el accionista dejará constancia de tales determinaciones en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad. Estas actas podrán ser firmadas por el accionista único.

3.26.4. En los casos de reuniones no presenciales y en la toma de decisiones por escrito, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que concluyó la reunión o se recibieron los

votos y deberán ser suscritas por el representante legal y el secretario de la sociedad. *(Ver artículo 3.2.6. del presente capítulo)*

3.27. Errores en las actas. Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario de la reunión, pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Cuando se trate de hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación a pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos, la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

3.28. Toma de decisiones sin necesidad de reunión. El derecho societario colombiano prevé que los órganos de una sociedad puedan tomar decisiones sin que para ello deban reunirse. En estos casos, el representante legal de la sociedad será el encargado de enviar la información necesaria para la toma de las decisiones de que se trate, para lo cual las proposiciones correspondientes se deben redactar de modo que se pueda votar en sentido afirmativo o negativo.

Todos los asociados o miembros de junta que tengan vocación de ejercer sus derechos políticos serán destinatarios de la comunicación mediante la cual se invite a la toma de una decisión por escrito. Al no tratarse de una reunión, se debe prever el tiempo en el que se espera recibir la respuesta, sin que este pueda exceder un mes desde su envío.

En ningún caso, el silencio podrá ser interpretado como un voto a favor o en contra, so pena de resultar viciadas con ineficacia las decisiones, en los eventos en que algún miembro no se manifieste, o exceda el término legal exigido.

Vencido el término para recibir los documentos, el representante legal informará a los asociados o miembros de junta las decisiones que hubieren sido aprobadas o negadas. En esta revisión se deberán considerar los plazos y la mayoría prevista en la ley (5 días y la totalidad de los miembros del órgano respectivo).

En los casos de reuniones no presenciales o mixtas y del mecanismo de toma de decisiones por escrito, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los 30 días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo.

Finalmente, es preciso señalar que bajo esta modalidad de toma de decisiones no es posible celebrar reuniones ordinarias del máximo órgano social.

TÍTULO V. JUNTA DIRECTIVA

3.29. Elección de miembros de junta directiva por parte del máximo órgano social. Siempre que se trate de elegir a dos o más personas para integrar una misma junta, comisión o cuerpo colegiado, se aplicará el sistema de cociente electoral. El sistema de cociente electoral, se aplicará de la siguiente forma:

3.29.1. Se suman el número total de votos válidos emitidos, incluidos los votos en blanco.

3.29.2. La cifra anterior se divide por el número de cargos principales a proveer.

3.29.3. El número de votos a favor de cada lista se dividirá por el cociente obtenido según la operación realizada en el numeral 3.29.2.

3.29.4. El cociente obtenido indica el número de cargos a que tiene derecho cada lista.

3.29.5. Si se agotan las listas con cocientes en número entero, se acudirá al residuo de cada una de las operaciones.

3.29.6. Los cargos restantes se proveerán en atención al número mayor obtenido en el residuo por cada lista, hasta agotar el número de miembros requeridos.

3.29.7. En caso de empate de los residuos, se decidirá a la suerte.

3.30. Reemplazo de un solo miembro de la Junta Directiva*:* Si se trata de reemplazar a un solo miembro, ya sea porque renunció o porque es removido por el máximo órgano social y el suplente no puede reemplazarlo, la nueva elección deberá hacerse aplicando el sistema del cociente electoral, eligiendo nuevamente la totalidad de la junta directiva a menos que la(s) vacante(s) se provea(n) por unanimidad o por la totalidad de las cuotas o acciones que conforman el capital de la sociedad.

3.31. Personas jurídicas como miembro de Juntas Directivas. Las personas jurídicas podrán ser miembros de junta directiva y ejercerán sus funciones como director a través de su representante legal.

3.32. Elección de miembros de junta directiva en la S.A.S. La S.A.S. no estará obligada a tener junta directiva, a menos que se pacte lo contrario en los estatutos sociales. En caso de inexistencia de la junta directiva, la totalidad de las funciones de administración y representación legal le corresponderán al representante legal designado por el máximo órgano social.

En caso de pactarse en los estatutos la creación de una junta directiva, existe una gran discrecionalidad frente al número de miembros principales y suplentes y podrán ser designados mediante el método que se prefiera.

En caso de designar este órgano, los estatutos deberán incorporar las normas sobre su funcionamiento, si no se hiciere, este órgano se regirá por lo previsto en las normas de la sociedad anónima.

3.33. Prohibiciones para ser miembro de junta directiva. Ninguna persona podrá ser designada ni ejercer, en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco juntas, siempre que los hubiere aceptado. Esta restricción busca no solo favorecer una diversidad en la composición de las juntas directivas de las sociedades cerradas colombianas sino también facilitar el ejercicio diligente del encargo de parte de los designados.

Tampoco podrá haber en las juntas directivas una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad

o segundo de afinidad, o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia[3].

Ninguna persona podrá ser miembro de juntas directivas de dos personas jurídicas que sean competidoras.

3.34. Precisiones adicionales para las reuniones de junta directiva. La junta directiva se reunirá de forma ordinaria y extraordinaria según lo previsto en los estatutos y podrán realizar reuniones presenciales, no presenciales o mixtas, según lo dispuesto en las normas vigentes y en esta Circular.

Se reunirá y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros. Esta norma no se puede pactar en contrario, pero es posible incluir un quórum superior en los estatutos sociales.

Las deliberaciones y determinaciones de la junta directiva deben constar en actas, cuyos originales han de asentarse en el libro correspondiente. En las actas se debe encontrar la constancia histórica de las deliberaciones del órgano directivo de la sociedad.

[3] Se considera de familia la sociedad que esté controlada económica, financiera o administrativamente por personas ligadas entre sí por parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o único civil.

CAPÍTULO IV
SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL

Al tratarse de consideraciones principalmente de orden contable, su contenido ha sido trasladado al capítulo I de la CBC, denominado “Libros de contabilidad y papeles del comerciante”.

CAPÍTULO V
ADMINISTRADORES

Los administradores son los encargados de la gestión permanente de los asuntos sociales. Si bien el Derecho Societario reconoce la existencia de un margen discrecional para el ejercicio de su encargo, diversas normas consagran deberes de conducta específicos que deben ser tenidos en cuenta. Tanto los asociados, los terceros y los mismos administradores deben tener claro el alcance de los deberes y responsabilidades que le corresponden a estos funcionarios. En estas instrucciones se busca ilustrar a unos y otros sobre el régimen legal vigente con lo que se busca, más allá de facilitar el cumplimiento de la ley, la reducción de conflictos intrasocietarios y el adecuado ejercicio de los derechos por parte de los interesados.

TÍTULO I. GENERALIDADES Y DEBERES

5.1. Concepto de administrador. Se considera administrador al representante legal, el liquidador, los miembros de las juntas o consejos directivos, el factor y quienes de acuerdo con los estatutos detenten o ejerzan funciones administrativas. Por lo anterior, no se trata solo de un tema de nominación del cargo sino del alcance de las funciones que a estos funcionarios corresponden. Así mismo, también se considerarán administradores a los suplentes de los administradores, sin perjuicio de que solo puedan llegar a responder por sus deberes como tal, cuando en casos de ausencia temporal o definitiva de los principales, actúen efectivamente.

Podrán ser administradores tanto personas naturales como jurídicas. En el caso de las últimas, la responsabilidad sobre el cumplimiento de los deberes y obligaciones recaerá sobre la persona jurídica y sobre quien actúe como su representante legal.

5.2. Principios y deberes generales que orientan la conducta de los administradores. Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Tales principios y deberes que deben orientar la conducta de los administradores se deben entender de la siguiente forma:

5.2.1. Buena fe: Es un principio de derecho que presume que las actuaciones de las personas son legítimas, exentas de fraude o cualquier otro vicio. En el contexto de los administradores, su aplicación significa que deben obrar frente a todas las exigencias de la actividad de la sociedad y de los negocios que ésta celebre y no solamente respecto de los aspectos formales que su actividad demande. Se entiende como el obrar con la conciencia recta, con honradez y lealtad.

5.2.2. Lealtad: Es el actuar recto y positivo que le permite al administrador realizar cabal y satisfactoriamente el objeto social de la sociedad, para lo cual debe evitar que en situaciones en las que se presente conflicto de intereses, dicho administrador se beneficie injustamente a expensas de la compañía o de sus asociados. Al respecto el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, reitera el deber de lealtad y expresa que las actuaciones de los administradores deben adelantarse en interés de la sociedad y de forma expresa señala el legislador que se debe considerar el interés de los asociados, de manera que resulta claro que, si los intereses de los asociados se apartan de los fines de la sociedad, deben prevalecer los intereses de esta última.

5.2.3. Diligencia de un buen hombre de negocios: Hace relación a que las actuaciones de los administradores deben ejecutarse con la diligencia que tendría un profesional, un comerciante sobre sus propios asuntos, de manera que su actividad siempre debe ser oportuna y cuidadosa, verificando que la misma esté ajustada a la ley y a los estatutos,

lo que supone un mayor esfuerzo y una más alta exigencia para los administradores en la conducción de la empresa.

La diligencia del buen hombre de negocios, lleva implícitos deberes como el de informarse suficientemente antes de tomar decisiones, para lo cual el administrador debe asesorarse y adelantar las indagaciones necesarias, el de discutir sus decisiones especialmente en los órganos de administración colegiada y, por supuesto, el deber de vigilancia respecto al desarrollo y cumplimiento de las directrices y decisiones adoptadas.

5.3. Deberes específicos de los administradores. En cumplimiento de sus funciones y de los deberes generales descritos en el numeral anterior, los administradores también deberán tener en cuenta que sus actuaciones se ajusten a los siguientes deberes específicos:

5.3.1. Adecuado desarrollo del objeto social: Los administradores deben adelantar las gestiones para que se lleven a cabo las actividades comprendidas en el objeto social, tendientes a la consecución de los fines perseguidos en los estatutos sociales.

5.3.2. Cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias: Los administradores deberán observar y velar por el cumplimiento de los estatutos sociales, así como por las disposiciones legales y reglamentarias de cualquier naturaleza que deban ser tenidas en cuenta para el adecuado funcionamiento de la sociedad y sus relaciones con terceros, tales como aquellas de naturaleza laboral, fiscal, ambiental, comercial, contable, de protección al consumidor, de propiedad intelectual y respeto de las normas sobre competencia, protección de datos personales, entre otras.

5.3.3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal: Suministrar de manera oportuna la información necesaria, adecuada, completa, organizada y soportada, para el cabal desarrollo de las actividades relacionadas con la revisoría fiscal.

5.3.4. Guardar la reserva comercial e industrial de la sociedad: Los administradores deberán dar cumplimiento al artículo 61 del Código de Comercio, el cual establece que los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Política y mediante orden de autoridad competente. Esto incluye el ejercicio del derecho de inspección, con sus limitaciones *(ver el título III del capítulo III de la Circular Básica Jurídica*), el derecho de los revisores fiscales y demás funcionarios de la sociedad a acceder a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y deberes, y el de las autoridades de supervisión como la Superintendencia de Sociedades, cuando requiera información específica en ejercicio de sus funciones legales.

5.3.5. Obligación de abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada: Se entiende que es información privilegiada aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (como es el caso de los administradores) en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

Para considerarse privilegiada, la información debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la sociedad.

5.3.6. Algunos eventos en los que se configura uso indebido de información privilegiada: Se considera que se configura uso indebido de la información privilegiada, cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva, incurre en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte beneficios o no:

a. Suministro de información privilegiada a quienes no tengan derecho a acceder a ella;
b. Uso de información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros;
c. Ocultamiento de información privilegiada en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla sólo para sí y abstenerse de transmitirla a la sociedad, en perjuicio de ésta;
d. Uso indebido de información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y sea divulgada en un medio cerrado o no se divulgue de manera alguna.

5.3.7. Algunos eventos en los que no se configura uso indebido de información privilegiada: Se considera que no se configura el uso indebido de la información privilegiada cuando se presentan eventos como los siguientes:

a. Cuando el máximo órgano social autorice expresamente al administrador el levantamiento de la reserva. En caso de que dicho levantamiento cause un daño a la sociedad, el administrador y quienes hayan autorizado el levantamiento, deberán indemnizar los perjuicios que por ello hayan causado.
b. Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para requerirla previa solicitud, caso en el cual se debe tener en cuenta el artículo 15 de la Constitución Política que consagra que, para efectos tributarios, judiciales y de inspección, vigilancia y control, las autoridades pueden exigir la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados en los términos que señale la ley;
c. Cuando es puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la asamblea general de accionistas, la junta de socios, la junta directiva, el revisor fiscal, los asesores externos y los asociados en ejercicio del derecho de inspección, teniendo en cuenta la limitación establecida en el artículo 48 de la Ley 222 de 1995.

5.3.8. Obligación de dar un trato equitativo a todos los asociados y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos**:** Los administradores deben obrar con imparcialidad en el tratamiento de todos sus asociados, sin hacer distinciones entre mayoritarios y minoritarios.

De acuerdo con lo anterior, la administración debe permitir a los asociados o a sus representantes debidamente facultados la inspección sobre los libros y papeles de la sociedad en los términos establecidos en la ley, es decir, que debe garantizar el efectivo ejercicio de ese derecho suministrando los documentos solicitados por los asociados o sus apoderados, siempre y cuando no se trate de secretos industriales o información que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento de la sociedad.

En consecuencia, debe procurarse una atención diligente a las solicitudes de información presentadas por los asociados y, en caso de tratarse del ejercicio del

derecho de inspección en las instalaciones de la sociedad, debe destinarse un lugar apropiado en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal, para que los llamados a ejercer el derecho de inspección puedan realizar su consulta.

5.3.9. Obligación de abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o conflicto de intereses, sin autorización del máximo órgano social: El numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 en realidad incluye dos conductas diferentes. De un lado supone un deber de abstención en operaciones en las que se identifique conflicto de intereses, pero así mismo, en actividades que impliquen competencia con la sociedad, en ambos casos sin autorización expresa del máximo órgano social. Sin embargo, la ley impone que en ambos casos el administrador deba abstenerse, informar al órgano competente y solicitar su autorización. *(Ver numeral 5.4. del presente capítulo)*

5.4. Precisiones sobre el deber de abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses: A continuación, se aclaran los conceptos establecidos en las normas y se imparten orientaciones a los administradores cuando se encuentren frente a un posible acto que implique competencia con la sociedad o conflicto de intereses:

5.4.1. Alcance y definición de actos de competencia: Entiende esta entidad que son "actos de competencia" aquellos que implican concurrencia entre el ente societario y el administrador, o un tercero en favor del cual éste tenga la vocación de actuar, toda vez que cada uno de ellos persigue la obtención de un mismo resultado, tal como ocurre cuando varios pretenden la oferta de unos productos o servicios o el posicionamiento en un mercado en el que ellos concurren.

Esta disposición legal les prohíbe a los administradores que participen en actividades que impliquen competencia con la sociedad, sin calificar la forma como se desarrolle esa competencia; es decir, sin precisar si la actividad implica una práctica restrictiva de la competencia o competencia desleal. Para estos efectos lo que trasciende es el hecho de participar en actividades que impliquen competencia y nada más.

En consecuencia, no puede el administrador argumentar en su favor que los actos de competencia no tienen el calificativo de desleales, pues tal condición no fue prevista en la ley.

Para determinar si existen o no actos de competencia, será necesario establecer cuáles son las actividades que constituyen el objeto social de la sociedad, su actividad económica, sus líneas de productos o servicios, el mercado al cual se encuentran dirigidos, el ámbito de acción territorial, entre otros.

5.4.2. Alcance y definición de conflictos de intereses: Existe conflicto de intereses cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses; por una parte, el que se encuentra en cabeza del administrador o un tercero y, por la otra, el interés de la sociedad.

En este mismo sentido, se considera que existe un conflicto de intereses si el administrador cuenta con un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que

configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del administrador se vea comprometido.

Algunos eventos posibles de conflicto de intereses:

a. Cuando un pariente del administrador contrata con la sociedad o tiene un interés económico en la operación;
b. Cuando el administrador celebra operaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales, tenga una relación de dependencia;
c. Cuando el administrador demanda a la sociedad, así dicha demanda sea atendida por el representante legal suplente;
d. Cuando el administrador celebra conciliaciones laborales a su favor;
e. Cuando el administrador como representante legal gira títulos valores de la sociedad, a su favor;
f. Cuando los miembros de la junta directiva aprueban la determinación del ajuste del canon de arrendamiento de bodegas de propiedad de dichos administradores;
g. Cuando los miembros de la junta directiva aprueban sus honorarios si dicha facultad no les ha sido expresamente delegada en los estatutos.

5.4.3. Conflicto de intereses y competencia indirecta (por interpuesta persona): La participación en actos de competencia o de conflicto de intereses por parte de los administradores puede ser directa, cuando el administrador personalmente realiza los actos de competencia; o, indirecta, cuando el administrador a través de un tercero desarrolla la actividad de competencia, sin que sea evidente o notoria su presencia.

Por lo anterior, los administradores podrían estar incurriendo en competencia o conflicto de interés por interpuesta persona cuando además de los requisitos expuestos previamente, la sociedad celebra operaciones con alguna de las siguientes personas:

a. El cónyuge o compañero permanente del administrador, o las personas con análoga relación de afectividad;
b. Los ascendientes, descendientes y hermanos del administrador o del cónyuge del mismo. Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del administrador o del cónyuge del mismo;
c. Los asociados del administrador, en sociedades que no tengan la calidad de emisores de valores, o en aquellas sociedades en las cuales, dada su dimensión, el administrador conozca la identidad de sus consocios;
d. Personas con las cuales el administrador, tenga una relación de dependencia.

5.4.4. Actuación del administrador en caso de conflicto de intereses o competencia con la sociedad: El administrador es la persona llamada a identificar en cada caso si se encuentra en situaciones que puedan representar actos de competencia o conflictos de intereses que deba tener en cuenta. Por lo tanto, deberá estudiar cada situación a efecto de determinar si puede incurrir o está desarrollando actos que impliquen competencia con la sociedad o conflictos de interés u proceder conforme a los siguientes lineamientos:

a. En caso de que el administrador encuentre que está en alguna de las situaciones mencionadas, deberá abstenerse de participar en esas actividades salvo autorización expresa del máximo órgano social.

A estos efectos, se debe tener en cuenta que la duda respecto a la configuración de los actos de competencia o de conflicto de interés, no exime al administrador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

b. El administrador que incurra en conductas que impliquen conflicto de intereses o competencia con la sociedad en violación del régimen que acá se explica, responderá solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que ocasione con esa conducta.

c. Una vez identificadas las situaciones de conflicto de intereses o competencia con la sociedad, el administrador deberá convocar al máximo órgano social, cuando quiera que se encuentre legitimado para hacerlo o, poner en conocimiento su situación a las personas facultadas para ello, con el fin de que procedan a efectuar la convocatoria, en la cual se deberá incluir como punto del orden del día la solicitud de autorización para la actividad que le representa conflicto o competencia con la sociedad.

d. Durante la reunión, el administrador suministrará toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. La información relevante debe tener la idoneidad suficiente para que el máximo órgano social logre conocer la dimensión real del asunto y pueda, así, determinar la viabilidad de la autorización que le interesa al administrador o, en caso contrario, obrar de otra manera.

e. Cuando el administrador ostente la calidad de asociado, deberá abstenerse de participar en la decisión y, en consecuencia, sus partes de interés, cuotas o acciones no podrán ser tomadas en cuenta para determinar el quórum, ni mucho menos la mayoría decisoria.

f. Es preciso advertir que la prohibición para los administradores está referida a la participación en los actos que impliquen conflicto de intereses o competencia con el ente societario. En este orden de ideas, cuando el administrador que tenga alguna participación en un acto de competencia o se encuentre en una situación de conflicto, sea miembro de un cuerpo colegiado —como sería el caso de la junta directiva— para legitimar su actuación no es suficiente abstenerse de intervenir en las decisiones, pues la restricción, como quedó dicho, tiene por objeto impedir la participación en actos de competencia o en actos respecto de los cuales exista una situación de conflicto, salvo autorización expresa del máximo órgano social, mas no su intervención en la decisión.

5.4.5. Intervención del máximo órgano social: El máximo órgano social, al adoptar la decisión, no puede perder de vista que el bienestar de la sociedad es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad. Por tanto, para determinar la viabilidad de la misma, la junta o la asamblea evaluarán, entre otros, los factores económicos, la posición de la sociedad en el mercado y las consecuencias del acto sobre los negocios sociales.

Para la intervención del máximo órgano social, deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

a. Cuando el administrador tenga la calidad de asociado, deberá abstenerse de participar en la respectiva decisión y, en consecuencia, sus partes de interés, cuotas o acciones no podrán ser tomadas en cuenta para determinar el quórum, ni mucho menos la mayoría decisoria.

b. Los administradores que obtengan la autorización con información incompleta, falsa o a sabiendas de que la operación ocasionaría perjuicios a la sociedad, no podrán ampararse en dicha autorización para exonerarse de responsabilidad por sus actos y, en consecuencia, deberán responder frente a la sociedad, los socios o terceros perjudicados.

c. Los socios que hayan autorizado expresamente la realización de un acto respecto del cual exista conflicto de interés o competencia con la sociedad, que perjudique los intereses de ésta, serán responsables solidaria e ilimitadamente por los daños que los actos autorizados ocasionen, salvo que dicha autorización se haya obtenido de manera engañosa en los términos del literal anterior.

d. Finalmente, si el máximo órgano social no imparte su autorización, el administrador deberá abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato, podrá ser removido de su cargo y estará sujeto a la responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio. Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias frente a la validez de los actos específicos.

5.4.6. Nulidad de los actos en conflicto de intereses o competencia con la sociedad: En la medida que lo dispuesto en el artículo 23 numeral 7° de la Ley 222 de 1995 constituye una norma imperativa, el Decreto 1925 de 2009, incorporado en el Decreto 1074 de 2015 (DUR del Sector Comercio, Industria y Turismo), es consecuente en advertir que los actos de los administradores que violen este deber específico de conducta son susceptibles de declararse nulos. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La declaratoria de nulidad de los actos en conflicto de intereses o en competencia con la sociedad supone una declaración judicial por parte del juez competente para ello. El proceso judicial para obtener la declaratoria de nulidad absoluta de los actos ejecutados en contra de los deberes de los administradores consagrados en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, se adelantará mediante el proceso legalmente establecido, de conformidad con el artículo 233 de la Ley 222 de 1995; sin perjuicio de otros mecanismos de solución de conflictos establecidos en los estatutos (p.ej. arbitraje).

b. Salvo los derechos de terceros que hayan obrado de buena fe, declarada la nulidad, se restituirán las cosas a su estado anterior, lo que podría incluir, entre otros, el reintegro de las ganancias obtenidas con la realización de la conducta sancionada, sin perjuicio de las acciones de impugnación de las decisiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 y siguientes del Código de Comercio.

c. Mediante este mismo trámite, el administrador que obre contrariando lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, será condenado a indemnizar a quien hubiese causado perjuicios. El juez competente, según lo establecido en la ley, podrá sancionar a los administradores con multas y/o con la inhabilidad para ejercer el comercio, sin perjuicio de la responsabilidad penal que dicha conducta pudiese generar.

5.5. Facultades de la Superintendencia de Sociedades en sede administrativa, en caso de violación a los deberes de los administradores. Existen facultades administrativas y judiciales respecto del cumplimiento de los deberes de los administradores. Si bien es cierto que las infracciones a los deberes de los administradores, pueden dar lugar al inicio de una

actuación administrativa, también es cierto que el alcance de las facultades de la Superintendencia de Sociedades en sede administrativa o judicial es diferente.

En relación con sociedades sujetas a supervisión, esta Superintendencia puede pronunciarse en sede administrativa sobre el incumplimiento de los deberes de los administradores, tales como la existencia de conflictos de interés y actos de competencia, previa formulación de la queja por quien se encuentre legitimado para hacerlo, conforme a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 152 del Decreto 19 de 2012, y en particular lo dispuesto en su numeral 3°.

En caso de existir mérito, se seguirá el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. De comprobarse la infracción correspondiente se impondrán las sanciones previstas en la ley.

Es de señalar que, la intervención en sede administrativa no comprende la competencia para declarar nulidades, medidas cautelares, restituciones ni indemnizaciones producto de la responsabilidad de los administradores, asuntos que conocerán y decidirán las árbitros designados para ello, los jueces, o bien esta Entidad en ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, en este último caso, de acuerdo al artículo 24, numeral 5°, literal b) del Código General del Proceso, mediante proceso verbal y previa demanda, según lo dispuesto en el referido Código.

Por su parte, la Superintendencia de Sociedades, también ha sido investida por el legislador de funciones de orden judicial y administrativo completamente regladas. En ese sentido, los usuarios deberán evaluar adecuadamente cuales de las funciones asignadas a la Entidad responden de mejor forma a sus expectativas y a la intención de satisfacer los intereses de los afectados.

En ese sentido, si la intención de un interesado es buscar que los efectos de un acto del administrador en conflicto de intereses se declaren nulos o que se pretenda la indemnización de los perjuicios que este funcionario le ha causado a la sociedad al realizar actos de competencia en su contra, la presentación de una queja administrativa no será la vía procesal adecuada, pues en ejercicio de sus funciones como supervisor, se reitera, no puede declarar nulidades o buscar la reparación de eventuales perjuicios. La claridad con respecto a la función y posibles resultados de una actuación determinada debe ser tenida en cuenta para que la actuación oportuna de la Superintendencia de Sociedades no cree falsas expectativas o alargue innecesariamente la resolución de los conflictos empresariales.

Por último, es preciso observar que los actos de competencia desleal, son del conocimiento exclusivo de la Superintendencia de Industria y Comercio, entidad a la que le fueron asignadas de acuerdo con el artículo 24 numeral 1° del Código general del proceso, funciones jurisdiccionales.

TÍTULO II. OTRAS LIMITACIONES Y SUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES

5.6. Prohibiciones y limitaciones legales de conducta a los administradores. Además de los deberes hasta aquí desarrollados, existen otras disposiciones que imponen prohibiciones y limitaciones a los administradores.

5.6.1. Las prohibiciones a los administradores, entendidas como aquellas en las que el legislador ha establecido de manera expresa que los administradores no podrán incurrir en alguna de las siguientes conductas:

a. Representar, salvo en los casos de representación legal, en las reuniones de la asamblea o junta de socios acciones distintas de las propias, ni sustituir los poderes que les sean conferidos;

b. Votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación, salvo los suplentes que no hayan ejercido el cargo en dicho periodo;

c. Enajenar o adquirir, por sí o por interpuesta persona, acciones de la misma sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos, salvo en operaciones ajenas a motivos de especulación y que cuenten con la autorización de la junta directiva otorgada con las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante, o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante;

d. Cuando se trate de administradores que ostenten la calidad de accionistas, no podrán celebrar acuerdos con otros accionistas comprometiéndose a votar en igual o determinado sentido en las asambleas;

e. Ser designados o ejercer en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco juntas aun tratándose de sociedades matrices y sus subordinadas, siempre que los hubiere aceptado;

f. Formar en las juntas directivas, mayorías con personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia. En este orden de ideas, para que una sociedad tenga el carácter de familia, debe existir entre dos o más socios un parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado (padre, madre, hijos y hermanos) o único civil (padre o madre adoptante e hijo adoptivo), o estar unidos entre sí matrimonialmente, siempre y cuando los socios así relacionados ejerzan sobre la sociedad un control económico, financiero o administrativo".

5.6.2. Las limitaciones a los administradores, entendidas como aquellas en las que las disposiciones del ordenamiento societario han establecido que el administrador no puede actuar, salvo que tenga autorización del máximo órgano social respectivo:

a. Las atribuciones van hasta el límite señalado en los estatutos sociales, el cual está circunscrito en principio al desarrollo del objeto social. A falta de estipulación, los administradores podrán celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro éste, conforme al régimen de cada tipo de sociedad, de acuerdo con los artículos 99 y 196 del Código de Comercio.

b. Para la celebración o ejecución de ciertas operaciones, los estatutos pueden contemplar que se requiera la aprobación de un órgano superior, como el máximo órgano social o la junta directiva, según sea el caso.

5.6.3. En relación con los administradores de las sociedades por acciones simplificadas, el artículo 38 de la Ley 1258 de 2008 suprimió entre otras, las limitaciones, prohibiciones y autorizaciones previas que regula el Código de Comercio respecto de los administradores de los demás tipos de sociedades, tales como la contenida en el

artículo 185 del Código de Comercio sobre la imposibilidad de los administradores de votar los balances y cuentas de fin de ejercicio o representar acciones ajenas, o sustituir los poderes que les fueron conferidos; del artículo 202 y 404 del mismo código, para pertenecer máximo a cinco juntas directivas y lo relacionado con la imposibilidad de negociar acciones de la sociedad sin autorización previa, respectivamente.

En consideración a que el objeto social en la S.A.S. puede ser indeterminado, también lo será en ese evento, la capacidad de la sociedad y las facultades de los administradores, salvo que en los estatutos se le hubieren pactado limitaciones.

5.7. Conductas adicionales que dan lugar a la responsabilidad de los administradores en el régimen societario. El régimen legal colombiano en materia de deberes y responsabilidades de los administradores ha significado que éstos se puedan encontrar no solo en normas de orden societario o contable, sino en muchos otros temas. Dicho esto, a continuación, se presentan algunos eventos adicionales en donde las normas mercantiles incorporan supuestos de responsabilidad para los administradores:

5.7.1. Los administradores que realicen actos dispositivos sin que la sociedad haya hecho el registro en la Cámara de Comercio de la escritura de constitución o, si hay aporte de inmuebles, el correspondiente en la oficina de registro de instrumentos públicos, responderán solidariamente ante los asociados y terceros de las operaciones que celebren o ejecuten por cuenta de la sociedad.

5.7.2. En caso de nulidad por objeto o causa ilícitos, los asociados y quienes actúen como administradores responderán ilimitada y solidariamente por el pasivo externo y por los perjuicios causados. Además, quedarán inhabilitados para ejercer el comercio por el término de diez años.

5.7.3. Cuando el juez declara la nulidad de una decisión de la asamblea o de la junta de socios, los administradores podrían resultar obligados a:

a. Tomar las medidas necesarias para que se cumpla la sentencia, pues de lo contrario su negligencia los hará responsables de los perjuicios que ocasionen;
b. Indemnizar a la sociedad por los perjuicios derivados del cumplimiento de las decisiones anuladas, con derecho a repetir contra los asociados que las aprobaron.

5.7.4. Los administradores y el revisor fiscal (si lo hubiere), responden en sede judicial, por los perjuicios que causen a la sociedad, a los asociados y a terceros por la no preparación o difusión de los estados financieros y por la indebida restricción al derecho de inspección de los asociados.

Los administradores que no permitan el desarrollo de las funciones del revisor fiscal, también podrán ser responsable de los perjuicios que cause a la sociedad.

5.7.5. Cuando la sociedad anónima se forma, se inscribe o se anuncia sin especificar que tiene la calidad “sociedad anónima” o de las letras “S.A.”; los administradores responderán solidariamente de las operaciones sociales que celebren.

5.7.6. Los administradores responderán solidariamente ante los asociados y terceros por los perjuicios causados cuando inician nuevas operaciones sociales a pesar de encontrarse la sociedad en estado de cesación de pagos y cuando no convocan de inmediato a los asociados para informarlos sobre dicho estado.

5.7.7. Cuando se pueda verificar razonablemente el acaecimiento de la causal de disolución por el no cumplimiento de la hipótesis de negocio en marcha, los administradores sociales se abstendrán de iniciar nuevas operaciones, distintas a las del giro ordinario de los negocios y convocarán inmediatamente al máximo órgano social para informar de manera completa y documentada sobre dicha situación, con el fin de que el máximo órgano social adopte las decisiones pertinentes respecto a la continuidad o la disolución y liquidación de la sociedad, so pena de responder solidariamente por los perjuicios que causen a los asociados o a terceros por el incumplimiento de este deber.

Sin perjuicio de lo anterior, los administradores sociales deberán convocar al máximo órgano social de manera inmediata, cuando del análisis de los estados financieros y las proyecciones de la sociedad se puedan establecer deterioros patrimoniales y riesgos de insolvencia, so pena de responder solidariamente por los perjuicios que causen a los asociados o a terceros por el incumplimiento de este deber.

5.7.8. El factor debe indemnizar a la sociedad proponente por los perjuicios derivados del incumplimiento de las normas contables, fiscales y administrativas relativas al establecimiento administrado.

5.7.9. El liquidador responde frente a la sociedad, los asociados y terceros cuando realiza operaciones o actos ajenos a la inmediata liquidación privada de la sociedad.

5.7.10. Tratándose de la S.A.S., el artículo 27 de la Ley 1258 de 2008, señala que las reglas relativas a la responsabilidad de administradores contenidas en la Ley 222 de 1995, le serán aplicables tanto al representante legal de la sociedad, como a su junta directiva y demás órganos de administración si los hubiere.

En tal sentido, responden por el incumplimiento de las funciones consagradas en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, así como de los deberes de buena fe, lealtad y diligencia.

Las personas naturales o jurídicas que, sin ser administradores de una S.A.S., se inmiscuyan en una actividad positiva de gestión, administración o dirección de la sociedad, incurrirán en las mismas responsabilidades y sanciones aplicables a los administradores.

5.8. Régimen de responsabilidad de los administradores. Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros, salvo que no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión, o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten. *(ver numerales 5.2, 5.3, 5.6 y 5.7 del presente capítulo)*.

Cuando la ley advierte que no serán responsables los administradores que no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión, o aquellos que hayan votado en contra de la decisión que imponga una u otra, en el entendido de que no la ejecuten, se busca que los miembros de las juntas directivas y todos los administradores en general, expresen individualmente su criterio sobre los asuntos en los que deben participar, dejando en las actas o en los documentos relacionados con su gestión, la evidencia sobre sus opiniones y el sentido y razón de su voto o decisión.

Es de advertir que no basta con votar en contra o con la constancia en el acta respectiva, si el administrador ejecuta u obra conforme a la decisión adoptada, pues en esos casos el origen de su responsabilidad será ese comportamiento.

De otro lado, la culpa del administrador ha de presumirse cuando incumple sus funciones, se extralimita en el ejercicio de ellas, e igualmente cuando infringe la ley o los estatutos.

También se presumirá la culpa cuando los administradores hayan propuesto o ejecutado la decisión sobre distribución de utilidades sin que éstas estén justificadas por balances reales y fidedignos, casos en los cuales responderán por las sumas dejadas de repartir o distribuidas en exceso y por los perjuicios a que haya lugar.

Para la configuración de esa presunción y el consecuente traslado de la carga de la prueba, se deberá acreditar el supuesto de hecho correspondiente, esto es, la infracción de la ley o de los estatutos, incluyendo los supuestos especiales relacionados con la distribución de utilidades.

En el evento en que el administrador de la sociedad sea una persona jurídica, la responsabilidad recaerá sobre ella y sobre quien actúe como representante legal de la misma.

El legislador dispone que las cláusulas del contrato social que tiendan a absolver a los administradores de las responsabilidades antes mencionadas, o a limitarlas al importe de las cauciones que hayan prestado para ejercer sus cargos, se tendrán por no escritas. Los seguros que cubran la conducta de los administradores son frecuentes y plenamente admisibles, sin que por supuesto se entienda que el monto asegurado representa una limitación a la responsabilidad que les pueda ser asignada.

5.9. Acción Social de Responsabilidad. La acción social de responsabilidad corresponde al derecho que tiene toda sociedad para acudir a los órganos jurisdiccionales con el fin de reclamar la satisfacción de una pretensión mediante un proceso. Dicha pretensión es de condena y consiste en la declaración por parte del juez de la responsabilidad patrimonial de los administradores para obtener la reparación de los perjuicios que por dolo o culpa el o los administradores ocasionen a la sociedad.

Los requisitos de procedibilidad de dicha acción están establecidos en el artículo 25 de la Ley 222 de 1995. En este caso, el sujeto activo de la acción es la sociedad y el sujeto pasivo es el administrador que haya ocasionado el perjuicio. Si bien es cierto que la legitimada para dar inicio a tal acción es la sociedad misma, cuando ésta no lo hace, estarán legitimados en su lugar, de manera subsidiaria, los administradores, el revisor fiscal, cualquiera de los socios y hasta los acreedores que representen por lo menos el 50% del pasivo externo, en interés de la sociedad. Para el caso de los acreedores, podrán ejercer la acción siempre y cuando el patrimonio de la sociedad no sea suficiente para satisfacer sus créditos.

Con el propósito de facilitar que el máximo órgano social pueda conocer una proposición para ejercer esta acción, la ley consagra un régimen excepcional en materia del órgano competente para convocar a la reunión del máximo órgano social, en asuntos objeto de decisión en reuniones extraordinarias, en tema de mayorías decisorias e inclusive en cuanto se refiere a representación judicial de la sociedad.

En efecto, en cuanto a la convocatoria la ley establece que únicamente pueden llamar a reuniones los administradores, el revisor fiscal y la entidad que ejerza inspección, vigilancia y control sobre la sociedad; sin embargo, el artículo en mención señala que los socios que

representen no menos del 20% de las cuotas en que se divida el capital social podrán convocar directamente para efectos de decidir sobre el inicio de una acción del tipo señalado[4].

Así mismo, aún en reunión extraordinaria podrá tomarse la decisión de iniciar la acción contra los administradores, sin que el punto se haya incluido en el orden del día, pese a lo dispuesto en el artículo 425 del Código de Comercio.

El diseño legal de esta acción posibilita a un administrador, al revisor fiscal o cualquier asociado en "interés de la sociedad" para acudir a la jurisdicción con la finalidad de lograr hacer responsables a los administradores por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad. Inclusive, la ley consagra un supuesto específico en que los acreedores de la sociedad podrían estar legitimados, cuando sus acreencias representan por lo menos el 50% del pasivo externo de la sociedad y el patrimonio de ésta no es suficiente para pagar sus deudas. No obstante, esta legitimación subsidiaria en cabeza de estos otros sujetos exige que medie una decisión del máximo órgano social en la forma indicada.

Así, si transcurren tres meses de adoptada la decisión de ejercer la acción social de responsabilidad y ésta no se ha entablado directamente por la sociedad, los demás administradores, el revisor fiscal, los asociados y, aún, los acreedores quedan legitimados en causa para iniciarla. Tal circunstancia procede sólo en los términos del artículo 25 de la Ley 222 de 1995, pues la regla es que quien tiene la representación judicial de la sociedad es el representante legal.

La decisión para el ejercicio de esta acción, se tomará por la mitad más una de las cuotas, acciones o partes de interés representadas en la reunión.

Así que son dos las consecuencias de la decisión del máximo órgano social de adelantar contra el administrador una acción social de responsabilidad, la primera, abre la puerta para acudir ante la jurisdicción y la segunda, impone la remoción del administrador contra el cual se adelantará la acción.

Es oportuno precisar que de conformidad con la disposición invocada, la decisión de iniciar la acción social de responsabilidad "implicará la remoción de los administradores", luego es claro que no se requiere adoptar dos decisiones diferentes: la de iniciar la acción y la de la remoción, sino que acordada con el lleno de los requisitos pertinentes la primera, per se, se genera la segunda, obviamente respecto del administrador contra el cual se hubiere aprobado la iniciación de la acción referida.

Si el ejercicio de la acción social de responsabilidad se autoriza respecto del representante legal y éste no cuenta con un suplente, el máximo órgano social deberá disponer lo necesario para designar su reemplazo en el menor tiempo posible. En todo caso, la designación de cualquier reemplazo deberá atender los requisitos de quórum y mayorías necesarios para tomar esta decisión.

Ahora bien, la posibilidad de presentar una proposición al máximo órgano social sobre el ejercicio de esta acción no está limitada temporalmente, así que siempre que los asociados consideren que los administradores han ocasionado algún perjuicio a la sociedad, el administrador será removido y cualquiera de los sujetos mencionados, podrán acudir ante la jurisdicción para que se condene al resarcimiento de los perjuicios[5].

[4] Sobre este punto debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 182 del Código de Comercio modificado por el artículo 6 de la Ley 2069 de 2020, en el sentido de que los facultados para convocar a una reunión del máximo órgano social también deberán hacerlo cuando lo solicite un número de asociados representantes del 10% o más del capital social.
[5] Sin perjuicio de las discusiones sobre la configuración de una prescripción respecto de la conducta del administrador.

Entendida como conflicto societario en los términos del artículo 24 (entre la sociedad y sus administradores), numeral 5º, literal b del Código General del Proceso, la acción social de responsabilidad podrá intentarse ante la Superintendencia de Sociedades, quien conocerá a prevención en ejercicio de funciones jurisdiccionales.

Por último, con el objeto de que sea pública la decisión de la acción social de responsabilidad que tiene como consecuencia la remoción del administrador, es necesario que sea inscrita en el registro mercantil el acta contentiva de la misma.

5.10. Acción individual de responsabilidad. La acción individual de responsabilidad corresponde al derecho que tiene toda persona para acudir a la jurisdicción ordinaria, con el fin de reclamar la satisfacción de una pretensión mediante un proceso. Dicha pretensión es de condena y consiste en la declaración por parte del juez de la responsabilidad directa del administrador por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a los socios o a terceros.

A diferencia de lo mencionado en el numeral anterior, esta acción no pretende resarcir daños ocasionados a la sociedad, sino los daños directos a socios o terceros, generados como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo en el ejercicio de su cargo. En ese sentido, los daños deben ser directos y no derivados de una afectación al patrimonio social.

CAPÍTULO VI
AUTORIZACIÓN DE REFORMAS ESTATUTARIAS - FUSIONES Y ESCISIONES

TÍTULO I. GENERALIDADES

6.1. Competencia. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades autorizar las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión de (i) sociedades mercantiles y empresas unipersonales vigiladas, (ii) sociedades sometidas a control y (iii) sociedades sometidas a la supervisión de otra entidad siempre y cuando dicha autoridad no cuente con la facultad de autorizar fusiones y escisiones.

Para los efectos del presente capítulo, se utilizará el término "Entidad(es) Empresarial(es)", para hacer referencia a sociedades y empresas unipersonales que realicen operaciones de reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión.

6.2. Tipos de autorización. Existen dos regímenes de autorización para solemnizar reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión: el régimen de autorización particular y el régimen de autorización general.

Bajo el régimen de autorización particular, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades en ejercicio de sus funciones, autorizar previamente las reformas estatutarias de fusión y escisión, de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

Bajo el régimen de autorización general, la operación de fusión o escisión correspondiente se entenderá autorizada si se cumplen con los supuestos que adelante se explican, sin perjuicio de la verificación posterior que pueda hacer la Superintendencia de Sociedades y de la obligación de cumplir con la totalidad de los requisitos de transparencia y revelación señalados por la ley o en esta Circular para este tipo de reformas.

6.3. Fusiones o escisiones en las que participan simultáneamente sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades y otras entidades con facultades de autorización. Cuando en una operación de fusión o escisión participen en forma simultánea, sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades y otras entidades del Estado que tengan competencia para autorizar dichas reformas, el respectivo proceso requerirá autorización particular por parte de esta Superintendencia, únicamente en el evento en que la sociedad resultante continúe vigilada por la Superintendencia de Sociedades.

Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que deben expedir los otros entes de supervisión.

TÍTULO II. REGÍMENES DE AUTORIZACIÓN

6.4. Ámbito de aplicación del régimen de autorización general. Sin que sea necesario expedir un acto administrativo de carácter particular, se entienden autorizadas de manera general por parte de la Superintendencia de Sociedades, las fusiones y escisiones realizadas por:

6.4.1. Autorización general frente a vigiladas: Las Entidades Empresariales vigiladas por la Superintendencia de Sociedades que se encuentren en las causales de vigilancia contempladas en el artículo 2.2.2.1.1.1. del Decreto 1074 de 2015 (activos o ingresos) y que no cumplan lo dispuesto en el numeral 6.9.4 del presente capítulo y;

6.4.2. Autorización general en caso de supervisión residual: Cuando la Superintendencia de Sociedades deba conocer de una autorización bajo este capítulo al no tener expresamente asignada esa facultad otra autoridad de supervisión y siempre que no se supere los montos de activos o ingresos señalados en el artículo 2.2.2.1.1.1 del Decreto 1074 de 2015 como causal de vigilancia y que tampoco esté incurso en los eventos previstos en el numeral 6.9.4. del presente capítulo, la operación de fusión o escisión que realice la Entidad Empresarial, se entenderá sometida al régimen de autorización general.

Las Entidades Empresariales que a pesar de cumplir con alguno de los anteriores supuestos estén incursas en alguna de las causales del régimen de autorización previa (numeral 6.9.4 de este capítulo) se entenderán excluidas del régimen de autorización general y, por lo tanto, deberán solicitar la autorización expresa de la correspondiente fusión o escisión.

6.5. Requisitos de transparencia y revelación. Las Entidades Empresariales referidas en el numeral 6.4 anterior, que pretendan solemnizar reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión bajo el régimen de autorización general, deben cumplir con la totalidad de los requisitos de transparencia y revelación que a continuación se enumeran, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para este tipo de reformas:

6.5.1. El medio y antelación sobre la convocatoria a la reunión del máximo órgano social en la cual se adoptará la decisión de la reforma estatutaria correspondiente, debe ser verificable. Igualmente, se deberá poder verificar la inclusión del punto de la reforma en el orden del día, junto con la advertencia a los asociados de que podrán ejercer el derecho de retiro.

6.5.2. La constancia en los archivos de la sociedad de que los documentos que sirvieron de fundamento para tomar la decisión sobre la reforma estatutaria fueron puestos a disposición a los asociados con la debida antelación establecida en la ley según el tipo societario.[6]

6.5.3. El aviso sobre el compromiso de fusión o escisión, el cual se deberá publicar de la siguiente manera:

a. Si se trata de fusión, en un diario de amplia circulación nacional.
b. Si trata de escisión, en un diario de amplia circulación nacional y en un diario de amplia circulación en el domicilio social de cada una de las sociedades participantes. La publicación podrá hacerse en un solo diario, si éste tiene amplia circulación nacional y amplia circulación en el domicilio social de cada una de las sociedades participantes. *(Ver numeral 6.13.2. del presente capítulo)*
c. En cualquier caso, se debe contar con el soporte de envío de la comunicación o aviso a los acreedores sociales de la fusión o escisión en la misma fecha en que se realice la publicación.

6.6. Garantía de los derechos de los acreedores. La comunicación a que se refiere el literal c del numeral 6.5.3 anterior, tiene como efecto garantizar que, en los casos en que sea procedente de conformidad con lo previsto en la ley, los acreedores puedan exigir garantías

[6] Oficio 220-072944 del 3 de septiembre de 2012 *"(…) Con el ánimo de facilitar el cómputo de los días de antelación con los cuales debe convocarse la asamblea o la junta de socios, se aclara que el conteo correcto se establece a partir del día siguiente a la fecha en la cual se convocó (Art. 829 C. Co.) hasta la medianoche del día anterior al de la reunión (CRPM, art.61). Por lo tanto, para tal fin, no se tendrán en cuenta ni el día de la convocatoria ni el de la reunión. Así mismo, se precisa que, cuando la ley o los estatutos prevén que la citación debe preceder a la reunión del máximo órgano social con un determinado número de días hábiles, se tendrán en cuenta los sábados como días hábiles siempre y cuando en ellos se trabaje normalmente en las oficinas de la administración"*.

satisfactorias y suficientes para el pago de sus créditos. Para los efectos, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

6.6.1. Los acreedores de las Entidades Empresariales participantes de la fusión o escisión dispondrán de un término de 30 días hábiles siguientes a la fecha del último aviso, durante el cual podrán acudir a las oficinas de la administración que funcionen en su domicilio principal, para verificar la información a que tienen acceso en virtud de la reforma estatutaria. Para estos efectos, se podrá disponer el uso de repositorios de información digital u otros instrumentos tecnológicos que salvaguarden la reserva de la información.

6.6.2. Adicionalmente, durante el término señalado en el numeral anterior, los representantes legales de las sociedades intervinientes deberán poner a disposición de los acreedores de todas las sociedades participantes en cualquiera de estas reformas estatutarias, un informe que contendrá los requisitos señalados en el siguiente numeral. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones dispuestas en la ley.

Bajo el régimen de autorización general, la Entidad Empresarial podrá solemnizar la reforma estatutaria correspondiente, una vez hayan transcurrido los 30 días señalados en el numeral 6.6.1. y no hayan sido solicitadas garantías por parte de los acreedores.

Adicionalmente, respecto de una escisión a la que le resulte aplicable el régimen de autorización general, la reforma podrá solemnizarse antes del término indicado, siempre y cuando los activos de la sociedad escindente y de las beneficiarias, representen por lo menos el doble de su pasivo externo.

6.7. Especificaciones sobre el informe a los acreedores. El informe de que trata el numeral 6.6.2. anterior, deberá contener lo siguiente:

6.7.1. Nombres, NIT y domicilio de las sociedades participantes en la operación.

6.7.2. Motivos de la operación proyectada y las condiciones en que se realizará.

6.7.3. Estados financieros de las sociedades participantes junto con sus notas, acompañados del dictamen del revisor fiscal y según las especificaciones dispuestas en el numeral 4.2 del capítulo IV de la CBC.

6.7.4. Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados que presenten la integración patrimonial a la fecha de corte de los estados financieros que sirvieron de base para la aprobación del compromiso de fusión o escisión, conforme a lo que se dispone, según sea el caso, en los numerales 4.3.1.1, 4.3.2.1 y 4.4.1, del capítulo IV de la CBC.

6.7.5. En el caso de las inversiones permanentes en acciones, cuotas o partes de interés, será necesario indicar la cantidad, porcentaje de participación en el capital, nombre del receptor de la inversión y valor en libros.

6.7.6. Número, naturaleza, estado y cuantía de los procesos en contra de las sociedades intervinientes en la operación y el valor provisionado.

6.7.7. La discriminación detallada (listados e identificados) y valor de cada uno de los activos y pasivos que se transfieren o se integran en la reforma estatutaria.

6.7.8. Respecto de la valoración de los activos deberá hacerse de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.2.3. del capítulo IV de la CBC.

6.7.9. Un análisis simplificado del método de valoración utilizado, así como la explicación de la proyección de las sinergias que se obtendrán con el proceso de fusión y escisión.

6.8. Deber de información sobre fusiones y escisiones sujetas al régimen de autorización general. Cuando se trate de fusiones o escisiones sometidas al régimen de autorización general, los representantes legales de las Entidades Empresariales involucradas en la operación remitirán a la Superintendencia de Sociedades, copia del certificado de existencia y representación legal en el que conste la inscripción de la respectiva reforma estatutaria, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la inscripción de la operación en el registro mercantil.

En caso de estimarlo procedente, la Superintendencia de Sociedades podrá requerir los documentos que soportaron la reforma estatutaria, así como cualquier otro adicional para verificar la legalidad y el cumplimiento de los requisitos de transparencia y revelación de la operación, respecto de los derechos de los asociados y de los acreedores. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de las sociedades intervinientes en la reforma estatutaria de cumplir con los requisitos establecidos en la ley para este tipo de reformas y de conservar los documentos que sirvieron de base para llevar a cabo la reforma estatutaria, durante el término de 10 años, conforme a la normatividad vigente.

En cualquier caso, será obligación de los representantes legales de las sociedades intervinientes en la reforma estatutaria, verificar que efectivamente la operación se encuentra dentro del régimen de autorización general, so pena de las consecuencias jurídicas que podría implicar la desatención a lo señalado en los numerales siguientes.

6.9. Ámbito de aplicación del régimen de autorización particular. La Superintendencia de Sociedades autorizará, de forma previa y mediante un acto administrativo de carácter particular, la formalización de las reformas estatutarias consistentes en fusión o escisión que realicen las Entidades Empresariales sometidas a su control o vigilancia, así como de las sociedades que se encuentren sometidas a la supervisión de otra entidad del Estado distinta a la Superintendencia de Sociedades que no cuente con las referidas facultades de autorización cuando se cumplan los siguientes supuestos:

6.9.1. Las Entidades Empresariales controladas o aquellas vigiladas por la Superintendencia de Sociedades por una causal distinta a las señaladas en el artículo 2.2.2.1.1.1 del Decreto 1074 de 2015 (activos o ingresos) o en las que se verifique la existencia de esta causal y otra de las causales establecidas en el mismo Decreto 1074 de 2015.

6.9.2. Las Entidades Empresariales sometidas a la supervisión de otra autoridad que no cuente con facultades de autorización de reformas consistentes en fusión y escisión y cuyos activos o ingresos totales al cierre del ejercicio sean iguales o superiores a los montos establecidos en el artículo 2.2.2.1.1.1. del Decreto 1074 de 2015. También aplicará a aquellas que, a pesar de no cumplir con los montos de activos o ingresos, cumplen con algún otro de los criterios dispuestos en el numeral 6.9.4. siguiente.

6.9.3. Las sociedades operadoras del sistema de salud que realicen una reforma estatutaria de escisión que tenga como efecto una disminución de capital, deberán solicitar autorización ante la Superintendencia Nacional de Salud. Si la escisión no tiene como efecto una disminución de capital, se aplicará lo dispuesto en el presente régimen para la autorización general o previa por parte de esta Superintendencia.

6.9.4. Las Entidades Empresariales que cumplen con los criterios para llevar a cabo la reforma bajo el régimen de autorización general, pero que están en alguna de las situaciones relacionadas a continuación:

a. Que la situación financiera de alguna de las sociedades participantes en los procesos de fusión o escisión, presente en los estados financieros que sirven de base para dicha operación, una o más obligaciones vencidas cuyo incumplimiento sea superior a 90 días, que representen el 20% o más del total del pasivo externo.
b. Que en una situación de control por subordinación entre la sociedad absorbente y absorbida, exista registrado un crédito mercantil adquirido (plusvalía) como producto de la compra de acciones o cuotas en la controlada y que, a la fecha de la fusión no ha sido amortizado en su totalidad. (*Ver numeral 4.3.2.4. del capítulo IV de la CBC*)
c. Que alguna de las sociedades resultantes de la escisión (escindente o beneficiaria), sea una sociedad extranjera, siempre y cuando los activos de la misma, sean inferiores al doble del pasivo externo.
d. Que el capital de la sociedad resultante de la fusión sea inferior a la suma de los capitales de las sociedades fusionadas siempre que dicha disminución implique un efectivo reembolso de aportes.
e. Que en el proceso de fusión o escisión participe una sociedad en estado de liquidación y que cumpla con los criterios de vigilancia señalados en el artículo 2.2.2.1.1.1. del Decreto 1074 de 2015.
f. Que alguna de las sociedades participantes en el proceso de fusión o escisión, según sea el caso, tenga obligaciones originadas en emisión de bonos en el exterior o en Colombia.
g. Alguna de las sociedades intervinientes en el proceso de fusión o escisión, según sea el caso, posea pasivos pensionales.
h. Las sociedades incurran en cualquiera de las irregularidades establecidas en los literales a), b), c), o d) del artículo 84 de la Ley 222 de 1995, detectadas por esta Superintendencia o por la que resulte competente, con motivo de una investigación, siempre y cuando no haya sido archivada la actuación.

En los trámites de autorización particular de reformas estatutarias de fusión o escisión de sociedades o empresas unipersonales, que son objeto de supervisión de otra autoridad del Estado en virtud de la actividad o el servicio que prestan, pero que no cuentan con facultades subjetivas para autorizar estas reformas, la Superintendencia de Sociedades informará a la entidad respectiva acerca de la solicitud para que dicho supervisor, si lo considera pertinente, se pronuncie en relación con el impacto o eventual afectación de la operación en relación con el ejercicio de sus competencias.

TÍTULO III. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LA REFORMA ESTATUTARIA

6.10. Documentación en común para la solicitud de autorización particular de fusión o escisión. Para la solicitud de autorización particular, todas las Entidades Empresariales participantes en la reforma, nacionales o extranjeras, deberán presentar los siguientes documentos, salvo que los mismos obren en los archivos de la Entidad, circunstancia que deberá informarse en el escrito de la solicitud, indicando el número de radicación y la fecha:

6.10.1. Solicitud suscrita por el representante legal o apoderado de la sociedad solicitante.

6.10.2. Poder debidamente otorgado, en el evento de actuarse por intermedio de apoderado.

6.10.3. Copia simple de la escritura pública o documento privado de constitución de la sociedad o empresa unipersonal.

6.10.4. Documento en el que se compilen los estatutos vigentes de las sociedades participantes.

6.10.5. Copia completa del acta que contenga lo sucedido en la reunión del máximo órgano social en la cual se haya adoptado la reforma respectiva.

a. El acta deberá estar debidamente autorizada, con constancia de su aprobación, la inclusión de la constancia de los asociados que votaron en contra de la decisión, la indicación de la fecha de corte de los estados financieros base de la reforma estatutaria y el cumplimiento de los demás requisitos legales.
b. Para el caso de las empresas unipersonales, copia del documento privado mediante el cual se adoptó la reforma, suscrito por el representante legal.
c. Como parte integral del acta deberá incluirse el compromiso de fusión o el proyecto de escisión, según corresponda.

6.10.6. Cuando con ocasión de la reforma haya lugar a que los asociados hagan uso del derecho de retiro, deberá remitirse un listado de los asociados ausentes y disidentes en la reunión del órgano social en que se aprobó la reforma y una certificación suscrita por el representante legal en la que conste si este derecho se ejerció o no y, en caso afirmativo, el nombre de los asociados que lo hicieron y las condiciones en que se efectuó o se proyecta efectuar la opción de compra o el reembolso de los aportes, según corresponda. *(Ver numeral 4.6. del capítulo IV de la CBC)*

6.10.7. En el evento en que la sociedad tenga bonos en circulación, deberá acreditarse el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2010. Siempre que se convoque a los tenedores de bonos a asamblea de tenedores de bonos, cuyo objeto sea decidir sobre fusiones, escisiones u operaciones que surtan efectos similares, la entidad emisora deberá elaborar un informe, con el propósito de ilustrar a los tenedores de bonos, sobre el tema que se somete a su consideración y los efectos del mismo sobre sus intereses de forma amplia y suficiente.

a. En el informe deberá incluirse toda la información financiera, administrativa, legal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para la toma de la decisión. La antigüedad de esta información no deberá exceder de tres meses con respecto a la fecha de realización de la asamblea.
b. Dicho informe deberá complementarse con el concepto de la entidad que ejerza las funciones de representante legal de los tenedores de los bonos.
c. Cada uno de los informes deberá ser presentado a la asamblea de tenedores, según corresponda por un funcionario de nivel directivo de la entidad que lo elaboró, quien deberá estar adecuadamente calificado con respecto al tema en cuestión.

6.10.8. Copia del aviso de convocatoria preparado con la antelación señalada en la ley.

6.10.9. Certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal (si lo hubiere) de la Entidad Empresarial, o por el representante legal de la empresa unipersonal, en donde conste si el acuerdo de fusión o el proyecto de escisión se mantuvo a disposición de los asociados en las oficinas donde funciona la administración de la

sociedad en su domicilio principal, durante el término previsto en la ley para cada tipo de sociedad.

6.10.10. Aportar los estados financieros desagregados a nivel de subcuenta, de todas las Entidades Empresariales que estén involucradas en el proceso, acompañados de sus notas, en cuya elaboración se deberán cumplir las normas contables aplicables *(ver numeral 4.2. del capítulo IV de la CBC*), los cuales deberán estar certificados, en los términos de los artículos 37 de la Ley 222 de 1995 y dictaminados si hubiere revisor fiscal, en los términos del artículo 38 de la ley mencionada, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a. La fecha de corte de los estados financieros preparados para decidir sobre la fusión o escisión, deberá cumplir lo señalado en el numeral 4.2. del capítulo IV de la CBC.

b. El dictamen del revisor fiscal, cuando sea procedente, deberá referirse a los aportes a la seguridad social integral, en los términos de los artículos 3.2.1.6 y 3.2.1.7 del Decreto 780 de 2016. En el evento de que la sociedad no esté obligada a tener revisor fiscal, quien suscribirá esta certificación será el contador de la sociedad*. (ver numeral 4.2.2 del capítulo IV de la CBC).*

6.10.11. Certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal (o el contador en caso que no esté obligada a tener revisor fiscal), de cada una de las Entidades Empresariales que vayan a participar en el proceso de fusión o escisión, en donde conste el medio utilizado para la comunicación del proyecto de fusión o escisión a cada acreedor, comunicación que se deberá realizar en la misma fecha en la que se realice la publicación del aviso de prensa.

6.10.12. Certificación suscrita por el representante legal y por el revisor fiscal (si lo hubiere), en donde conste si los acreedores de la sociedad absorbida o de las sociedades participantes en la escisión solicitaron garantías adicionales. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 222 de 1995.

6.10.13. Si ha transcurrido un lapso superior a 3 meses entre la fecha de corte de los estados financieros utilizados en la aprobación de la fusión o escisión y la fecha en que se vaya a presentar la solicitud ante la Superintendencia de Sociedades, deberá entregarse una certificación respecto de la no ocurrencia de eventos que hubieren podido afectar significativamente la situación de la persona jurídica, entre la fecha de corte de los mencionados estados financieros y la presentación de la solicitud ante la Entidad, la cual deberá estar suscrita por el representante legal y el revisor fiscal si procede.

6.10.14. Copia de los estudios técnicos elaborados para determinar el valor actual de los activos de las entidades participantes en el proceso, o resumen de los mismos en los cuales conste, por lo menos, su monto discriminado por unidades o grupos homogéneos y el método utilizado para la valuación. Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el numeral 4.2.3. del capítulo IV de la CBC.

6.10.15. Copia completa de los estudios técnicos efectuados para determinar la relación de intercambio, cuando sea del caso, los cuales deberán realizarse utilizando métodos de reconocido valor técnico. A este documento deberá adjuntarse el archivo de

cálculo correspondiente en Excel u otro medio magnético idóneo. *(Ver numeral 4.3.5.1. del capítulo IV de la CBC).*

6.10.16. Los demás documentos que se exigen para cada trámite específico, de conformidad con los numerales posteriores y cualquier información adicional que sirva para determinar la transparencia de la operación y la protección de los derechos de los acreedores y asociados minoritarios.

6.11. Documentación específica para la solicitud de autorización particular de una fusión. Además de la documentación enunciada en el numeral anterior, previo a realizar la reforma estatutaria de fusión, deberá remitirse la siguiente documentación específica por parte de las Entidades Empresariales nacionales o extranjeras participantes en la reforma, salvo que se encuentre en los archivos de la Superintendencia de Sociedades, circunstancia que deberá informar en el escrito de solicitud, indicando el número de radicación y fecha en que fue enviada la información:

6.11.1. Compromiso de fusión, el cual forma parte integral del acta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173 del Código de Comercio.

6.11.2. Hoja de trabajo en medio magnético, presentada en un aplicativo de hoja de cálculo (p. ej. Excel), conforme a las especificaciones realizadas en los numerales 4.3.1.2 o 4.3.2.3, según sea el caso, del capítulo IV de la CBC.

6.11.3. Adicionalmente, deberá aportarse una Nota Técnica complementaria de explicación o de ajustes por las operaciones recíprocas o de eliminación entre compañías si da lugar a esa circunstancia, o los ítems o activos que se aportan y los que reciben, los cuales comprenden las operaciones a llevar cabo y se pueden constituir como soporte contable y cuyas especificaciones se encuentran incluidas en los numerales 4.3.1.2 o 4.3.2.3, según sea el caso, del capítulo IV de la CBC.

6.11.4. El aviso de fusión que cumpla con lo previsto en el artículo 174 del Código de Comercio y el numeral 6.5.3. de la presente Circular.

6.11.5. En caso de requerir autorización para llevar a cabo una integración empresarial por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sea bajo el régimen de notificación o autorización particular que se surte ante esa autoridad de supervisión, el solicitante deberá acreditar que se presentó la solicitud de autorización o se realizó la notificación correspondiente. En todo caso, la Superintendencia de Sociedades no emitirá pronunciamiento hasta conocer la decisión de fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando no sea necesaria la autorización por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio por no cumplirse los requisitos de ley, así deberá indicarlo bajo gravedad de juramento el representante legal y revisor fiscal (cuando lo hubiere). Este juramento se entenderá prestado con la sola afirmación que haga para el efecto mediante certificación respectiva. En este caso, el solicitante deberá, además, presentar copia autorizada del acta resultante de la reunión del máximo órgano social en la cual conste que dicho órgano ha sido documentado sobre el particular.

6.11.6. Los demás documentos que la Superintendencia de Sociedades estime pertinente requerir en el curso del procedimiento de autorización para garantizar la legalidad y transparencia de la operación y la protección de los derechos de acreedores y asociados minoritarios.

6.12. Fusión abreviada en la S.A.S. Las sociedades por acciones simplificadas que se pretendan fusionar por el mecanismo de fusión abreviada, deberán cumplir con los documentos básicos y especiales señalados en artículos precedentes para solemnizar la reforma estatutaria de fusión y tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

6.12.1. Si la fusión fue aprobada por los representantes legales o por las juntas directivas de las sociedades participantes en el proceso de fusión, no se requerirán actas del máximo órgano social, sino los respectivos documentos según la naturaleza del órgano que aprobó la fusión (acta de reunión de la Junta Directiva o documento en que conste la aprobación del representante legal), a menos que estatuariamente se haya dispuesto que la fusión deba ser aprobada por el máximo órgano social, caso en el cual se deberá allegar el acta de la reunión de dicho órgano.

6.12.2. Cuando la S.A.S. tenga más de un accionista deberá comunicarse el texto del acuerdo de fusión con el lleno de los requisitos legales señalados en el artículo 173 del Código de Comercio, a cada uno de los accionistas con el fin de que éstos, dentro del término de 8 días señalado en la ley, tengan la posibilidad de ejercer el derecho de retiro.

6.12.3. El texto del acuerdo de fusión será publicado en un diario de amplia circulación nacional. En caso de que sea procedente, los terceros interesados acreedores podrán exigir garantías necesarias y/o suficientes.

6.13. Documentación específica para la solicitud de autorización particular de una escisión. Además de la documentación en común para llevar las reformas estatutarias de que trata este capítulo, que se encuentran en el numeral 6.10., la solicitud de autorización particular para solemnizar la reforma estatutaria de escisión deberá estar acompañada de los documentos que se enuncian a continuación, salvo que los mismos reposen en los archivos de la entidad, situación que se deberá manifestar con el escrito de solicitud, indicando el número de radicación y la fecha en que fueron aportados:

6.13.1. El proyecto de escisión, que forma parte integral del acta con sus correspondientes anexos.

6.13.2. El aviso de escisión que deben publicar los representantes legales de las Entidades Empresariales participantes en la escisión, deberá ser publicado en un diario de amplia circulación nacional y en un diario de amplia circulación en el domicilio social de cada una de las entidades participantes. Deberá acreditarse con la solicitud, las dos publicaciones indicadas. En el caso en que en el domicilio social de una de las sociedades intervinientes exista un diario regional de amplia circulación, se hará en éste[7].

6.13.3. Hoja de trabajo del proyecto de escisión en medio magnético presentada en un aplicativo de hoja de cálculo (p. ej. Excel), en donde se incluya la información financiera de la(s) Entidad(es) Empresarial(es) interviniente(s) y el de la(s) nueva(s) Entidades(es) Empresariales(es) beneficiaria(s) o resultante(s), con las especificaciones dispuestas en el numeral 4.4.1.6. del capítulo IV de la CBC.

[7] Si las participantes tienen domicilio en la ciudad de Bogotá, podrá publicarse el aviso de escisión en un diario que cumpla la doble calidad, es decir, que sea de amplia circulación nacional y de amplia circulación en el domicilio social.
En el evento en que una de las involucradas en el proceso tenga su domicilio en otra ciudad, por ejemplo, Cali, el aviso de escisión deberá publicarse en dos diarios, uno de amplia circulación nacional y otro, de amplia circulación en la ciudad de Cali, teniendo en cuenta que en dicha ciudad circula un diario regional.

6.13.4. Nota Técnica complementaria de explicación de los ajustes y/o eliminaciones, cuyas especificaciones se encuentran incluidas en el numeral 4.4.1.6 del capítulo IV de la CBC.

6.13.5. Cuando la operación de escisión tenga como efecto una integración empresarial que exija permiso de la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.11.5. del presente capítulo.

6.14. Documentación adicional cuando en la reforma estatutaria intervengan una o más sociedades extranjeras. Además de los documentos enunciados en los numerales 6.10, 6.11 y 6.13 de este capítulo, en caso de que en la reforma sujeta a autorización de la Superintendencia de Sociedades intervengan una o más sociedades extranjeras, deberán allegar los siguientes documentos, traducidos al idioma castellano:

6.14.1. Certificado que acredite la existencia de la sociedad expedido por la autoridad extranjera correspondiente, debidamente apostillado o legalizado, junto con la respectiva traducción oficial, si es del caso y con la debida cadena de autenticaciones.

6.14.2. Certificado o documento equivalente en donde se evidencie la(s) persona(s) facultadas para actuar en nombre de la sociedad, expedido por la autoridad extranjera correspondiente o por quien esté facultado de acuerdo con la ley aplicable, debidamente apostillado o legalizado, junto con la respectiva traducción oficial, si es del caso, y con la debida cadena de autenticaciones.

6.14.3. Copia simple del documento de constitución de la sociedad extranjera, con su respectiva traducción oficial al castellano, así como el documento que compile los estatutos vigentes de la sociedad extranjera también en idioma castellano.

6.14.4. Documento mediante el cual los accionistas de la sociedad extranjera autorizan realizar el proceso de fusión con la sociedad colombiana, debidamente certificado por quien tiene la representación legal de la compañía, junto con la respectiva traducción oficial, si es del caso y con la debida cadena de autenticaciones.

6.14.5. Estados financieros de la sociedad extranjera, con idéntica fecha de corte al de los propuestos para la reforma por la sociedad colombiana, expresados en pesos colombianos, suscritos por un contador público acreditado en el país de origen, acompañados de sus notas y revelaciones, así como del informe del auditor, si lo hubiere, traducidos al idioma castellano. (*Ver numeral 4.5. del capítulo IV de la CBC)*

6.14.6. Certificado de composición accionaria de la sociedad extranjera, suscrito por el representante legal de la sociedad, junto con la respectiva traducción oficial, si es del caso.

6.14.7. Los demás que solicite la Superintendencia de Sociedades en el transcurso del estudio de la solicitud de autorización.

Cuando en este capítulo se haga mención al revisor fiscal, para los casos de las sociedades extranjeras deberá entenderse que se está haciendo referencia a un auditor externo o figura similar propia de la jurisdicción de la sociedad.

Cuando en la jurisdicción de la sociedad extranjera no se pueda emitir alguno de los documentos señalados en este capítulo, se aportará el documento equivalente conforme a la

ley aplicable en esa jurisdicción y de no existir uno similar se deberá certificar de esta manera por el representante legal de la sociedad extranjera.

TÍTULO IV. DERECHO DE RETIRO

6.15. Derecho de retiro en operaciones de fusión y escisión. El derecho de retiro previsto en la ley deberá ejercerse de acuerdo con las reglas previstas para el mismo en la normatividad aplicable, artículos 12 al 17 de la Ley 222 de 1995. Sin perjuicio de lo anterior, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

6.15.1. Los titulares de este derecho son los socios ausentes o disidentes en la reunión en la que se aprobó la decisión de llevar a cabo la operación.

6.15.2. Las causales para que proceda son, entre otras, las previstas en el artículo 12 de la Ley 222 de 1995.

6.15.3. Para ejercer este derecho, los accionistas deberán tener en cuenta las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley.

6.16. Condiciones adicionales para el reembolso de las acciones, cuotas o partes de interés al socio que ejerce su derecho de retiro. Además de lo previsto en los artículos 12 a 17 de la Ley 222 de 1995, se deberá tener en cuenta que:

6.16.1. El reembolso que se ocasione como consecuencia del ejercicio del derecho de retiro que genera una disminución de capital social, no requerirá de autorización particular de esta Superintendencia de Sociedades.

6.16.2. Cuando esta Superintendencia establezca que en un caso concreto el reembolso afecta de manera sustancial la prenda común de los acreedores, para proteger los derechos de los mismos, dentro de los dos meses siguientes a la adopción de la respectiva decisión, podrá determinar, de oficio o a solicitud de parte, la improcedencia del derecho de retiro en la totalidad de las acciones, cuotas o partes de interés, o en la porción correspondiente de estas que no sean compradas por los demás asociados, ni readquiridas por la sociedad.

6.17. Facultades de la Superintendencia de Sociedades para dirimir discrepancias sobre la existencia del derecho de retiro. La Superintendencia de Sociedades asumirá el conocimiento de aquellos casos en los que la discrepancia sobre la existencia de la causal de retiro ocurra en una sociedad sobre la cual esta Superintendencia ejerza inspección, vigilancia o control y, adicionalmente, la diferencia no estuviera sujeta a lo previsto en un pacto arbitral.

La solicitud deberá presentarla el accionista o el asociado que pretenda ejercer el derecho de retiro, o el representante legal de la sociedad comercial. En la solicitud se indicará la causal que se invoca y los motivos que la generan. La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

6.17.1. Las pruebas que permitan acreditar la calidad de asociado. Respecto de sociedades por acciones se anexará copia de los títulos o, en su defecto, certificación suscrita por el revisor fiscal de la compañía, en la que conste su condición de accionista.

6.17.2. Copia íntegra de los estatutos sociales vigentes.

6.17.3. Copia del acta contentiva de la reunión del máximo órgano social en la cual se adoptó la decisión que origina el ejercicio del derecho de retiro.

6.17.4. Copia de la comunicación escrita que el asociado le envió al representante legal de la sociedad con constancia de recibo o radicación.

6.17.5. Copia del aviso de convocatoria a la reunión en que se ocupó de la transformación, fusión o escisión que dio origen al ejercicio del derecho de retiro.

6.17.6. Explicación y prueba de la desmejora de los derechos patrimoniales del socio que ejerce el derecho de retiro.

6.17.7. Dirección del solicitante y dirección de la sociedad para las notificaciones que a cada uno corresponde.

6.17.8. Los demás documentos que la Superintendencia de Sociedades estime pertinente requerir en el curso del procedimiento.

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA AUTORIZACIÓN Y PRUEBA DE LA REFORMA ESTATUTARIA

6.18. Procedimiento para otorgar la autorización particular y obligaciones posteriores. Para expedir el acto administrativo que contiene la autorización particular para el perfeccionamiento de la reforma estatutaria de fusión o escisión, se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.18.1. La Superintendencia de Sociedades revisará que la solicitud se haya acompañado de todos los documentos indicados en este capítulo y en la ley aplicable, necesarios para el inicio del estudio.

6.18.2. En caso de faltar documentación, la Superintendencia de Sociedades procederá a requerir al solicitante para que complete la solicitud; transcurrido el plazo otorgado sin que se reciba respuesta se entenderá desistido el trámite.

6.18.3. La Superintendencia de Sociedades puede solicitar para su análisis y evaluación cualquier información adicional que considere pertinente para cada caso en particular, con el fin de garantizar la transparencia de la operación y la protección de los derechos de los acreedores y asociados minoritarios.

6.18.4. Una vez la documentación se encuentre completa, la Superintendencia de Sociedades procederá a su estudio de fondo.

6.18.5. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución por medio de la cual se autorice solemnizar la respectiva reforma, los representantes legales de las entidades resultantes de la fusión o escisión, enviarán a la Superintendencia de Sociedades el certificado de existencia y representación legal de las sociedades en el que conste la inscripción de la respectiva reforma.

6.18.6. En los casos que requieran escritura pública para el perfeccionamiento de la reforma estatutaria de fusión o escisión, con la escritura se deberán protocolizar los documentos señalados en la ley, así como copia de los estados financieros completos que sirvieron de base para la reforma estatutaria.

6.19. Sanciones o multas por incumplimiento. Podrán ser sujeto de investigación de conformidad con las facultades establecidas en la ley, los sujetos respecto de los cuales se verifique el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

6.19.1. Realizar los trámites para formalizar la reforma estatutaria consistente en fusión o escisión, sin haber obtenido la autorización particular de que trata este capítulo.

6.19.2. No haber enviado los documentos que den cuenta de la formalización de la reforma estatutaria dentro del término previsto.

6.19.3. No conservar los documentos de transparencia y revelación cuando se trata de sociedades sometidas al régimen de autorización general.

CAPÍTULO VII
MATRICES, SUBORDINADAS Y GRUPOS EMPRESARIALES

TITULO I. DE LA SITUACIÓN DE CONTROL Y GRUPO EMPRESARIAL

7.1. Finalidad de la obligación de inscribir en el registro mercantil la situación de control o grupo empresarial. Para proteger el orden público económico, el legislador consideró de suma importancia conocer las personas que ejercen el control de las estructuras societarias, no sólo para establecer adecuados controles al régimen de propiedad en cumplimiento de su función social y lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, sino también para que sea posible dar cumplimiento a situaciones societarias que impliquen la desestimación de la personalidad jurídica cuando se utilice la sociedad en fraude a la ley o en perjuicio de terceros, la responsabilidad subsidiaria o solidaria de la matriz y los socios en eventos de insolvencia o, para la comprobación de la realidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados, entre otros.

La Superintendencia de Sociedades está facultada para adelantar las investigaciones administrativas tendientes a declarar la situación de control o la conformación de un grupo empresarial y ordenar su inscripción en el registro mercantil, e igualmente, adelantar las investigaciones para ordenar la modificación de estas inscripciones.

La revelación de la situación de control o de grupo empresarial es de interés público, por cuanto existe un riesgo para las diferentes personas que interactúan con las sociedades, al no conocer la identidad de los verdaderos controlantes y de todas las entidades vinculadas.

Si bien el derecho societario permite que una o varias personas puedan constituir y controlar una o varias sociedades, también impone la obligación a las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de esta realidad en el registro mercantil. Esto implica que cualquier interesado, al consultar un certificado de existencia y representación legal de una sociedad, pueda tener la posibilidad de informarse sobre su vinculación a situaciones de control o de grupo empresarial que se ejerzan de forma directa o indirecta.

7.2. Control y grupos empresariales. La situación de control se configura cuando el poder de decisión de una sociedad se encuentra sometido a la voluntad de otra(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) de cualquier naturaleza. Cuando dicho control se ejerce de forma directa, la controlada se denomina filial; cuando el control se ejerce a través de otras subordinadas, la controlada se denomina subsidiaria.

Para que exista grupo empresarial, se requiere, además de la subordinación o control, la existencia de unidad de propósito y dirección. (*Ver numeral 7.6. del presente capítulo*)

7.3. Inscripción, modificación y cancelación de la situación de control o grupo empresarial. Las personas jurídicas o naturales que sean matrices o controlantes, nacionales o extranjeras, están obligadas a efectuar la inscripción de la situación de control o grupo empresarial, ante las respectivas cámaras de comercio.

La obligación de inscribir la situación de control o el grupo empresarial en el registro mercantil, se encuentra a cargo de la matriz o controlante y no se contempla distinción alguna respecto de la nacionalidad de la matriz o controlante, ya sea que se trate de personas naturales o jurídicas. Así, las personas naturales y jurídicas extranjeras, que participan en sociedades domiciliadas en Colombia y actúen en las mismas como matrices o controlantes, deberán someterse a las leyes colombianas para estos efectos.

Una vez se configure la existencia de la situación de control o del grupo empresarial o la misma sufra alguna modificación, las matrices o controlantes tienen la obligación de solicitar la inscripción correspondiente en el registro mercantil de la circunscripción de cada uno de los vinculados, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su configuración.

La inscripción se debe efectuar mediante la presentación de un documento privado que contenga el nombre, domicilio, nacionalidad, actividad de los vinculados y el presupuesto que da lugar a la situación de control o grupo empresarial. Tal documento privado deberá estar suscrito por parte del representante legal de la matriz o controlante.

En el evento que esta inscripción no se realice dentro de los 30 días hábiles siguientes a la configuración de la situación de control o del grupo empresarial o a la modificación de la misma, la Superintendencia de Sociedades, de oficio o a petición del interesado, podrá ordenar la inscripción en el registro mercantil, e imponer las sanciones a que haya lugar.

7.4. Control individual o conjunto. El control puede ser ejercido de manera individual por parte de una persona natural o jurídica o por parte de una pluralidad de personas, caso en el cual se trata de control conjunto.

Conforme a lo anterior, existe control conjunto, cuando una pluralidad de personas controla una o más sociedades, cuando manifiestan una voluntad de actuar en común, distinta de la *"affectio societatis",* mediante circunstancias tales como la participación conjunta en el capital de varias empresas, la coincidencia en los cargos de representación legal de las mismas, la actuación en bloque en los órganos sociales, entre otras. Las circunstancias que den lugar a la determinación del control conjunto deberán ser apreciadas de forma particular en cada caso en concreto. En los casos de control conjunto, la inscripción de que trata el artículo 30 de la Ley 222 de 1995 debe ser hecha por todos los controlantes conjuntos.

El análisis sobre la aplicación del régimen de matrices, subordinadas y grupos empresariales, no puede hacerse solamente desde la perspectiva de cada sociedad considerada aisladamente, sino que es necesario determinar si existe una intención de los asociados de proyectar la operación de negocios a través de una pluralidad de sociedades. Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 260 y en el parágrafo 1° del artículo 261 del Código de Comercio, que consagran de forma expresa que matrices o controlantes pueden ser una o más personas naturales o jurídicas.

La consagración del control conjunto ha permitido el reconocimiento de la condición del control que desde hace mucho tiempo se presenta especialmente en las llamadas sociedades cerradas, con cuyo concurso se han estructurado varios de los más importantes conglomerados del país.

7.5. Presunciones de control. Las normas societarias establecieron algunas presunciones legales de subordinación para el control societario, de acuerdo con las siguientes modalidades, las cuales no son taxativas, como quiera que el control no se limita únicamente a los supuestos previstos en el artículo 261 del Código de Comercio:

7.5.1. Control interno por participación: Se verifica cuando se posea más del 50% del capital en la subordinada, sea directamente o por intermedio o con el concurso de las subordinadas, o las subordinadas de éstas.

7.5.2. Control interno por el derecho a emitir votos constitutivos de mayoría mínima decisoria: Esta modalidad se presenta cuando se tiene el poder de voto en el máximo órgano social, o por tener el número de votos necesario para elegir la mayoría de los miembros de la junta directiva, si la hubiere.

7.5.3. Control externo: Esta forma de control, también denominada "subordinación contractual", se verifica mediante el ejercicio efectivo de influencia dominante en las decisiones de los órganos de administración, en razón de un acto o negocio celebrado con la sociedad controlada o con sus asociados.

7.5.4. Control no societario: Se ejerce por una o varias personas naturales o jurídicas de naturaleza no societaria, sea directa o indirectamente, conforme a los supuestos previstos de control, en los términos del parágrafo 1 del artículo 261 del Código de Comercio, siempre que se verifique que el controlante, en cualquier caso:

a. Posea más del 50% del capital.
b. Configure la mayoría mínima decisoria para la toma de decisiones.
c. Ejerza influencia dominante en la dirección o toma de decisiones de la entidad.

7.5.5. Control societario indirecto: Cuando el control sea ejercido por intermedio o con el concurso de las entidades de naturaleza societaria o no societaria, sobre las cuales el controlante, a su vez, ejerce control.

7.6. Presupuestos para establecer la existencia del grupo empresarial. Para que exista grupo empresarial, deberá cumplirse con los requisitos dispuestos en el numeral 7.2 del presente capítulo.

Existe unidad de propósito y dirección cuando la existencia y actividades de todas las entidades persigan la consecución de un objetivo determinado por la matriz o controlante en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto de vehículos societarios, sin perjuicio del desarrollo individual del objeto social o actividad de cada una de ellas.

También frente a la unidad de propósito y dirección debe tenerse en cuenta que es lo suficientemente amplia y comprende diversas hipótesis que pueden presentarse en la realidad empresarial, siempre que prevalezca la atribución de la matriz para intervenir activamente en la toma de decisiones que afectan a las subordinadas, para la ejecución de los designios definidos por la matriz. Esto incluye, entre otros, la definición y aplicación de estrategias, políticas, planes y orientaciones económicas, administrativas o financieras.

El simple hecho de que la matriz persiga que sus subordinadas sean rentables, no compone la existencia de grupo empresarial, salvo que dicho objetivo se encuentre acompañado de una injerencia de aquella en cuanto a la disposición planificada y sistemática de objetivos determinados, que han de ejecutarse por los sujetos que conforman el grupo, al tiempo que deben someterse a su evaluación y control directo o indirecto estableciendo una clase de relación de interdependencia.

Se puede afirmar que se presenta unidad de propósito y dirección, cuando la relación de las entidades involucradas a través de la subordinación presenta una finalidad, que es determinada por la matriz o controlante y asumida por las subordinadas, encaminada a la ejecución de un fin o designio que se asume en beneficio del grupo, sin perjuicio de la actividad correspondiente a cada uno de los sujetos que lo componen.

Para los efectos anteriores, se pueden considerar, entre otros, los siguientes aspectos, para determinar la existencia de grupo empresarial:

a. El objeto social de las sociedades puede ser semejante en cuanto a su alcance, e incluso también complementario cuando las mismas se dedican a la actividad económica

relacionada, pero su objeto puede ser diverso y verificarse la unidad de propósito y dirección entre los sujetos controlados y la matriz.

b. La composición del capital de las sociedades, se estructura con la participación de los mismos asociados.

c. La administración de las sociedades está a cargo de una junta directiva, la cual se encuentra en las sociedades vinculadas y subordinadas, conformada en su mayoría por las mismas personas naturales o jurídicas.

d. La representación legal de las sociedades se encuentra a cargo de las mismas personas que figuran como representantes de las otras sociedades vinculadas.

Estos hechos como algunos otros que frecuentemente conoce esta Superintendencia, permiten establecer que entre las sociedades no existe una total independencia en su administración, puesto que aparece identidad entre las personas que ejercen las funciones de dirección en ellas, de lo cual resulta que se verifica la unidad en la dirección de las empresas.

En cuanto se refiere a la unidad de propósito, por la determinación de los objetivos por parte de la matriz o controlante, en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto de sujetos, será necesario atenerse a las políticas de las empresas, las cuales estarán plasmadas en las decisiones de los máximos órganos sociales y de las juntas directivas, según sea el caso y los administradores, junto con la manera como ambas sociedades vienen desarrollando su actividad empresarial, tanto en sus relaciones recíprocas y con los terceros.

TÍTULO II. OBLIGACIONES PARA REVELAR LA SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

7.7. Obligación de revelar la situación de control o grupo empresarial y formalidades. Le corresponde a la matriz o controlante calificar el cumplimiento de los supuestos para declarar la situación de control por subordinación o la existencia del grupo empresarial.

Tanto la situación de control, como la situación de grupo empresarial o cualquier modificación al respecto, debe ser inscrita ante el registro mercantil de la cámara de comercio de la respectiva circunscripción, dentro de los 30 días siguientes a la configuración de la situación de control o del grupo empresarial. Ello, porque se trata de las dos situaciones particulares definidas por la ley, en las cuales se verifican relaciones entre las matrices o controlantes y las sociedades subordinadas, con efectos y consecuencias jurídicas que son de alguna manera distintas en cada caso.

La inscripción debe efectuarse mediante la presentación de un documento privado que contenga el nombre, domicilio, nacionalidad, actividad de los vinculados, señalándose, además, la respectiva presunción que da lugar a la situación de control, o grupo empresarial, de acuerdo con lo señalado en las leyes vigentes.

De acuerdo con lo expresado, la sociedad matriz, lo mismo que las sociedades subordinadas en cada caso, deberán proceder a efectuar la inscripción del documento privado ante la cámara de comercio de su circunscripción, dando también cumplimiento a las demás obligaciones que se derivan de su carácter. Entre ellas, por ejemplo, la preparación y presentación de estados financieros de propósito general consolidados o combinados; la

presentación del informe especial para los administradores de las sociedades en grupo empresarial, entre otras.

Por otra parte, si existen discrepancias sobre los supuestos que originan la situación de grupo empresarial, las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera, deberán formular solicitud en tal sentido a esta entidad, para proceder a efectuar el estudio correspondiente y determinar por acto administrativo la existencia del grupo empresarial, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 1736 de 2020 modificado parcialmente por el Decreto 1380 de 2021.

7.8. Criterios que deben cumplirse para la inscripción de la situación de control o grupo empresarial. Para el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 222 de 1995, las matrices o controlantes nacionales o extranjeras, deben tener en cuenta los siguientes criterios:

7.8.1. Revelar el controlante real. De acuerdo con el artículo 260 del Código de Comercio, deberá revelarse como controlante a aquella persona que tenga el poder de decisión sobre una sociedad, bien sea de forma directa o indirecta; por ello, no se debe limitar a inscribir a una persona que esté en la mitad de la estructura empresarial pues esto constituiría un registro incompleto.

7.8.2. Determinar si la modalidad de control es individual o conjunto.

7.8.3. Indicar la fecha de configuración del control, que es fundamental para determinar la oportunidad en el cumplimiento de la obligación de revelación.

7.8.4. Relacionar todas las sociedades vinculadas al grupo empresarial o situación de control.

7.8.5. Incluir en la revelación de la situación de control o grupo empresarial a las sociedades en liquidación, cuando sea procedente.

7.8.6. Indicar las entidades por medio de las cuales se ejerce el control, en los casos de control indirecto.

7.8.7. De igual manera, es preciso señalar que no constituyen excepciones para el cumplimiento de la obligación de inscripción de la situación de control o grupo empresarial, las siguientes circunstancias:

a. Temporalidad: La ley no establece condiciones de carácter temporal para la configuración del control; por ello, el control puede presentarse por un periodo corto o largo tiempo, siempre que se den los presupuestos de que tratan los artículos 260 y 261 del Código de Comercio y, en esa misma forma, se debe cumplir con la obligación de registro. La intención de vender acciones en un tiempo determinado no exonera al controlante o matriz del deber de revelar en el registro mercantil el control durante el periodo en que se encuentre incurso en tal situación.
b. El tamaño de la matriz o las sociedades vinculadas: El cumplimiento de la obligación no está condicionado al volumen de activos, patrimonio o ingresos de la matriz o de los sujetos vinculados.

7.9. Obligación de revelación según la nacionalidad de la matriz o controlante. El artículo 30 de la Ley 222 de 1995, establece la obligación a cargo de la matriz o controlante

de inscribir la situación de control o de grupo empresarial en el registro mercantil. Los artículos 260 y 261 del Código de Comercio y 26 y 28 de la Ley 222 de 1995, no contemplan distinción alguna respecto de la nacionalidad de la matriz o controlante, ya sea que se trate de personas naturales o jurídicas, en lo que respecta a la obligación de inscribir la situación de control o grupo empresarial en el registro mercantil.

Lo anterior, en concordancia con el artículo 20 del Código Civil, que dispone las reglas relativas a la aplicación de las leyes colombianas respecto de la propiedad de bienes y la ejecución de contratos en Colombia, sin hacer distinción respecto de la nacionalidad de las personas vinculadas a esos bienes o contratos.

Por lo tanto, las personas naturales y jurídicas extranjeras que participan en sociedades y actúen en las mismas dentro de las presunciones legales del control o grupo empresarial, deberán someterse a las leyes colombianas de acuerdo con las normas mencionadas arriba del Código de Comercio y la Ley 222 de 1995.

Así, a las matrices o controlantes extranjeras, domiciliadas en el exterior, les son aplicables también las obligaciones de la inscripción en el registro mercantil, de las situaciones de control o grupo empresarial que se verifiquen en Colombia. Esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 222 de 1995, por lo que también estarán expuestas a las sanciones señaladas por la misma ley en caso de su incumplimiento.

Lo mismo se predica de los vinculados domiciliados en el país en cuanto al incumplimiento de su obligación de presentar para su inscripción, el documento privado, en el registro mercantil correspondiente a su circunscripción, en el plazo de 30 días siguientes a la configuración del control o grupo empresarial.

En el evento que exista una sociedad colombiana en calidad de matriz y sociedades domiciliadas en el extranjero como subordinadas, debe registrarse esta situación en la cámara de comercio del domicilio de la sociedad matriz.

7.10. Alcance del concepto de vinculación. En cuanto al alcance del concepto de "vinculación"(artículos 30 y 31 de la Ley 222 de 1995), es preciso señalar que el mismo corresponde a un concepto genérico que comprende, tanto las relaciones de subordinación que pueden existir entre las entidades, como los casos de vinculación económica, sean por participación o cualquiera otra causa que determine las relaciones entre las sociedades.

7.11. Facultad para comprobar operaciones entre vinculados. La Superintendencia de Sociedades, al igual que las demás autoridades de supervisión, frente a sus supervisados, tiene la competencia para comprobar la realidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados y, en aquellos casos en que se verifique la irrealidad de las operaciones o su celebración en condiciones diferentes a las del mercado, en perjuicio del Estado, asociados o terceros, puede imponer sanciones y ordenar la suspensión de las operaciones.

TÍTULO III. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA EXISTENCIA DE CONTROL O GRUPO EMPRESARIAL

7.12. Informe especial de los administradores de las sociedades del grupo empresarial. Los administradores de la matriz y de las subordinadas de un grupo empresarial deberán presentar un informe a la asamblea general de accionistas o la junta de socios en la que se exprese la intensidad de la relación económica existente entre éstas, el cual debe incluir los aspectos señalados en la ley. Este informe deber ser presentado en la fecha

estipulada en los estatutos o la ley para llevar a cabo las reuniones ordinarias. Esta Superintendencia podrá, en cualquier momento, solicitar el informe y constatar la veracidad del contenido del mismo. *(Ver capítulo III, de esta circular sobre reuniones de máximo órgano social)*

7.13. Obligaciones del grupo empresarial con matriz extranjera. Cuando las subordinadas residentes en el país están sujetas a las políticas y procedimientos que imparte la casa matriz en el exterior, se puede concluir que respecto de las mismas se podrían verificar los supuestos de grupo empresarial.

En consecuencia, proceden las obligaciones legalmente señaladas y recogidas en el presente capítulo, que se aplicarán según el tipo de entidad matriz o controlante.

De los efectos legales derivados del carácter de matriz o controlante extranjera con operaciones en Colombia, se resaltan los siguientes:

7.13.1. La elaboración del documento privado que contenga la declaración de la situación de control o grupo empresarial y la inscripción del mismo y de toda modificación en el registro mercantil de la cámara de comercio correspondiente al domicilio de cada una de las subordinadas.

7.13.2. La elaboración y presentación del informe especial para grupos empresariales. *(Ver numeral 7.12 del este capítulo).*

7.13.3. La combinación de los estados financieros en cabeza de la subordinada en Colombia con el mayor patrimonio *(ver lo dispuesto al respecto en el numeral 2.2.5.del capítulo II de la CBC)*

7.13.4. La prohibición de participación recíproca o de imbricación. *(Ver numeral 7.15 del presente capítulo).*

7.13.5. La responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante en los procesos de insolvencia de la subordinada, cuando la situación de insolvencia o de liquidación judicial haya sido producida por causa o con ocasión de las actuaciones que haya realizado la sociedad matriz o controlante en virtud de la subordinación y en interés de ésta o de cualquiera de sus subordinadas y en contra del beneficio de la sociedad en reorganización o en proceso de liquidación judicial.

7.14. Elaboración de estados financieros consolidados. Los administradores de la matriz o entidades controlantes deberán preparar, presentar y difundir los estados financieros de propósito general consolidados. Para efectos de lo anterior, deberá atenderse a lo dispuesto en el numeral 2.2.1. del capítulo II de la CBC y en las siguientes instrucciones generales:

7.14.1. Matriz o controlante extranjera con subordinada colombiana: En relación con la combinación de estados financieros en los casos de subordinadas colombianas con matrices domiciliadas en el exterior, es preciso indicar que, si bien la matriz extranjera no está obligada a observar las normas contables colombianas, la combinación de las subordinadas debe llevarse a cabo de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 de la Ley 222 de 1995 y en el numeral 2.2.5 del capítulo II de la CBC.

7.14.2. Matriz o controlante colombiana con subordinadas en el extranjero: Cuando la matriz es colombiana, debe preparar y difundir estados financieros consolidados, de acuerdo a la ley y a lo dispuesto en el numeral 2.2.1. del capítulo II de la CBC.

En el evento que exista una sociedad colombiana en calidad de matriz y sociedades domiciliadas en el extranjero como subordinadas, debe registrarse la situación en la cámara de comercio del domicilio de la sociedad matriz y cumplir con todas las normas establecidas para matrices o controlantes.

7.15. Prohibición de participación de sociedades subordinadas en sus matrices o controlantes (imbricación). Los negocios que celebren las sociedades subordinadas contrariando la prohibición de tener participación patrimonial en las sociedades que la controlen o dirijan, son ineficaces.

7.16. Sanciones. La Superintendencia de Sociedades, así como la Superintendencia Financiera de Colombia, en su caso, están legalmente facultadas para hacer exigible el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la existencia de control o grupo empresarial y, por ende, declarar su existencia, ordenar la inscripción correspondiente ante la cámara de comercio, e imponer las sanciones a que haya lugar, a las sociedades y a los administradores responsables de tal omisión.

CAPÍTULO VIII
LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

TÍTULO I. GENERALIDADES DE LA LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

La liquidación voluntaria de una sociedad es un mecanismo reglado mediante el cual se finaliza la vida jurídica de la misma, para lo cual se deben organizar patrimonialmente las deudas en que se hubieran incurrido en el curso de su actividad empresarial. Ahora bien, si bien se trata de una liquidación que responde a su propia iniciativa, de ahí el calificativo de voluntaria, a diferencia de la que ocurre por decisión administrativa o con la intervención de un juez, este tipo de liquidación no está exenta de cumplir ciertos requisitos y pasos, necesarios para que el cierre ordenado de la sociedad, se haga respetando los derechos de los acreedores de ésta. En el régimen que adelante se explica, se señala su alcance, las etapas y los eventos en los que es posible solicitar o esperar una participación por parte de la Superintendencia de Sociedades.

8.1 Liquidación voluntaria. La liquidación voluntaria surge como consecuencia inmediata del acaecimiento de la causal de disolución y el agotamiento de su procedimiento implica la extinción de la sociedad. El régimen de liquidación privada para sociedades comerciales está previsto en el Código de Comercio y se trata de un proceso privado, en el que, por regla general o salvo excepciones o acciones expresamente consagradas en la regulación vigente, no interviene autoridad pública.

8.2. La participación de la Superintendencia de Sociedades en los procesos de liquidación voluntaria. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades realizar el nombramiento del liquidador e impartir aprobación del estado de inventario del patrimonio social, cuando se adelanten procesos de liquidación voluntaria y únicamente en los casos que se enuncian en este numeral y conforme a las facultades de designación otorgadas en el numeral 6° del artículo 84 de la Ley 222 de 1995, el artículo 2.2.2.1.3.1. del Decreto 1074 de 2015 y lo establecido por el artículo 124 de la Ley 1116 de 2006.

8.2.1. Casos en los que se hace la designación de liquidador: la designación del liquidador por parte de la Superintendencia de Sociedades procederá, exclusivamente, en los siguientes eventos:

a. Cuando se trate de sociedades vigiladas por esta entidad que adelanten una liquidación voluntaria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 1429 de 2010 y que a pesar de haber agotado los medios previstos en la ley o en el contrato para hacer la designación del liquidador, no han logrado acuerdo al respecto.

   Se debe tener en cuenta que el artículo 24 de la Ley 1429 de 2010 resulta aplicable en los supuestos en virtud de los cuales la disolución requiera de declaración por parte del máximo órgano social.

b. Cuando después de terminado el proceso de liquidación voluntaria aparezcan nuevos bienes de la sociedad, o cuando el liquidador haya dejado de adjudicar bienes inventariados, cualquiera de los asociados o de los acreedores externos relacionados en el inventario del patrimonio social, podrá solicitar la designación de un liquidador para realizar la adjudicación de los mismos (artículo 27 de la Ley 1429 de 2010).

Si bien el llamado a hacer esa adjudicación adicional es el liquidador que concluyó el trámite inicial, si han transcurrido más de 5 años o dicha persona no está en capacidad o disposición para hacerlo, los interesados podrán acudir a la Superintendencia de Sociedades para que designe un nuevo liquidador.

c. Finalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 1429 de 2010, en concordancia con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 1727 de 2014, cuando las sociedades, sucursales o empresas unipersonales vigiladas por la Superintendencia de Sociedades, queden incursas en causal de disolución por depuración del Registro Único Empresarial o se presuman no operativas conforme a lo previsto en el artículo 144 de la Ley 1955 de 2019, cualquier persona que demuestre un interés legítimo, podrá solicitar a la Entidad, el correspondiente nombramiento del liquidador. *(Ver numeral 8.5. del presente capítulo).*

8.2.2. Casos en los que se aprueba el inventario del patrimonio social: La Superintendencia de Sociedades deberá aprobar el estado de inventario del patrimonio social de una sociedad en liquidación voluntaria solamente respecto de sociedades anónimas, sociedades en comandita por acciones y sucursales de sociedad extranjera, vigiladas o controladas por esta Superintendencia, siempre que se de alguno de los siguientes eventos:

a. Cuando, de conformidad con el estado de inventario del patrimonio social, los activos no alcancen para cubrir el pasivo externo de la sociedad.

b. Cuando tengan a su cargo pasivos por concepto de pensiones de jubilación, bonos o títulos pensionales, en el momento en que finalicen sus negocios en el país o cuando se disuelvan, según sea el caso.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE LIQUIDADOR

8.3. Designación cuando los asociados no se pongan de acuerdo. Cuando se den los presupuestos mencionados en el literal a. del numeral 8.2.1. de este capítulo, cualquiera de los asociados podrá acudir directamente o a través de apoderado, ante la Superintendencia de Sociedades para que se designe liquidador, aun cuando en los estatutos sociales se hubiere pactado cláusula compromisoria. En el escrito de solicitud, deberá acreditarse que se han agotado todos los medios legales para el nombramiento del liquidador, para lo cual podrá presentarse la correspondiente afirmación, que se entiende hecha bajo la gravedad de juramento.

Mientras se resuelve la solicitud, en el entretanto y de conformidad con el artículo 227 del Código de Comercio fungirán como liquidadores las personas que figuren inscritas como representantes legales en el registro mercantil de la sociedad.

Para estos efectos, se deberán allegar los siguientes documentos:

8.3.1. Estatutos sociales vigentes.

8.3.2. Constancia de las convocatorias para la reunión del máximo órgano social, en las que se pretendía designar al liquidador.

8.3.3. Copia del acta del máximo órgano social, en la cual consten las deliberaciones sobre la designación del liquidador o de la fallida reunión.

Una vez se eleve la solicitud, se dará traslado de este escrito a la sociedad por un término de 15 días, para que se pronuncie o controvierta los hechos en los que se fundamenta la solicitud. Si vencido el término la sociedad manifiesta su conformidad, la Superintendencia de Sociedades procederá a nombrar al liquidador de la lista de auxiliares de la justicia, una vez surtido el procedimiento correspondiente ante el Comité de Registro de Especialistas de la misma Entidad. En caso contrario o en caso de que la sociedad no se pronuncie, se dará inicio a la investigación que corresponda para determinar si procede el nombramiento.

8.4. Designación en caso de adjudicación adicional de activos. Cuando se den los presupuestos mencionados en el literal b. del numeral 8.2.1. de este capítulo, además de los asociados, cualquiera de los acreedores externos relacionados en el inventario del patrimonio social podrá acudir a la Superintendencia de Sociedades para que se designe el correspondiente liquidador, cuando después de terminado el proceso de liquidación voluntaria, aparezcan nuevos bienes de la sociedad, o cuando el liquidador haya dejado de adjudicar bienes inventariados.

Lo anterior, siempre y cuando hayan transcurrido mínimo 5 años desde la aprobación de la cuenta final de liquidación o cuando el liquidador que adelantó la liquidación de la sociedad no puede justificadamente adelantar el trámite de adjudicación adicional.

No obstante, a pesar de haber transcurrido más de 5 años, la adjudicación adicional podrá llevarse a cabo por el liquidador que adelantó el trámite liquidatorio, siempre que esté en disposición de efectuarla y los interesados estén de acuerdo.

Para la solicitud de designación de liquidador, los interesados deberán presentar los siguientes documentos:

8.4.1. Copia de la cuenta final de la liquidación en la que conste la fecha de su aprobación por el órgano social competente.

8.4.2. Documento en el que conste la justificación del liquidador anterior para no adelantar la adjudicación adicional, en caso de que la solicitud se eleve bajo este supuesto. En caso de renuencia del liquidador anterior o imposibilidad manifiesta, el solicitante deberá acreditarlo al menos sumariamente.

8.4.3. Inventario del patrimonio social aprobado presentado por el liquidador anterior.

8.4.4. Documento contentivo de la relación de los nuevos bienes que aparezcan después del cierre de la liquidación o de aquellos dejados de adjudicar por el liquidador y que estén debidamente inventariados.

8.4.5. Prueba sumaria que acredite la propiedad de la sociedad sobre los bienes descritos en el numeral anterior. En el caso de bienes sujetos a registro, deberá allegarse copia del certificado correspondiente, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.

8.4.6. Documento en el que obren las direcciones de notificación de los asociados y, en caso de tenerla, del liquidador anterior.

Una vez se acrediten los supuestos relacionados, la Superintendencia de Sociedades procederá a nombrar al liquidador de la lista de auxiliares de la justicia, una vez surtido el procedimiento correspondiente ante el Comité de Registro de Especialistas de la misma Entidad.

8.5. Designación para sociedades no operativas o por depuración del Registro Único Empresarial. En estos casos, ante la solicitud correspondiente, la Superintendencia de Sociedades designará como liquidador de la sociedad al representante legal, en los términos del artículo 227 del Código de Comercio.

Ante la ausencia del representante legal y su falta de designación por el órgano competente de la sociedad, cualquier persona que demuestre un interés legítimo para ello, tales como el administrador de la sociedad involucrada en el proceso liquidatorio, los asociados, los acreedores sociales y/o cualquier autoridad pública interesada en que se adelante la liquidación podrá elevar la solicitud a la Superintendencia de Sociedades para que sea designado.

Se entiende que hay una falta de designación por parte del órgano competente cuando ha pasado un tiempo razonable sin que se haya realizado la misma.

La solicitud de la designación del liquidador deberá ir acompañada de una prueba sumaria del interés legítimo del solicitante y de la falta de designación por el órgano competente. Acreditado lo anterior, la Superintendencia de Sociedades procederá a nombrar al liquidador de la lista de auxiliares de la justicia, una vez surtido el procedimiento correspondiente ante el Comité de Registro de Especialistas de la misma Entidad.

8.6. Nombramiento del liquidador y fijación de honorarios. La Superintendencia de Sociedades, una vez adelantado el trámite de la solicitud y acreditados por parte del solicitante los requisitos correspondientes mencionados en los numerales anteriores, procederá a nombrar al liquidador en los términos del inciso final de los numerales 8.3, 8.4 y 8.5. del presente capítulo.

En el evento de la designación del liquidador por adjudicación adicional, los honorarios estarán a cargo de los adjudicatarios. En los demás casos, en el acto administrativo en el cual se nombre al liquidador, se debe indicar que los honorarios del mismo deberán ser fijados por el máximo órgano social. De no existir acuerdo en cuanto al monto de los honorarios, la Superintendencia de Sociedades podrá solicitar al juez del concurso, su admisión a un proceso de liquidación judicial en los términos de la Ley 1116 de 2006, exclusivamente respecto de sus vigiladas.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL ESTADO DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO SOCIAL

8.7. Aprobación del estado de inventario del patrimonio social. La Superintendencia de Sociedades aprobará el estado de inventario del patrimonio social de las sociedades anónimas, las sociedades en comandita por acciones y sucursales de sociedad extranjera sometidas a su vigilancia o control, conforme con lo dispuesto en el numeral 8.2.2. del presente capítulo.

8.8. Fecha de corte del estado de inventario del patrimonio social. La fecha de corte del estado de inventario del patrimonio social corresponderá al mes en el cual quede inscrita en el registro mercantil el acta o el documento que contiene la declaratoria de disolución de la sociedad o de la terminación de los negocios en Colombia, cuando se trate de una sucursal de sociedad extranjera.

Cuando la disolución o terminación de los negocios en el país de la sociedad o sucursal de sociedad extranjera provenga del vencimiento de su término de duración, la fecha del estado de inventario corresponderá al mes en el cual expiró dicho término.

8.9. Documentos necesarios para la aprobación del estado de inventario del patrimonio social. La solicitud para que la Superintendencia de Sociedades imparta aprobación del estado de inventario del patrimonio social, deberá acompañarse de los siguientes documentos:

8.9.1. Copia del acta o documento en el que conste la disolución. Para el caso de las sucursales de sociedades extranjeras, debe protocolizarse la resolución otorgada por el órgano competente de la casa matriz mediante la cual fue acordada la liquidación de la sucursal en Colombia, junto con la respectiva traducción oficial, si es del caso y con la debida cadena de autenticaciones.

8.9.2. Original o fotocopia de la página completa del periódico de circulación regular del domicilio social, en el cual fue publicado el aviso dirigido a los acreedores sociales, informándoles sobre el estado de liquidación en que está la sociedad o sucursal de sociedad extranjera.

8.9.3. Estado de inventario del patrimonio social para su aprobación. El inventario debe incluir la relación pormenorizada de los activos y pasivos sociales de conformidad con lo que se disponga en la CBC.

8.9.4. Conforme al artículo 234 del Código de Comercio, el inventario deberá ser presentado personalmente ante la Superintendencia de Sociedades, tanto por el liquidador, como un contador público cuando el liquidador no tenga tal calidad.

8.10. Certificación y/o dictamen del estado del inventario del patrimonio social. El liquidador y/o el contador público que elaboró el estado del inventario del patrimonio social debe certificarlo, dejando constancia expresa de que antes de emitir este estado financiero, se realizó un inventario físico de todos y cada uno de los bienes de propiedad del ente económico, así como de todas y cada una de las obligaciones a su cargo.

Cuando exista revisor fiscal, el estado del inventario del patrimonio social deberá ser dictaminado en los términos que se dispongan en la Circular Básica Contable de la Superintendencia de Sociedades.

8.11. Oportunidad para solicitar a la Superintendencia de Sociedades aprobación del estado del inventario del patrimonio social. La sociedad, dentro del mes siguiente a la fecha en que quedó disuelta respecto de los asociados y terceros, deberá solicitar a la Superintendencia de Sociedades la aprobación del estado financiero de inventario del patrimonio social.

En el evento en que no sea solicitada dicha aprobación en el término indicado en el párrafo anterior, esta Superintendencia está facultada para imponer sanciones o multas hasta de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando la disolución provenga del vencimiento del término de duración de la sociedad, el corte del estado de inventario del patrimonio social deberá corresponder al mes en el cual expiró la fecha de duración de la misma, en los demás casos, será el mes en el cual quede inscrita en el registro mercantil el acta o documento contentivo de la disolución del ente económico.

En el evento de que la sociedad tenga pensionados a su cargo, deberá remitir los documentos que demuestren que ha elevado la solicitud para efectuar la conmutación pensional y obtener

el concepto previo favorable del Ministerio de Trabajo, así como la autorización de esta entidad.

8.12. Presentación ante la Superintendencia de Sociedades. El estado financiero del inventario del patrimonio social deberá ser presentado personalmente ante la Superintendencia de Sociedades, por el liquidador y el contador que lo suscribieron, bajo juramento de que refleja fielmente la situación patrimonial de la sociedad disuelta o de la sucursal de sociedad extranjera. Para ello, deberán acercarse al grupo de Notificaciones Administrativas de esta Entidad, o al grupo que cumpla esta función, o a la respectiva Intendencia Regional, de lo cual dejarán constancia en un acta.

Si el liquidador tiene la calidad de contador público, la presentación personal podrá efectuarse solamente por el liquidador, quedando constancia de ambas calidades.

8.13. Traslado del estado de inventario del patrimonio social. Una vez presentado el inventario del patrimonio social con el lleno de los requisitos antes señalados, esta entidad correrá traslado del mismo a los asociados y acreedores por un término de 10 días hábiles, con el fin de que durante este término y 5 días más, pueda objetarse por falsedad, inexactitud o error grave, si a ello hay lugar.

8.14. Trámite de objeciones al estado de inventario del patrimonio social. Una vez recibidas esta Entidad ordenará correr traslado de la misma al liquidador de la sociedad por 3 días hábiles, con el fin de que durante ese término descorra la objeción.

El liquidador puede solicitar pruebas y acompañar los documentos que considere pertinentes para descorrer la objeción.

La Superintendencia de Sociedades decidirá la objeción una vez haya analizado el escrito del liquidador y practicado las pruebas; o cuando analizado dicho escrito determine que no hay pruebas que practicar; o cuando ha transcurrido el término del traslado de la objeción y el liquidador no la descorre. La decisión consistirá en admitir la objeción y en tal caso, ordenar las correcciones a que haya lugar, o rechazar la misma.

8.15. Aprobación del inventario del patrimonio social. Efectuado el traslado del estado de inventario del patrimonio social, tramitadas las objeciones y hechas las rectificaciones a que haya lugar, o vencido el término del traslado sin que hubieren sido formuladas objeciones por parte de los acreedores, el Superintendente de Sociedades emitirá una resolución aprobando el estado de inventario del patrimonio social, y ordenará que ejecutoriada dicha providencia, sea devuelto al liquidador copia de lo actuado, con el fin de efectuar el registro correspondiente ante la Cámara de Comercio respectiva.

8.16. Responsabilidad de los liquidadores. Los liquidadores serán responsables ante asociados y terceros de los perjuicios que les cause por violación o negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Lo anterior, por cuanto el liquidador asume la totalidad de las funciones administrativas del ente económico y, como administrador que es, debe obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.

Contra los administradores que hayan ocasionado algún perjuicio a la sociedad, se puede adelantar la acción social de responsabilidad, decisión que de ser aprobada por el máximo órgano social implica la remoción automática del liquidador (Artículo 25 de la Ley 222 de 1995 y artículo 28 de la Ley 1429 de 2010).

El liquidador debe tener presente que los bienes inventariados determinan los límites de su responsabilidad respecto de los asociados y de terceros. Adicionalmente, se debe tener presente que las acciones de los asociados y terceros contra los liquidadores prescribirán en 5 años contados a partir de la fecha de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

8.17. Liquidación privada de sociedades sin pasivos externos. La Superintendencia de Sociedades no imparte aprobaciones o autorizaciones cuando se adelanta una liquidación privada de sociedades que no cumplen con lo dispuesto en el numeral 8.2. del presente capítulo.

Así las cosas, en aquellos casos en que, una vez confeccionado el estado de inventario del patrimonio social conforme a la ley, se ponga de manifiesto que la sociedad carece de pasivo externo, el liquidador de la sociedad convocará, de modo inmediato, a una reunión de asamblea general de accionistas o junta de socios, con el propósito de someter a su consideración tanto el mencionado estado de inventario como la cuenta final de la liquidación.

En caso de comprobarse que, en contra de lo consignado en el estado de inventario del patrimonio social, existen obligaciones frente a terceros, los asociados se harán solidariamente responsables frente a los acreedores.

Esta responsabilidad se extenderá hasta por un término de 5 años contados a partir de la inscripción en el registro mercantil del acta que contiene el inventario y la cuenta final de liquidación.

8.18. Reactivación de sociedades y sucursales en liquidación. El máximo órgano social podrá decidir sobre la reactivación de la sociedad o sucursal de la sociedad extranjera, siempre que el pasivo externo no supere el 70% de los activos sociales y siempre que no se haya iniciado la distribución de los remanentes a los asociados.

Esta decisión se tomará por la mayoría prevista en la ley para la transformación y los asociados ausentes o disidentes podrán ejercer el derecho de retiro. Así mismo, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO IX
REGÍMENES ESPECIALES

TÍTULO I. COMPAÑÍAS MULTINIVEL

9.1. Definiciones. Para los fines de la presente circular, los siguientes términos tienen el alcance que a continuación se indica:

9.1.1. Actividad Multinivel: Es toda actividad organizada de mercadeo, de promoción, o de ventas, desarrollada por sociedades mercantiles, incluyendo a las sucursales de sociedades extranjeras, en la que confluyan los siguientes elementos:

a. La búsqueda o la incorporación de personas naturales o jurídicas, para que éstas a su vez incorporen a otras personas naturales o jurídicas, con el fin último de vender determinados bienes o servicios.
b. El pago, la obtención de compensaciones u otros beneficios de cualquier índole, y/o las ganancias a través de descuentos sobre el precio de venta, como contraprestación directa por la venta de bienes y servicios realizada por las personas incorporadas.
c. La coordinación, dentro de una misma red comercial, de las personas incorporadas al desarrollo de la respectiva Actividad Multinivel.

En caso de que no coincidan estos 3 elementos, no se considerará Actividad Multinivel.

La Actividad Multinivel siempre debe llevar implícita la venta de bienes o servicios en desarrollo de un contrato de vinculación, por lo tanto, la sociedad que desarrolle esta actividad deberá suscribir un contrato con un vendedor independiente bajo el cual se ejecutan las ventas de bienes o servicios, ya sea por el vendedor directamente o por parte de los integrantes de las redes conformadas por éstos.

9.1.2. Vendedor Independiente: Persona natural comerciante o persona jurídica que ejerce actividades mercantiles, que tiene relaciones exclusivamente comerciales con las compañías que ejercen la actividad multinivel y que recibe por ello un pago, compensación o beneficio.

El pago, la compensación o beneficio que recibe el vendedor surge por las ventas que éste hace directamente o por la comisión que generan las ventas que hacen los otros vendedores que incorporó a su red comercial, sin que la sola incorporación de nuevos vendedores genere algún tipo de compensación o beneficio económico, así se realice por medio de reembolso. En consecuencia, siempre debe mediar una relación de causalidad directa entre la venta de bienes y servicios con el pago, compensación o beneficio y esto deberá constar en las relaciones contractuales y los hechos económicos reflejados en la contabilidad de la empresa.

9.1.3. Contrato de Vinculación: Es aquel contrato de adhesión mediante el cual se materializa la relación comercial entre la sociedad multinivel y sus vendedores independientes. Deberá constar por escrito y contener como mínimo las siguientes estipulaciones previstas en la ley 1700 de 2013:

a. Objeto del contrato.
b. Derechos y obligaciones de cada una de las partes.
c. Tipo de plan de compensación.
d. Requisitos de pago.

e. Forma y periodicidad de pago.
f. Datos generales de las partes.
g. Causales y formas de terminación.
h. Mecanismos de solución de controversias.
i. Dirección de la oficina u oficinas de la sociedad multinivel abiertas al público.

No se podrán incluir en los contratos de vinculación, cláusulas expresamente prohibidas por la Ley como:

(i) De permanencia y/o exclusividad;
(ii) Abusivas que generen desigualdad contractual y;
(iii) Que obliguen a los vendedores independientes a realizar la compra o adquisición de un inventario mínimo, superior al pactado y aceptado previamente.

Tampoco se podrá incluir cláusulas que impliquen la renuncia a los derechos que la ley prevé para los vendedores, so pena de que éstas se consideren inexistentes. En consecuencia, los vendedores pueden ejercer como tal en otras empresas Multinivel y dar por terminado el contrato en forma unilateral y en cualquier tiempo, además, el vínculo es de naturaleza comercial y no laboral.

Lo anterior, sin perjuicio de que, en ejercicio de la autonomía de la voluntad privada, en el contrato se pacten otros aspectos siempre que sean concordantes con la regulación de la actividad.

9.1.4. Planes de Compensación: Es la forma de retribución que tienen los vendedores independientes por las ventas que ellos hacen o las que hacen los otros vendedores que ha integrado a su red comercial. En el contrato deberá indicarse de manera clara, lo siguiente:

a. El pago, recompensas o beneficios que se ofrecen a los vendedores independientes en razón a la venta de bienes y/o servicios y deben tener relación de causalidad directa.
b. Regulación de rangos o cambios en la situación de los vendedores independientes dentro de la respectiva red comercial, valga mencionar, premios, reconocimientos, bonos económicos, requisitos en volumen de productos o dinero, vinculación de nuevos vendedores independientes, logros de descendencia, entre otros.

No podrá estipularse un plan de compensación en el que el disfrute de créditos en puntos o derechos de reconsumo de productos o servicios promovidos, sea mayor al 50% del alcance o cubrimiento del plan, y el vendedor independiente podrá rechazarla en caso de que así se haya estipulado.

La sociedad debe poner en conocimiento del vendedor independiente, previamente a la firma del contrato de vinculación, el contenido del plan de compensación. Además, el mismo debe encontrarse a disposición de los vendedores independientes de manera permanente en la oficina abierta al público y en la página web de la sociedad, si cuenta con ésta.

Cualquier modificación al plan de compensación debe ser informada debida y oportunamente al vendedor, quien conserva su derecho de retiro en cualquier momento. Esto sin perjuicio de reportar igualmente a la Superintendencia de Sociedades, sobre dichas modificaciones.

9.2. Requisitos para el ejercicio de la actividad. Quienes ofrezcan sus bienes o servicios en Colombia a través de la comercialización en red o mercadeo Multinivel, deben cumplir los siguientes requisitos:

9.2.1. Ser sociedades mercantiles constituidas y establecidas con el lleno de los requisitos legales vigentes en la legislación colombiana. Las sociedades extranjeras, que pretendan desarrollar directamente en Colombia la actividad de mercadeo Multinivel, deben establecer una sucursal en el territorio colombiano.

En consecuencia, las personas naturales y las entidades sin ánimo de lucro, no podrán desarrollar directamente actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel en Colombia, ni ser representantes comerciales de sociedades extranjeras que realicen dichas actividades en el país.

9.2.2. Hacer constar en el registro mercantil que realizan la comercialización de sus productos o servicios en red o a través del sistema de mercadeo multinivel. Igualmente, deberá inscribir en dicho registro los establecimientos de comercio que tenga.

9.2.3. Tener como mínimo una oficina física abierta al público de manera permanente, ello, independientemente de si utiliza publicidad en redes sociales y sitios web.

Parágrafo: No se aceptarán direcciones web, virtuales o apartados aéreos como únicas indicaciones de localización de la compañía multinivel o de envío de correspondencia.

9.3. Derechos del Vendedor Independiente: La Ley 1700 de 2013 establece los derechos mínimos que tienen los vendedores, los cuales están enfocados en permitirle tener la información mínima necesaria sobre el modelo de negocio, sus derechos, obligaciones y especialmente de los productos o servicios sobre los que gira la venta motivo de la relación contractual. El conocimiento claro del negocio y las condiciones del plan de compensación sujeto a la ley, permite al vendedor decidir de manera informada si acepta los términos del contrato. Si bien es cierto que los derechos de los vendedores independientes se encuentran consagrados en el artículo 5º de la Ley 1700 de 2013, con un propósito principalmente pedagógico, a continuación, se señala una lista de los siguientes derechos:

9.3.1. Formular preguntas, consultas, elevar solicitudes y obtener respuestas precisas de la compañía, antes, durante y después de su vinculación, sobre los productos o servicios vendidos, el contenido, alcance y sentido de cualquiera de las cláusulas de los contratos que lo vinculen, las compensaciones o recompensas y los objetivos concretos.

9.3.2. Percibir las compensaciones, comisiones o ventajas a los que tiene derecho en razón a su actividad, incluyendo las que hayan quedado pendientes de pago una vez terminado el contrato.

9.3.3. Conocer de manera previa a la firma del contrato, el contenido de los planes de compensación, así como todos los demás documentos en los cuales se incluyan condiciones que puedan afectar el desarrollo de la relación contractual, tales como códigos de ética, códigos de conducta, términos y condiciones o políticas de la sociedad.

9.3.4. Ser informado con precisión, de las características de los bienes y servicios promocionados, y del alcance de las garantías que correspondan a dichos bienes y servicios.

9.3.5. Terminar en cualquier tiempo, y de forma unilateral, el vínculo contractual, mediante escrito dirigido a la sociedad multinivel.

9.3.6. Suscribirse como vendedor independiente de una o más sociedades multinivel.

9.3.7. Recibir una explicación clara y precisa sobre los beneficios, incluyendo el plan de compensación, a que tiene derecho.

9.3.8. Recibir de la respectiva sociedad multinivel, información suficiente y satisfactoria sobre las condiciones y la naturaleza jurídica del negocio al que se vincula.

9.3.9. Recibir de manera oportuna e integral en cantidad y calidad, los bienes y servicios ofrecidos por la sociedad multinivel.

9.4. Deberes de las Empresas Multinivel: Con el propósito de garantizar la transparencia en la actividad, la buena fe y los derechos de quienes participen en la misma, sea vendedores o consumidores, las empresas dedicadas al desarrollo de esta actividad tienen como mínimo los siguientes deberes:

9.4.1. <u>De información: Según la normatividad vigente, la empresa tiene deberes de información, entre ellos:</u>

a. Hacia los vendedores sobre el modelo de negocio de venta Multinivel o comercialización en red, el plan de compensación y las características, calidad, garantía y demás especificaciones técnicas de los bienes o servicios que ofrece.
b. Sobre los requisitos y obligaciones que les impone el Estatuto del Consumidor.
c. Hacia la Superintendencia de Sociedades frente al reporte del inicio de la actividad Multinivel y el envío de la información anual, periódica y específica que le sea requerida.
d. A los ciudadanos en general frente a la promoción de los bienes y servicios, para lo cual deberán especificar sus características y condiciones técnicas.

9.4.2. <u>De cumplimiento:</u>

a. De los requisitos indicados en la Ley 1700 de 2013, para su constitución, funcionamiento, prohibiciones legales, y en general respetar el marco legal del ejercicio de la actividad.
b. De los compromisos a los que se obligó con sus vendedores independientes en el término y forma previstos en el contrato y el plan de compensación.

9.5. Actividades prohibidas: Nuevamente, y sin perjuicio de ser reiterativos frente al contenido del artículo 11 de la Ley 1700 de 2013, debe ser claro que no está permitido desarrollar actividades comerciales en la modalidad de multinivel o mercadeo en red con los siguientes productos y/o servicios:

9.5.1. Servicios o productos cuya prestación constituya la actividad principal de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

9.5.2. Venta o colocación de valores, incluyendo los que están enumerados en la Ley 964 de 2005 y los demás valores mediante los cuales se capten recursos del público, tales como acciones, bonos, papeles comerciales, certificados de depósito de mercancías, cualquier título o derecho resultante de un proceso de titularización, cualquier título

representativo de capital de riesgo, certificados de depósito a término, aceptaciones bancarias, cédulas hipotecarias y cualquier título de deuda pública.

9.5.3. Servicios relacionados con la promoción y la negociación de valores.

9.5.4. Alimentos altamente perecederos, u otros que deban ser sometidos a cuidados especiales para su conservación por razones de salubridad pública.

9.5.5. Bienes o servicios que requieran para su uso, aplicación o consumo, prescripción por parte de un profesional de la salud.

La ley faculta a la Superintendencia de Sociedades para solicitar conceptos técnicos, sobre los bienes y servicios que se comercializan o promueven, dentro del marco de las competencias legales asignadas a la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia de Industria y Comercio, el Invima y el Viceministerio de Turismo. Lo anterior para contar con información y elementos de juicio suficientes y decidir si una actividad específica constituye actividad multinivel, sin perjuicio de dar traslado a las autoridades o entidades competentes para conocer de otros actos específicos, como sería la protección al consumidor en los términos de la Ley 1480 de 2011.

Es la Superintendencia de Sociedades quien determina si una actividad constituye actividad multinivel y sobre la verdadera naturaleza de los bienes y servicios que se promocionan, primando la realidad económica sobre la forma jurídica.

Quien participe en la actividad multinivel debe tener presente cuál es la moneda de curso legal en Colombia y cuáles no cuentan con respaldo y regulación estatal, como mecanismo de autocuidado, prevención y protección de sus derechos económicos.

9.6. Régimen Legal y ámbito de aplicación: A las compañías que ejercen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel en Colombia, incluyendo las sucursales de sociedades extranjeras, les aplica la Ley 1700 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y las circulares e instrucciones que imparta la Superintendencia de Sociedades.

Igualmente, estarán obligadas a cumplir lo dispuesto en el Código de Comercio, las leyes que lo adicionan y modifican, sus estatutos, la Ley 1480 de 2011 “Estatuto del Consumidor” y su reglamentación, así como dar cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Sociedades para el autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM, incluyendo el deber de reporte de operaciones sospechosas a la UIAF.

9.7. Competencia de la Superintendencia de Sociedades. Sin perjuicio de las funciones de otras entidades del Estado, la vigilancia de las sociedades comerciales y sucursales de sociedades extranjeras que comercialicen sus productos o servicios en red o a través de los sistemas de mercadeo multinivel, así como el desarrollo mismo de sus actividades, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades.

Por lo tanto, la supervisión que ejerce la Superintendencia de Sociedades respecto de estas compañías es también de carácter objetivo, de modo que además del ámbito societario y contable, aborda los aspectos relacionados con la actividad que desarrollan sin que esto incluya el ejercicio de las funciones de protección a los consumidores, las cuales se rigen por las normas generales sobre la materia. En consecuencia, le corresponde a la Superintendencia de Sociedades, determinar: (i) si una actividad o conjunto de actividades comerciales específicas constituyen actividades Multinivel y (ii) la verdadera naturaleza de los distintos bienes o servicios que se promocionen mediante dichas actividades, para lo cual

deberá conocer y analizar su modelo de negocio, habida cuenta que prima la realidad económica sobre la forma jurídica.

Para ejercer esta función, la Superintendencia de Sociedades a través de circular externa ha instruido a las sociedades que desarrollen esta actividad, para que, al dar inicio a la misma, le reporten la información necesaria en la forma y términos previstos en tal acto administrativo. En consecuencia, no es posible que una sociedad desarrolle la actividad y se anuncie al público como vigilada por la Superintendencia de Sociedades, cuando previamente no ha reportado la información necesaria para validar el modelo de negocio y su apego al marco legal.

Por lo expuesto, cualquier queja relativa a la sociedad o al desarrollo de su actividad Multinivel, deberá ser presentada ante la Superintendencia de Sociedades. Por el contrario, las quejas sobre la promoción, calidad, garantía de los bienes, así como las acciones o procesos por posible violación de los derechos de consumidores, deberán presentarse ante la autoridad competente según lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011-Estatuto del Consumidor.

9.8. Facultades de la Superintendencia de Sociedades. Esta Superintendencia además de las facultades previstas en los artículos 82 a 87 de la Ley 222 de 1995, tiene respecto de las sociedades que desarrollan actividades Multinivel o de mercadeo en red, las siguientes facultades consagradas en el artículo 8 de la Ley 1700 de 2013 y desarrolladas en el Decreto 1074 de 2015:

9.8.1. Realizar, de oficio o a solicitud de parte, visitas de inspección a las compañías y a sus puntos de acopio, bodegas y oficinas registradas, ejerciendo, de ser procedente, el principio de coordinación administrativa con otras autoridades para este fin.

9.8.2. Revisar los libros de contabilidad y exigirles aclaraciones sobre su información contable y su política de contabilización, incluidos los soportes, según sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

9.8.3. Adelantar los procedimientos administrativos y sancionatorios respecto de quienes ejerzan irregular o indebidamente la actividad de comercialización en red o mercadeo Multinivel.

9.8.4. Impartir órdenes para que se ajusten a las disposiciones legales, en su formación, funcionamiento y desarrollo de su objeto social.

9.8.5. Imponer sanciones o multas, sucesivas o no, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

9.8.6. Emitir órdenes de suspensión preventiva de todas o algunas de las actividades a determinada compañía multinivel, cuando cuente con evidencia que permita suponer que la misma está ejerciendo actividades multinivel sin dar cumplimiento a los requisitos o exigencias legales, o contra expresa prohibición legal. Las órdenes de suspensión se harán efectivas sin perjuicio de que se interpongan recursos contra la decisión, tal como lo señala el Decreto 1074 de 2015. Además, podrá interponerse la medida como mecanismo transitorio, mientras se obtiene concepto técnico sobre los bienes y servicios.

9.8.7. Ejercer las facultades de intervención otorgadas por el Decreto Legislativo 4334 de 2008, cuando advierta que a través de la actividad de comercialización en red o mercadeo multinivel se realizan operaciones de captación o recaudo de dinero del público, sin la debida autorización estatal.

9.9. Reportes. Con el propósito de ejercer la supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades, mediante circular externa, se dispuso que las compañías que inician la comercialización de bienes o servicios por el sistema multinivel, deben informarlo oportunamente a la Superintendencia de Sociedades para que ésta verifique que la actividad se está realizando cumpliendo con los requisitos legales. Sólo a partir de esta validación, se incluyen en la lista pública de sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades, para que puedan anunciar en su publicidad, que se encuentran vigiladas por esta Entidad.

De igual modo, aquellas que ya están desarrollando la actividad Multinivel, deberán informar a la Superintendencia de Sociedades los cambios o modificaciones que realicen respecto de su modelo de negocio, documentación o información inicialmente reportada.

TÍTULO II. SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL-SAPAC

9.10. Definiciones. Para los fines de la presente sección, los siguientes términos tienen el alcance que a continuación se indica:

9.10.1. Autofinanciamiento: Es la constitución de grupos de personas, con el fin de conformar un fondo común con aportes periódicos de sumas de dinero destinados a autofinanciarse en la adquisición de bienes o servicios a través de la suscripción de un contrato de adhesión con una sociedad autorizada para esta operación.

9.10.2. Sociedad Administradora de Planes de Autofinanciamiento-SAPAC: Empresa autorizada por la Superintendencia de Sociedades para diseñar, implementar y administrar los planes de autofinanciamiento comercial.

9.10.3. Certificado de Compra: Documento que representa el derecho del suscriptor a la destinación del importe que ha acumulado para la adquisición del bien y/o servicio, en los términos del contrato.

9.10.4. Grupo: Número determinado de suscriptores que conforman un fondo común destinado al plan de autofinanciamiento.

9.10.5. Plan de autofinanciamiento: es la modalidad que ofrece una compañía de autofinanciamiento, soportado en una nota técnica, para la adquisición de bienes o servicios elegidos por el suscriptor.

9.10.6. Soporte: Es la nota técnica compuesta por un estudio económico, matemático o estadístico y el clausulado del contrato correspondiente que debe ser autorizado por la Superintendencia de Sociedades.

9.10.7. Nota Técnica: Es el documento soporte que describe y sustenta las metodologías utilizadas para determinar el valor de las cuotas de ingreso, cuotas netas, las entregas, y en general la sostenibilidad del plan y de los grupos.

9.10.8. Proveedor: Persona natural o jurídica que, conforme a los términos y condiciones del contrato, suministra a los suscriptores adjudicados los bienes y/o servicios previstos en el contrato. Tratándose de vehículos automotores usados el proveedor podrá ser persona natural.

9.10.9. Suscriptor: Persona natural o jurídica, que ha celebrado un contrato de adhesión o administración con la SAPAC y ha efectuado los pagos iniciales previstos en el contrato.

9.10.10. Evidencia formal: Análisis de la formalización e institucionalización de un determinado principio, normativa o estándar dentro de la organización, lo que soporta y hace exigible su cumplimiento.

9.10.11. Evidencia factual: Análisis de la efectiva aplicación de un determinado principio, normativa o estándar en la administración cotidiana de la organización, con independencia de si están normados o no.

9.11. Marco Legal. Desde el Decreto 1941 de 1986, derogado parcialmente por el Decreto 497 de 1987, conforme al Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.1.5 numeral 1° del Decreto 1074 de 2015, la Superintendencia de Sociedades ejerce la vigilancia y control sobre las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial, de forma similar a como lo hace la Superintendencia Financiera de Colombia en funciones de vigilancia y control, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 663 de 1993 parcialmente modificado por la Ley 510 de 1999, reglamentada por el Decreto 2211 de 2004, incorporado en el Decreto 2555 de 2010.

En ese sentido, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3°, 4° y 5° del artículo 326 del Decreto 663 de 1993, la Superintendencia de Sociedades ejercerá las funciones de control y vigilancia, supervisión, prevención y sanción sobre las sociedades administradores de planes de autofinanciamiento comercial, para lo cual podrá tomar posesión inmediata de sus bienes, haberes y negocios, y adelantar los respectivos procesos liquidatorios conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Conforme a lo expuesto, las referencias que el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero hace, respecto a la Superintendencia Financiera y al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, se entenderán hechas a la Superintendencia de Sociedades. Por su parte, las que se hacen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se entenderán referidas al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Sin perjuicio de lo establecido en la presente Circular, las SAPAC deben dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 222 de 1995, el Código de Comercio y leyes que lo adicionan y modifican y los decretos que lo reglamenten, así como a lo dispuesto en sus estatutos.

9.12. Objeto social y tipo Societario de las SAPAC. El objeto social principal y exclusivo de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial será la administración de los planes, provenientes del aporte periódico de sumas de dinero destinadas a la formación de fondos que conforman un grupo de personas con el fin de autofinanciar la adquisición de bienes o servicios autorizados.

Las SAPAC deberán constituirse bajo la forma de sociedades anónimas y deberán acreditar las condiciones que se prevén en esta circular. Para operar deben contar con autorización previa de la Superintendencia de Sociedades.

En desarrollo de lo previsto en el artículo 99 del Código de Comercio, se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y aquellos actos que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivadas de la existencia y actividad de la sociedad.

No están permitidos planes cuyo fin sea la entrega de dinero, el otorgamiento de préstamos a los suscriptores, ni los planes para adquisición de inmuebles.

9.13. Capital social. Las SAPAC deberán tener para su autorización un capital pagado no inferior a 3.800 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Este monto de capital se debe mantener a lo largo de su funcionamiento.

Las SAPAC podrán invertir en cualquier activo lícito, nacional o extranjero, siguiendo para ello los procedimientos y cumpliendo las condiciones legales correspondientes establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia para las compañías de seguros generales.

9.14. Indicador de solidez - Patrimonio Técnico. Las SAPAC deberán mantener un indicador obligatorio expresado en términos porcentuales para obtener un nivel adecuado de solidez patrimonial.

El indicador de solidez para las SAPAC, no podrá ser inferior al 9% para el cierre del ejercicio de cada año, conforme se señala en los parámetros del anexo N.1 de esta circular y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

9.14.1. Plan de Ajuste: Cuando una SAPAC prevea que va a incumplir o presente defectos en el indicador de solidez, los cuales no puedan ser resueltos y afecten en forma significativa su capacidad operativa, deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades dentro de los dos meses siguientes a que se identifique el incumplimiento un plan de ajuste, para su aprobación.

El plan de ajuste deberá estar aprobado previamente por la junta directiva y remitirse suscrito por el representante legal y el presidente de la junta directiva. El plazo del plan de ajuste podrá ser de 6 meses, prorrogable por una sola vez a criterio de esta Superintendencia y deberá contener como mínimo, las explicaciones sobre los motivos que originaron u originarán el defecto respectivo, un estudio fundamentado de análisis financiero en el que se evalúen las principales variaciones de las cuentas en donde se causen los mayores cambios que conllevan a dicho defecto y, a partir de este diagnóstico establecer objetivos, metas y estrategias de corto plazo para ajustarse al indicador correspondiente.

El plan de ajuste deberá determinar, de manera exacta, oportuna y cuantificable, proyectos específicos en materia de crecimiento o de la distribución del total de activos o determinadas categorías de ellos, incrementos patrimoniales, entre otros aspectos.

Dichas variables deberán proyectarse en escenarios de tiempo en los estados financieros, en donde se pueda evidenciar la fecha en la cual se empezará a cumplir con el indicador.

La aprobación del plan de ajuste, no exime de la responsabilidad que les corresponde a las SAPAC por el incumplimiento del indicador de solidez.

Cuando la Superintendencia de Sociedades verifique que una SAPAC ha incumplido cualquiera de las condiciones, metas o compromisos del plan de ajuste, podrá ordenar que se suspenda la suscripción de nuevos planes de autofinanciamiento y adoptar otras medidas de supervisión hasta tanto se cumpla con el ajuste del indicador de solidez.

9.14.2. Sanciones por incumplimiento del indicador de solidez: La Superintendencia de Sociedades verificará la estricta aplicación de lo previsto respecto al indicador de solidez. Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones respectivas establecidas por la ley, sin perjuicio de otras medidas que pudieran ser adoptadas para garantizar el adecuado respaldo de la operación por parte de las sociedades.

9.15. Nivel de Apalancamiento. El pasivo externo de las SAPAC, incluido el endeudamiento que adquieran para facilitar o acelerar entregas, no podrá exceder de 10 veces el valor de su patrimonio. La adecuación deberá hacerse con cortes semestrales al último día de junio y de diciembre. El representante legal y el revisor fiscal de las SAPAC certificarán la relación y sus valores ante la Superintendencia de Sociedades con la misma periodicidad en la que se realicen los cortes semestrales antes mencionados.

En todo lo que no se regule de manera especial en esta circular u otra circular que profiera la Superintendencia de Sociedades, las SAPAC deberán acogerse a las disposiciones sobre sociedades mercantiles y, en especial de las sociedades anónimas.

9.16. Restricciones. No está permitida la entrega de dinero por parte de las SAPAC al suscriptor. Los planes de autofinanciamiento solo podrán realizarse a través de moneda de curso legal en Colombia.

Se permitirán planes a suma fija o variable con destino a la adquisición de bienes o servicios, en cuyo caso el dinero debe ser girado directamente al proveedor del bien o servicio, para lo cual la sociedad podrá informar al suscriptor de la posibilidad de acceder a esquemas de financiamiento con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia para efectos de cubrir el saldo del precio del bien o servicio que el usuario seleccione.

9.17. Licencias. Las SAPAC no serán responsables de ninguna autorización gubernamental o similar que se requiera para la adquisición, posesión u operación de los bienes o servicios a que haya lugar.

9.18. Administración del dinero de los Planes de Autofinanciamiento. El dinero aportado por los suscriptores de los planes de autofinanciamiento para la conformación de los grupos, será recibido y administrado por las SAPAC a través de un contrato celebrado con una entidad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Dichos recursos no son un ahorro individual de cada suscriptor y, por ende, sólo podrá disponer de los recursos en los términos pactados en el contrato y en esta circular. Las SAPAC serán las fideicomitentes del contrato con la fiduciaria y a su vez serán las beneficiarias del mismo, junto con los suscriptores, según sea el caso.

9.19. Principios para la responsabilidad demostrada en la gestión de las SAPAC. Las SAPAC deberán adoptar e implementar un conjunto de principios compuestos de políticas, estrategias, prácticas, procedimientos, metodologías, controles y límites que, de manera integrada y coordinada, le permitan contar con una estrategia de negocio, buenas prácticas de gobernanza, fijación del apetito de riesgo, una gestión técnica de los riesgos inherentes, una correcta protección de los consumidores y adecuados procesos de negocio.

Los principios deberán cumplirse acorde con el perfil y estrategia de riesgo, el plan de negocio, el tamaño y la complejidad de los planes de autofinanciamiento que adopten. Serán los Administradores los responsables de implementar las medidas apropiadas y efectivas para asegurar que los principios sean cumplidos y se pueda verificar su cumplimiento de forma tal que se evalúe cómo se ejerce la responsabilidad de la sociedad en la adopción de las medidas.

9.19.1. Principio 1: Estrategia y Proceso: Las SAPAC deben contar con una estrategia que alinee sus actividades con su proceso misional.

Las sociedades deberán contar con planes estratégicos para definir cómo los recursos y sus procesos se alinearán con un conjunto de metas dentro de un período definido. Los planes estratégicos incluirán varios objetivos de alto nivel que abarquen varios años y se revisarán a intervalos regulares. Los planes estratégicos deben facilitar la comprensión y la comunicación de la forma en que la sociedad persigue su propósito misional.

Los planes estratégicos deben incluir medidas que se utilizan para evaluar su desempeño. Pueden ser herramientas útiles para comunicarse con las partes interesadas sobre la estrategia, pero no son una estrategia en sí mismas.

Deberá existir coherencia entre la estrategia, el plan de negocio y la gestión de los riesgos, los niveles de capital y liquidez y el marco de gobierno corporativo. Por tal razón, se deben definir e implementar políticas claras de conocimiento y cumplimiento por parte de todos los funcionarios de las SAPAC, las cuales se deben ver reflejadas en las responsabilidades y facultades que ellos desempeñan. Tales políticas deben estar soportadas e implementadas a través de procesos documentados, procedimientos, metodologías, controles y/o límites apropiados para gestionar los riesgos.

La estrategia es una responsabilidad clave de la junta directiva. La forma en que la junta directiva desempeña su papel en el desarrollo de la estrategia variará según las características de la sociedad. Si bien la aprobación de la estrategia corresponde a la junta directiva, su desarrollo corresponde a la alta dirección.

Cuando así lo ordene la Superintendencia, el(los) representante(s) legal(es) de la(s) SAPAC deberá(n) dar lectura en las reuniones de la junta directiva de las observaciones u órdenes que le hayan sido impartidas por la entidad, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

9.19.2. Principio 2: Gobernanza y apetito de riesgo: La junta directiva es responsable de la gobernanza, la gestión y la dirección estratégica de las SAPAC, salvo en materias reservadas legalmente a la Asamblea General de Accionistas. Como resultado, la junta directiva tiene la máxima responsabilidad por las actividades y desempeño de la sociedad.

Para lograr una buena gobernanza en la sociedad deben estar bien definidos, documentados y entendidos los siguientes temas en torno a este órgano de dirección:

a. Funciones y competencias
b. Reglamento de funcionamiento;
c. Conformación;
d. Nombramiento y reelección de los miembros;
e. Desvinculación de los miembros;
f. Retribución de los miembros;
g. Evaluación periódica;
h. Deberes y derechos de los miembros;
i. Reuniones;

j. Política de delegación de facultades y,
k. Comités de apoyo.

La junta directiva debe adoptar un papel activo en la definición del apetito de riesgo y garantizar que el mismo esté en línea con el plan de negocio, niveles de capital, indicador de solidez, y situación financiera de las SAPAC, teniendo en cuenta la evolución de las condiciones macroeconómicas y del entorno.

Para una adecuada gestión, las SAPAC deben establecer el apetito de riesgo, es decir, el(los) nivel(es) y tipos de riesgos que la sociedad está dispuesta a asumir de acuerdo con su tolerancia al riesgo, plan de negocio y fortaleza financiera. En este sentido, las SAPAC deben hacer la declaración de apetito de riesgo aprobada por la junta directiva, la cual debe contener un resumen claro y comprensivo de los riesgos y niveles de riesgo que está dispuesta a asumir para llevar a cabo su plan de negocio. De esta forma, la declaración de apetito de riesgo es un informe escrito en donde el gobierno de la sociedad comunica los diferentes tipos de riesgo que las SAPAC están dispuestas a aceptar, asumir o evitar para lograr sus objetivos. Este informe incluye declaraciones cualitativas y cuantitativas formuladas respecto a ganancias, capital, medidas de riesgo, liquidez y otras medidas relevantes según sea necesario (activos, cartera, inversiones, entre otros). También debe informar sobre los riesgos que son más difíciles de cuantificar, tales como los estratégicos, el reputacional y el comportamental, así como los de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción entre otros.

La junta directiva debe comprometerse activamente en la gestión adecuada de los riesgos de las SAPAC y en establecer una estructura organizacional que facilite su desarrollo, de forma tal que los diferentes organismos de dirección, administración, control y fiscalización puedan llevar a cabo sus responsabilidades de manera coordinada y que facilite la toma de decisiones. Para ello la sociedad debe contemplar como mínimo las siguientes funciones y responsabilidades:

a. El representante legal debe, bajo la dirección y supervisión de la junta directiva, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño, implementación y cumplimiento del sistema de gestión de riesgo de la sociedad, de tal manera que sea consistente con el apetito y tolerancia al riesgo de las SAPAC, así como con el plan de negocio y las condiciones del entorno económico y del mercado. Para lo anterior debe contar con reportes y mecanismos de seguimiento que sean eficaces y pertinentes, y atender de manera oportuna las recomendaciones y requerimientos en materia de gestión de riesgos realizados por los miembros de la alta gerencia, la unidad de administración de riesgos y los órganos de control y fiscalización.

b. Las SAPAC deben contar con una unidad o área de administración de riesgos que sea funcional y organizacionalmente independiente de las áreas de negocio o generadoras de utilidades. Esta unidad o área debe tener acceso directo a la junta directiva, al comité de riesgos, al representante legal y las líneas de negocio que generan o pueden generar riesgos, así como a los registros, información y personal de las SAPAC. Adicionalmente debe contar con las competencias necesarias, nivel jerárquico, poder de decisión y recursos suficientes para cumplir con sus funciones y responsabilidades, así como con la autoridad para hacer seguimiento a las medidas tomadas por la administración, en respuesta a los problemas identificados y a las recomendaciones efectuadas.

c. Las SAPAC deben contar con un comité de riesgos, que debe sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez dentro del mes calendario, conformado por un número impar de miembros, como mínimo 3, que acrediten conocimiento y experiencia en la administración y gestión de riesgos, los cuales deben ser designados por la junta directiva, quien a su vez debe adoptar el reglamento para su funcionamiento. En el comité se deben discutir las estrategias de riesgo de forma agregada y por tipo de riesgo, la gestión de capital y liquidez, y realizar recomendaciones al representante legal y la junta directiva. Para este propósito el comité debe generar un reporte regular de los riesgos, del perfil de riesgos y su correspondencia con el apetito de riesgo, estado de la cultura de riesgos y la adecua da implementación del apetito de riesgo, planes de mitigación y cumplimiento de los límites de riesgo.

d. Las SAPAC deben contar con una unidad o área de auditoría interna que tenga autonomía y autoridad suficiente para llevar a cabo una supervisión independiente de las áreas que audita en relación con la calidad y efectividad de la administración de riesgos y para desarrollar sus actividades. Así mismo debe tener acceso directo a los representantes legales, a la junta directiva, al comité de riesgos, al comité de auditoría y a los registros, información y personal de la SAPAC.

   Adicionalmente, la supervisión realizada por la auditoria interna es un proceso dinámico que debe: (i) estar focalizado en los riesgos más importantes o relevantes que enfrenta la SAPAC y (ii) contar con un proceso de planeación anual que identifique claramente los objetivos y alcance de su trabajo.

e. El revisor fiscal de las SAPAC debe pronunciarse sobre la gestión de riesgos, la gestión de los auditores internos y el seguimiento a las recomendaciones y acciones de la administración. Adicionalmente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 209 del Código de Comercio, el revisor fiscal debe informar de manera oportuna y permanente a la asamblea de accionistas, a la junta directiva y a la Superintendencia de Sociedades, las irregularidades materiales que advierta en el cumplimiento de sus tareas. Dicho reporte debe estar debidamente documentado y debe señalar cuales fueron las pruebas aplicadas, los resultados alcanzados, las acciones seguidas y la respuesta de la SAPAC frente a sus observaciones, así como las correcciones llevadas a cabo por la sociedad.

f. Las SAPAC deben contar con los sistemas y el soporte tecnológico necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y oportuno de sus procesos, gestión de riesgos y el cumplimiento de los requerimientos normativos. Adicionalmente debe contar con procedimientos que permitan realizar un control adecuado del cumplimiento de las políticas y límites establecidos en la gestión de riesgos, y con un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto documental como electrónica.

g. Las SAPAC deben contar con un **sistema de información** suficiente que le permita medir la exposición a los diferentes riesgos, identificar el perfil de riesgo de la sociedad, definir el apetito de riesgo y gestionar adecuadamente los riesgos. Las bases de datos deben mantenerse constantemente actualizadas y deben contar con mecanismos que garanticen la calidad y consistencia de la información. Adicionalmente deben existir procedimientos adecuados y oportunos de atención de las solicitudes de actualización o rectificación de la información que presenten los suscriptores.

El sistema de información de las SAPAC debe ser efectivo, veraz, eficiente y oportuno en la generación de reportes, tanto internos como externos, y garantizar la adecuada gestión de los riesgos, la toma decisiones informadas y el cumplimiento de los requerimientos normativos.

9.19.3. Principio 3: Gestión del riesgo: Con el propósito de lograr una adecuada medición y reporte de los riesgos inherentes a la actividad de autofinanciamiento comercial como son crédito, mercado, operacional y liquidez, así como asignar el deterioro (provisiones), el capital y la liquidez necesaria para cubrir estos riesgos, las SAPAC deben definir, desarrollar e implementar los siguientes lineamientos para cada riesgo inherente, de acuerdo al tamaño y la complejidad de las actividades desarrolladas, y en todo caso asegurar las evidencias formales y factuales[8] demostrables ante el supervisor.

Las SAPAC pueden usar como guía de referencia en la construcción de su marco de gestión de riesgos lo señalado en la Circular Externa 018 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia, y demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.

El papel de la junta directiva es entender el riesgo de la organización, tomar decisiones basadas en este entendimiento y supervisar un marco que gestione el riesgo de forma continua.

Para ello, la junta directiva debe aprobar el Marco de apetito de riesgo (MAR) de la sociedad, que se refiere al conjunto de políticas, metodologías, procedimientos, controles y límites a partir del cual las SAPAC establecen, comunican y monitorean el apetito de riesgo, entendido como la exposición al riesgo que están dispuestas a asumir dentro del normal desarrollo de su operación. El MAR incluye la declaración del apetito por el riesgo, los límites de riesgo y un esquema de roles y responsabilidades de los empleados o cargos que supervisan su implementación y monitoreo. El MAR debe considerar los riesgos tanto financieros como no financieros que enfrenta las SAPAC, así como los que afectan la reputación de la sociedad y a sus partes relacionadas (accionistas, empleados, proveedores, suscriptores, entre otros). Para su adecuado funcionamiento, el MAR debe estar alineado con el plan de negocios, el desarrollo de estrategias y los esquemas de planificación de capital.

Dentro del proceso de gestión de riesgos, las SAPAC deben llevar a cabo las siguientes etapas en la gestión de sus riesgos inherentes:

a. Identificación: consiste en determinar los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan las SAPAC;
b. Medición: se refiere a evaluar y/o cuantificar la exposición a los riesgos implícitos a la actividad y su potencial impacto, a partir de una aproximación cualitativa y cuantitativa a los mismos;
c. Control: busca establecer los mecanismos tendientes a mitigar la posibilidad de ocurrencia y/o impacto de los riesgos, así como minimizar la posibilidad de ocurrencia y/o impacto de los mismos. Los controles que implementen las SAPAC le deben permitir conocer el grado de cumplimiento de sus políticas, procedimientos y límites, y el marco regulatorio, así como contar con información financiera y de gestión confiable, oportuna y completa;

[8] Evidencia formal: Análisis de la formalización e institucionalización de un determinado principio, normativa o estándar dentro de la organización, lo que soporta y hace exigible su cumplimiento.
Evidencia factual: Análisis de la efectiva aplicación de un determinado principio, normativa o estándar en la administración cotidiana de la organización, con independencia de si están normados o no.

d. Monitoreo: se relaciona con el seguimiento permanente y efectivo a las fuentes de riesgo, a los niveles de exposición, a la efectividad de los controles implementados y al posible impacto de la materialización de los riesgos.

Las SAPAC deben como mínimo definir y adoptar políticas en relación con la gestión de riesgos, gobierno de riesgos, control y sistemas de información para gestionar los riesgos. Las políticas deben propender porque exista coherencia entre el plan de negocio, la estrategia y gestión de los riesgos, los niveles de capital y liquidez y el marco de gobierno corporativo, y deben estar soportadas e implementadas a través de procedimientos, metodologías, controles y/o límites apropiados para gestionar los riesgos.

Los riesgos inherentes al autofinanciamiento comercial, son:

a. Riesgo de crédito: Es la posibilidad de que las SAPAC incurran en pérdidas y disminuyan el valor de sus activos como consecuencia de que una contraparte incumpla sus obligaciones. Para propósitos del riesgo de crédito, se entiende como contraparte al suscriptor en su calidad de deudor y sus codeudores, que resulten o puedan resultar directa o indirectamente obligados al pago de la deuda o cartera en un plan de autofinanciamiento comercial.

   En consecuencia, deben contar con una adecuada gestión del riesgo de crédito que les permita tener una visión integral de todas las exposiciones al mismo. Este proceso debe incluir el ciclo de vida completo del suscriptor en su calidad de deudor, para lo cual deben existir políticas, procedimientos, límites, metodología de medición y sistemas de información correspondientes.

b. Riesgo de mercado: Es la posibilidad de que las SAPAC incurran en pérdidas asociadas a la disminución del valor de sus activos o de los recursos de los suscriptores que se encuentran en patrimonios autónomos administrados por una sociedad fiduciaria, por lo que deben contar con una adecuada gestión del riesgo de mercado que les permita tener una visión integral del mismo en el desarrollo de su negocio, para lo cual deben existir, las políticas, los procedimientos, los límites y metodologías de medición correspondientes.

c. Riesgo operacional: Es la posibilidad de que las SAPAC incurran en pérdidas por las deficiencias, fallas o inadecuado funcionamiento, de los procesos, la tecnología, la infraestructura o el recurso humano, así como por la ocurrencia de acontecimientos externos asociados a éstos. Este riesgo incluye el riesgo legal, el riesgo reputacional y el riesgo de ciberseguridad.

   En consecuencia, las SAPAC deben desarrollar, implementar y mantener una gestión del riesgo operacional acorde con su estructura, tamaño y actividades realizadas directamente o a través de terceros, de forma tal que les permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo. Para llevar a cabo dicha gestión deben existir las políticas, procedimientos, límites, metodologías, modelos y sistemas de información correspondientes.

   Las SAPAC pueden decidir si transfiere, mitiga, acepta o evita el riesgo operacional en los casos en que esto sea posible. La utilización de ciertas medidas, como la contratación de un seguro o tercerización (outsourcing), puede ser fuente generadora de otros riesgos operacionales, los cuales deben ser a su vez administrados por las SAPAC.

De acuerdo con su estructura, tamaño y actividad, las SAPAC deben definir, implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad del negocio, el cual incluya elementos como: prevención y atención de emergencias, administración de la crisis, planes de contingencia y capacidad de retorno a la operación normal. Para tal efecto las SAPAC deben elaborar un plan de continuidad del negocio tomando como referencia la NTC 5722/ISO 22301.

d. Riesgo de liquidez: Si bien el manejo de los recursos de las SAPAC está a cargo de sociedades fiduciarias mediante patrimonios autónomos, la sociedad puede enfrentar problemas de liquidez para atender sus obligaciones con terceros o eventualmente tener que responder con recursos propios a los suscriptores, con lo cual están expuestas a este riesgo.

   El riesgo de liquidez se refiere a la posibilidad de que una SAPAC incurra en pérdidas asociadas a la contingencia de no poder cumplir plenamente, de manera oportuna y eficiente, los flujos de caja esperados e inesperados, vigentes y futuros, sin afectar el curso de las operaciones diarias o su condición financiera. Esta contingencia (riesgo de liquidez de fondeo) se manifiesta en la insuficiencia de activos líquidos por parte de las tesorerías de cada uno de los grupos que administra y/o en la necesidad de asumir costos inusuales de fondeo. A su turno, la capacidad de la SAPAC para generar o deshacer posiciones financieras a precios de mercado se ve limitada bien sea porque no existe la profundidad adecuada del mercado o porque se presentan cambios drásticos en las tasas y precios (riesgo de liquidez de mercado).

   Las SAPAC deben contar con una adecuada gestión del riesgo de liquidez que les permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente el riesgo al que están expuesta en desarrollo de sus operaciones.

   Las SAPAC deben establecer la dimensión y naturaleza de su exposición e identificar las medidas prudenciales (colchones de liquidez, nivel de activos líquidos, coberturas, entre otros), así como las decisiones oportunas a adoptar para la adecuada mitigación del riesgo incorporando planes específicos para la diversificación y consecución de diferentes fuentes de fondeo.

e. Las SAPAC deben dar cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Sociedades para el autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM, incluyendo el deber de reporte de operaciones sospechosas a la UIAF.

f. Pruebas de desempeño: Las pruebas de desempeño de los modelos de medición empleados por las SAPAC tienen como propósito determinar su consistencia y confiabilidad, asertividad de los indicadores estimados y límites contemplados. Estas pruebas consisten fundamentalmente en un proceso de revisión permanente por parte de las SAPAC sobre el modelo interno utilizado y de la validación de los supuestos, parámetros y juicios expertos que subyacen para el cálculo de los indicadores del modelo.

   Las pruebas de desempeño deben realizarse al menos una vez al mes. Los resultados de las pruebas y la metodología empleada por las SAPAC para su realización deben estar documentados, ser presentados al comité de riegos y estar a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

g. Pruebas de resistencia: Las SAPAC deben realizar pruebas que le permitan evaluar su resistencia ante escenarios adversos en los que se afecte su liquidez,

a partir de la identificación de los niveles de liquidez y los descalces en diferentes horizontes de tiempo, y la cuantificación de las exposiciones a futuras crisis de liquidez y el impacto sobre los flujos de caja de las SAPAC.

Los modelos diseñados e implementados para el desarrollo de las pruebas deben corresponder con el tamaño, complejidad, perfil y apetito de riesgo de cada SAPAC, contar con una solidez estadística adecuada de modo que se puedan utilizar como un insumo en la toma de decisiones sobre la gestión de riesgos y en el desarrollo del plan de contingencia.

La frecuencia de las pruebas de resistencia, su revisión y actualización debe realizarse como mínimo trimestralmente. Las SAPAC deben estar en capacidad de aumentar la periodicidad de las pruebas bajo escenarios especiales por cambios en las condiciones del mercado, o eventos de crisis.

h. Los supuestos, parámetros, análisis, medición y resultados de estas pruebas deben encontrarse documentados, ser presentados al comité de riegos y estar a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

9.19.4. Principio 4: Protección del Consumidor: La junta directiva debe desarrollar una comprensión de quiénes son sus partes interesadas, cuál es su relación con la sociedad y qué responsabilidades tiene la sociedad con ellos, si las hubiera. Entre las partes interesadas más importantes para las SAPAC están los suscriptores de los planes de autofinanciamiento, sus potenciales clientes y por tanto deberá dar cumplimiento de las normas de protección al consumidor contenidas en la Ley 1480 de 2011, y demás normas que la complementen o remplacen.

La Superintendencia de Sociedades se ocupa de atender las reclamaciones efectuadas por los suscriptores de los planes respecto del cumplimiento de los compromisos en cada uno de ellos y el contrato suscrito, con sus soportes. Los otros asuntos relativos a la publicidad, calidad, garantía y entrega de los bienes y servicios que ofrezcan directamente las SAPAC y demás asuntos relativos a la protección del Consumidor serán de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio o de la autoridad que corresponda.

a. Trato justo a los clientes: Las SAPAC deben tener como política que las condiciones en las que se contratan los bienes o servicios sean explicadas a los clientes con la máxima claridad. Ello implica informar de manera sencilla, pero rigurosa, de todos los aspectos relacionados con la contratación y que puedan tener implicaciones en la relación del cliente con la sociedad, prestando especial cuidado en no incurrir en explicaciones complejas o tecnicismos que dificulten su comprensión.

Se debe poner especial cuidado en la redacción de los contratos, buscando aplicar los mejores estándares en la materia, y en particular, en no contemplar cláusulas abusivas y condiciones carentes de equidad o que incluyan cobros carentes de justificación y/o facultades de decisión e interpretación unilateral.

b. Adecuada gestión de conflictos de intereses: La junta directiva debe aprobar las políticas para prevenir, detectar, manejar y revelar conflictos de intereses en las SAPAC. Asimismo, establecer la obligación de los miembros de junta directiva de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones en aquellos casos que los vinculan a un conflicto de intereses. La junta directiva administra los conflictos

de intereses que surjan en su interior. Respecto de los administradores, deberá darse aplicación a lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

La política de manejo de conflicto de intereses debe ser elaborada considerando los más altos estándares éticos y los intereses de la sociedad, siendo la junta directiva la encargada de supervisar su cumplimiento.

c. Gestión diligente de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs): Las SAPAC deben contar con definiciones claras sobre peticiones, quejas y reclamos, los tiempos de respuesta para cada una de ellas y contar con personal responsable de atender las PQRs.

   Los contratos para la prestación de los servicios ofrecidos por las SAPAC suelen ser de adhesión. Respecto de éstos, le asiste la libertad a los potenciales clientes de suscribirlo aceptando las condiciones del negocio; no obstante, al presentarse situaciones en las que se vislumbre el incumplimiento por parte de las SAPAC de alguna de las cláusulas impuestas contractualmente por estas sociedades, y siempre que no se trate de temas ajenos a este organismo como el de la protección al consumidor, le asiste al suscriptor la facultad de exigir la observancia de las mismas, para lo cual podrá acudir a esta Superintendencia para que, en ejercicio de sus funciones administrativas, tome las acciones que le competan respecto del cumplimiento de las normas.

d. Transparencia en comercialización y publicidad: Las SAPAC tienen la responsabilidad de verificar la veracidad y exactitud de la información divulgada en la publicidad que realicen, y deben rectificar, suspender y/o cancelar la que contravenga lo señalado en el Estatuto del Consumidor y lo dispuesto en esta circular. En cuanto al ofrecimiento de los planes, se deberá especificar la información al cliente y se le deberá informar claramente acerca de las condiciones y beneficios por acceder a un plan. Las SAPAC responderán por la información que sus asesores comerciales entreguen a los suscriptores del plan.

   Resulta conveniente que, en la comercialización y contacto con el cliente, éste sepa distinguir entre el aporte periódico para el fondo común, y un crédito ofrecido por una entidad del sector financiero, de modo que su decisión de vincularse parta del debido conocimiento sobre las ventajas y/o desventajas de cada uno.

e. Protección de la información de los suscriptores: Las SAPAC deben contar con una política de información y comunicación aprobada por la junta directiva en la cual se define de manera formal, ordenada e integral los lineamientos y criterios para la clasificación, manejo, salvaguarda y difusión de la información que la sociedad genera o recibe, de acuerdo a lo establecido en las normas de Habeas Data y Protección de Datos Personales.

9.20. Autorización de Funcionamiento de las SAPAC. Las sociedades anónimas que pretendan ofrecer al público Planes de Autofinanciamiento Comercial para la adquisición de bienes o servicios, requieren autorización previa de funcionamiento por parte de la Superintendencia de Sociedades.

9.20.1. Presentación**:** Los interesados deberán radicar la solicitud de autorización de funcionamiento ante la Superintendencia de Sociedades, aportando los documentos

que se enuncian a continuación y, en el detalle que encuentran en la página de la Entidad sección “trámites y servicios”:

a. Copia actualizada de los estatutos certificada por el representante legal y revisor fiscal, junto con un listado de las reformas estatutarias y la fecha en que fueron inscritas en el registro mercantil, y el certificado de existencia de representación legal expedido 5 días antes a la fecha de radicación.
b. Certificación sobre la composición accionaria suscrita por representante legal y revisor fiscal, con identificación de los accionistas y en caso de que uno o algunos sean personas jurídicas deben identificar el beneficiario real. De los accionistas, se exigirán los documentos previstos por la Superintendencia de Sociedades.
c. Lista de administradores, adjuntando la hoja de vida de cada uno con soportes y certificado de antecedentes penales y disciplinarios.
d. Hoja de vida soportada de revisoría fiscal.
e. Certificación del capital suscrito y pagado otorgada por el representante legal y el revisor fiscal.
f. Un juego completo de estados financieros del último ejercicio y si no ha pasado un año desde la constitución, con corte al mes anterior a la fecha de la solicitud.

La Superintendencia de Sociedades se reserva el derecho de solicitar la información adicional que considere pertinente.

9.20.2. Aviso: Cuando se reciba la documentación completa, la Superintendencia de Sociedades ordenará a la sociedad la publicación de un aviso sobre la intención de obtener la autorización para ejercer como SAPAC, en un diario de amplia circulación nacional, en su página web y en sus oficinas, en el cual se exprese el nombre de la sociedad, el monto de su capital y el lugar donde va a funcionar, todo ello de acuerdo con la información suministrada con la solicitud.

Tal aviso será publicado en dos ocasiones, con un intervalo no superior a siete (7) días comunes, con el propósito de que los terceros puedan presentar oposiciones en relación con dicha intención, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la última publicación. El aviso además será publicado por la Superintendencia de Sociedades en su página web.

9.20.3. Decisión y vigencia: La Superintendencia de Sociedades decidirá sobre la autorización de funcionamiento después del término indicado en el numeral anterior, sin que se hayan presentado oposiciones o habiéndose presentado, las mismas hayan sido subsanadas por parte de la sociedad y aceptadas por la Superintendencia. La vigencia de la autorización será indefinida, pero podrá ser suspendida o revocada por la Superintendencia de Sociedades en ejercicio de sus facultades de supervisión.

Las SAPAC podrán solicitar la cancelación de su autorización de funcionamiento en cualquier momento.

9.21. Autorización de Planes de Autofinanciamiento. Las SAPAC serán libres de diseñar los planes de autofinanciamiento, y para su promoción e implementación deben solicitar autorización por parte de la Superintendencia de Sociedades, acompañada de los siguientes documentos:

9.21.1. Características del Plan:
a. Denominación del Plan.
b. Descripción de los bienes o servicios que serán adquiridos.

c. Plazo de duración del plan.
d. Número contemplado de suscriptores.
e. Número de adjudicaciones probables por Asamblea con base al número contemplado de suscriptores y modalidades de adjudicación.
f. Tipo de cuota: fija o variable.
g. Valor mínimo y máximo del plan.

9.21.2. Soporte técnico: Es la nota técnica que describe y sustenta las metodologías utilizadas para determinar el valor de la cuota de ingreso, cuota neta, las entregas, y en general la sostenibilidad del plan y de los grupos, la cual debe contener como mínimo:

a. Terminología y notación: la nota técnica debe ajustarse a la notación matemática y estadística reconocida, y debe estar explícitamente definida.
b. Las SAPAC deben mantener actualizadas sus notas técnicas, así como la remisión oportuna de dichas actualizaciones a la Superintendencia de Sociedades.
c. Identificación del bien o servicio y rangos de valor objeto del plan de autofinanciamiento, indicando el nombre y la fecha de elaboración y/o actualización de la nota técnica.
d. Se debe realizar una enumeración y descripción clara del bien o servicio, así como el mercado objetivo al cual va dirigido, incluyendo los supuestos que se utilicen en la simulación del plan los cuales deben estar consignados y sustentados en la nota técnica. Tales hipótesis pueden ser financieras y/o económicas u otras referidas a cualquier supuesto relevante.
e. En relación con los grupos, se debe establecer el número de suscriptores por grupo, el rango de precios del bien o servicio, estableciendo el mínimo y el máximo en función a la variable que definan las SAPAC, el número de suscriptores por cada mes de plazo del plan y el número mínimo de suscriptores para iniciar el plan.
f. En el evento en que se utilicen estudios o estadísticas para sustentar cualquiera de las variables o parámetros utilizados en la simulación, se deben anexar en medio digital los datos consolidados indicando la fuente de los mismos.
g. La nota técnica debe consignar y sustentar los procedimientos técnicos, fórmulas y parámetros utilizados, incluyendo gastos y comisiones y la forma en que se aplican. Si estos factores varían, se debe indicar de manera precisa los rangos en los cuales se encuentran. Así mismo, se requiere el mínimo de bienes y servicios a adjudicar por cada asamblea y la utilidad esperada de la SAPAC.

En los planes que han sido previamente autorizados por la Superintendencia de Sociedades, sí la sociedad llegase a realizar modificaciones en el plazo o número de suscriptores, no requerirá autorización, pero si informarlo a esta Superintendencia.

No será necesaria la remisión de las modificaciones que se hagan a los planes previamente aprobados cuando no se afecten las variables que hacen parte del estudio económico, matemático o estadístico, pero de ellos se deberá remitir copia a la Superintendencia de Sociedades, indicando claramente en qué consistió la modificación.

En todo caso, esta Superintendencia podrá, en cualquier momento ordenar las modificaciones correspondientes a fin de adecuar los planes a las exigencias legales a que haya lugar.

9.21.3. Contrato: Las SAPAC deberán aportar con la solicitud de autorización, el modelo o modelos de contratos que utilizarán en cada plan según el bien o servicio, el cual debe cumplir los requisitos que se describen más adelante en el punto referente a "vinculación y contratos", sin perjuicio de las adendas que se puedan adicionar.

9.22. Número de Integrantes de los Grupos. Los grupos estarán conformados por planes sobre bienes homogéneos que entre si no difieran en su valor en más de lo que matemáticamente se soporte, en defecto de nota técnica, en más de 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El grupo debe estar integrado por el máximo de suscriptores que se concluya en la nota técnica correspondiente o en defecto de ésta, que la relación sea de 3 suscriptores por cada mes de plazo de duración de un plan determinado.

Las SAPAC podrán iniciar actividades con un grupo, siempre y cuando el número de suscriptores no sea inferior al porcentaje que se soporte en la nota técnica o en su defecto, al 60% del número total previsto para la formación del mismo.

Si transcurrido el plazo que se señale en el contrato para cada tipo de plan, no logra configurarse un grupo, las SAPAC devolverán en la forma y tiempo pactados en el contrato, las sumas aportadas por los suscriptores, para lo cual se pagará un interés equivalente al Indicador Bancario de Referencia (IBR a tres meses), a la fecha en que sea tomada la decisión de que definitivamente el grupo no logró configurarse.

Las SAPAC podrán, entre planes homogéneos conforme lo establezcan las notas técnicas, trasladar suscriptores, equilibrar tesorerías o aportar recursos propios sin generar costo a los suscriptores. En el evento de no utilizar estos mecanismos, podrán recurrir a la fusión o liquidación del grupo. En todo caso es deber de las SAPAC responder por el cumplimiento de lo acordado en el plan.

9.23. Fusión y Liquidación de Grupos. Si por cualquier razón el número de suscriptores que se encuentren afiliados a un grupo se reduce al punto en que el valor recaudado en un grupo no permita la adquisición del bien o servicio a adjudicarse, las SAPAC podrán fusionarlo con otro grupo, cuando no sean incompatibles entre sí, de acuerdo con lo previsto en la nota técnica respectiva. De esta situación deberá informar oportunamente al suscriptor.

Si es imposible la fusión, se procederá a la liquidación del grupo respectivo. A quienes aún no hubieren recibido el bien o servicio, les será reintegrado lo pagado.

Las SAPAC podrán reemplazar suscriptores con tres o más cuotas en mora o suscriptores retirados por suscriptores al día en el pago. De la misma forma, las SAPAC podrán ocupar números de participación en blanco, por suscriptores al día en el pago. En todo caso, los suscriptores que entren a formar parte de un grupo previamente constituido, deberán:

9.23.1. Aportar las cuotas necesarias para igualar el número de cuotas pagadas por todos los suscriptores del grupo;

9.23.2. Hacer parte de un grupo con número de cuotas similares a las que el suscriptor haya pagado al momento de integrar este nuevo grupo o,

9.23.3. Prorrogar el contrato por un término igual al número de cuotas que dejaron de pagar, con los reajustes a que haya lugar.

Será deber de las SAPAC garantizar la solvencia de las tesorerías de cada uno de los grupos, para lo cual debe valorar este aspecto en el cálculo técnico o matemático que le permita cumplir con los compromisos financieros adquiridos con los suscriptores.

9.24. Información Previa y Publicidad. La información previa y la publicidad de las SAPAC debe observar lo dispuesto en el Estatuto del Consumidor y en esta circular.

Las infracciones al estatuto del consumidor, referente a la publicidad e información del cliente serán asuntos que conocerá la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de las funciones que le competen a la Superintendencia de Sociedades como supervisor de la sociedad y el desarrollo de su objeto social.

9.24.1. Información Previa al Suscriptor: Las SAPAC deben difundir permanentemente, a través de su página web, los planes y contratos autorizados y vigentes.

Cualquier información que divulguen las SAPAC debe permitir a los suscriptores conocer la operatividad del sistema, así como sus derechos y obligaciones frente a las SAPAC, en especial:

a. Las responsabilidades y penalidades de las partes contratantes.
b. Las garantías y requisitos adicionales exigidos a los suscriptores adjudicados para la entrega del bien y/o servicio.
c. Las cuotas a ser cobradas, el monto al que ascienden, su cálculo y cualquier otra información relevante relacionada.
d. La consulta en centrales de riesgo y verificación de la capacidad de pago esperada como requisito para entregar el bien adjudicado con cuotas aún pendientes de pago.
e. La diferencia financiera entre un plan de autofinanciamiento comercial y un crédito bancario, resaltando las ventajas y desventajas de cada uno.

Las SAPAC deben informar a la Superintendencia de Sociedades toda actualización de, información que realice en su página web que pueda incidir en la relación con sus clientes, del(los) contrato(s) y de los demás documentos informativos sobre la adquisición de bienes y/o servicios a través de los planes. Es responsabilidad de las SAPAC que la información que difunda se encuentre actualizada, sea clara y correcta.

La difusión de la información a través de la página web de las SAPAC debe realizarse en un espacio de fácil acceso y guardar correspondencia con la información que está difunda en sus oficinas de atención al público o por cualquier otro medio.

Las SAPAC deben entregar al suscriptor, con anterioridad a la firma o aceptación del contrato, la “Cartilla para el Suscriptor” emitida por esta Superintendencia, el clausulado del contrato, el valor de la cuota y demás información que resulte relevante para la toma de decisión de vinculación por parte del suscriptor.

9.24.2. Prácticas de Mercadeo y Publicidad: En programas publicitarios debe aludirse a la circunstancia de que las SAPAC se encuentran vigiladas por la Superintendencia de Sociedades solamente cuando su funcionamiento como tal haya sido previamente autorizado por esta Entidad.

En la difusión de la publicidad correspondiente a productos o servicios que se ofrezcan de manera conjunta con otras entidades no vigiladas por la Superintendencia de Sociedades, el nombre, logo, símbolo o sigla de la entidad vigilada deberá estar ubicada en la parte inferior izquierda guardando siempre el tamaño, proporción e igualdad entre las dos empresas.

Bajo ninguna circunstancia podrá ofrecerse que el bien o servicio será recibido en un momento determinado, salvo en los planes en donde las SAPAC lo garanticen con sus propios recursos o a través de endeudamiento.

Para utilizar en su publicidad la palabra "ahorro", se debe indicar que se trata de un sistema de autofinanciamiento para adquirir un bien o servicio determinado.
Las SAPAC serán responsables por las infracciones a las obligaciones contenidas en este numeral por actos directos o por un acto realizado indirectamente a través de intermediarios, corredores o fuerza de venta que promocionen o vendan los planes ofrecidos por las SAPAC.

9.24.3. Asesores Comerciales: Los asesores comerciales deben estar debidamente capacitados acerca del autofinanciamiento comercial y los planes que ofrecen las SAPAC, incluyendo la normativa en materia de protección al consumidor y transparencia de información, comprendidas en el marco legal vigente.

La capacitación que se proporcione a los asesores comerciales en temas de protección al consumidor y temas de transparencia, entre otros, debe estar debidamente documentada mediante archivos físicos o informáticos, los cuales deben estar a disposición de la Superintendencia de Sociedades en todo momento.

Los asesores comerciales de las SAPAC, deberán brindar a los potenciales suscriptores la información real sobre el sistema de autofinanciamiento comercial y las SAPAC serán responsable por dicha información, la cual en ningún caso podrá ser errada y/o engañosa.

La información suministrada, deberá coincidir con la realidad jurídica y económica del plan, bien o servicio que se ofrezca, y del límite de responsabilidad de las SAPAC para que el potencial suscriptor no se forme una idea errónea sobre sus obligaciones y derechos en el negocio o sobre sus ventajas reales.

Los asesores comerciales, deberán indagar la capacidad de pago del potencial suscriptor antes de celebrar el contrato con el fin de determinar si sus ingresos le permitirán cubrir la cuota bruta de ahorro. Lo anterior se probará mediante documento elaborado bajo los requisitos de confiabilidad, integridad de la información y las demás características señaladas en la Ley 527 de 1999 y el Código General del Proceso, en caso de requerirse por las partes y/o autoridad competente que la solicite.

Igualmente, los asesores deberán advertir al suscriptor sobre la necesidad de contar con capacidad de pago al momento de llegar a ser adjudicado el bien o servicio sin que se hubiere terminado el pago de las cuotas del ahorro, dado que a partir de ese momento adquieren la condición de deudores de las SAPAC.

Así mismo, los asesores comerciales no podrán garantizar en nombre de las SAPAC la adjudicación del bien o servicio en un tiempo determinado, teniendo en cuenta que la misma debe sujetarse a los términos y procedimientos previstos en el plan que suscriben.

Las SAPAC deberán realizar una gestión de verificación con el suscriptor sobre el entendimiento del plan a adquirir y la información suministrada por el asesor comercial, la cual podrá consistir en una llamada telefónica y de la que deberá quedar el soporte correspondiente.

9.25. Vinculación y Contratos. El proceso de vinculación de un potencial suscriptor a un plan de autofinanciamiento comercial inicia con la solicitud de vinculación, continúa con la verificación de la capacidad de pago, la formalización del contrato, la llamada de verificación, y finaliza con el recaudo de la cuota de ingreso, la cuota de administración y la primera cuota bruta del plan.

Cumplidas estas etapas el suscriptor se habrá vinculado a un plan de autofinanciamiento comercial.

9.25.1. Solicitud de vinculación: La solicitud de vinculación de un potencial suscriptor a un plan de autofinanciamiento comercial puede realizarse de manera presencial o no presencial, mediante el diligenciamiento de un formulario o a través de canales digitales. La información del potencial suscriptor puede obtenerse por cualquier medio que tenga valor probatorio.

Las SAPAC podrán iniciar el proceso de vinculación una vez obtenga como mínimo la información básica, socioeconómica y financiera del potencial suscriptor conforme a su perfil de riesgo, para lo cual se requiere información sobre su actividad económica, la procedencia de sus ingresos y sus egresos.

La información mínima que deben obtener las SAPAC del potencial suscriptor es la siguiente:

a. Nombre y apellido(s),
b. Tipo y número de documento de identificación,
c. Fecha de nacimiento,
d. Fecha de expedición del documento de identificación,
e. Nacionalidad,
f. Género,
g. Dirección y domicilio,
h. Ciudad,
i. Departamento,
j. Número telefónico,
k. Correo electrónico,
l. Dirección de envío de información y correspondencia (residencia, lugar de trabajo o correo electrónico),
m. Nombre, domicilio e identificación del beneficiario.

Es indispensable que, en caso de no poder ubicar al suscriptor, las SAPAC cuenten con la información necesaria para contactar al familiar o beneficiario que haya sido designado para recibir los recursos aportados, si por alguna razón el plan finaliza sin la recepción del bien o servicio.

La información socioeconómica y financiera mínima requerida por las SAPAC debe ser:

a. Información del bien o servicio a autofinanciar: descripción del bien o servicio, precio o monto, plazo del plan, valor cuota de vinculación, valor cuota bruta mensual, valor cuota de administración.
b. Actividad económica (empleado, independiente), tipo de contrato y término (laboral, de prestación de servicios u otro, a término fijo, indefinido), empresa donde labora, teléfono de la empresa, tiempo de servicio, cargo actual, profesión

u oficio, nivel de escolaridad, valor salario o ingreso mensual, número de personas a cargo.

c. Información financiera: ingresos mensuales (honorarios, comisiones, arrendamientos, otros), egresos mensuales (gastos familiares, arrendamientos, crédito de vivienda, otros créditos, otros pagos).

Adicionalmente, se requiere la autorización del potencial suscriptor para poder ser consultado en centrales de riesgo y dar cumplimiento a las reglas sobre tratamiento de datos personales establecidas en la Ley 1581 de 2012.

En caso que el proceso se realice mediante formulario en papel se requiere firma manuscrita del potencial suscriptor con su respectiva huella dactilar. Si la información del formulario se diligencia utilizando otros medios, las SAPAC deben garantizar que la solicitud de vinculación se realice a través de medios que tengan valor probatorio para certificar la plena identificación del potencial suscriptor.

9.25.2. Verificación de la Capacidad de Pago Esperada: A partir de la información recibida de parte del potencial suscriptor, las SAPAC deben evaluar su capacidad de pago de acuerdo con las políticas de riesgo de crédito establecidas, para lo cual debe asumir que el potencial suscriptor podrá obtener el bien o servicio en las primeras asambleas de adjudicación.

Las políticas de riesgo de crédito deben precisar las características básicas cuando los suscriptores les corresponda asumir la deuda, así como los niveles de tolerancia frente al riesgo. Para el otorgamiento de la deuda, las SAPAC deben basarse en el conocimiento del suscriptor, en su capacidad de pago y en las características del contrato que incluyen, entre otras, las condiciones financieras de la deuda, las garantías, las fuentes de pago y las condiciones macroeconómicas a las que pueda estar expuesto el suscriptor.

La evaluación de la capacidad de pago esperada del potencial suscriptor es importante para poder determinar la probabilidad de incumplimiento de su posible deuda. Para estos efectos debe entenderse que el mismo análisis debe hacérsele al codeudor. Para evaluar esta capacidad de pago esperada las SAPAC deben analizar al menos la siguiente información del potencial suscriptor:

a. Los flujos de ingresos y egresos, así como su flujo de caja.
b. La solvencia a través de indicadores como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias.
c. Información sobre el cumplimiento pasado y presente de sus obligaciones. La atención oportuna de las cuotas o instalamentos, entendiéndose como tales cualesquier pagos derivados de una operación crediticia que deba efectuar en una fecha determinada. Adicionalmente, se tendrá en cuenta su historial financiero y crediticio, proveniente de centrales de riesgo o de cualquier otra fuente de información que resulte relevante.
d. El número de veces que su crédito haya sido reestructurado y las características de la(s) respectiva(s) reestructuración(es). Se entenderá que entre más operaciones reestructuradas tenga, mayor será el riesgo de no pago de la obligación. No obstante, la condición de deudor reestructurado no puede ser la única variable a tener en cuenta al momento del otorgamiento de la deuda.
e. Los posibles efectos de los riesgos financieros a los que está expuesto su flujo de caja considerando distintos escenarios en función de variables económicas (tasas de interés, tasas de cambio, crecimiento de los mercados, entre otros), que

puedan afectar su capacidad de pago. Igualmente, se debe examinar la calidad de los flujos de caja teniendo en cuenta la volatilidad de los mismos.

Evaluada la capacidad de pago esperada del potencial suscriptor frente a las políticas de riesgo de crédito establecidas por las SAPAC, se determinará la viabilidad de la vinculación.

9.25.3. Formalización del Contrato: Las SAPAC tendrán libertad de configurar los términos que regularán la relación contractual en cada uno de los planes que ofrezcan, cumpliendo las disposiciones sobre protección al consumidor, de acuerdo con los siguientes parámetros:

a. Consensualidad y prueba: El contrato de autofinanciamiento comercial es consensual y puede celebrarse por las partes por escrito, de manera verbal o cualquier otro medio idóneo susceptible de ser reproducido. Sin embargo, las SAPAC deberán remitir al suscriptor una copia impresa o digital de los términos contractuales antes de la primera asamblea en que participe. En caso que el contrato se celebre de manera verbal, esta última modalidad de contratación se probará mediante cualquier medio idóneo susceptible de ser reproducido, en caso de ser requerido por las partes y/o autoridad competente que lo solicite. Al momento que se celebre el contrato, cualquiera sea la modalidad, el suscriptor deberá conocer de manera clara las características del bien o servicio que va a adquirir a través del plan; hecho que debe ser susceptible de acreditarse, en caso de ser necesario.

b. Contrato de adhesión: El contrato de autofinanciamiento comercial será de adhesión, y la Superintendencia de Sociedades revisa que su contenido esté conforme al marco legal. En consecuencia, se debe entregar toda la información posible de las SAPAC al suscriptor para que haga la debida diligencia previa.

9.25.4. Requisitos Mínimos del Contrato: Sin perjuicio de lo ordenado en esta circular, los contratos deberán incluir como mínimo los siguientes requisitos:

a. Identificación de las partes;
b. Número de participantes;
c. Bien o servicio que se pretende adquirir o el monto hasta el que se aportará y el bien o servicio en que se invertirá;
d. Periodos en los que se realizarán las asambleas, requisitos para participar en las asambleas;
e. Número de pagos periódicos del plan elegido por el suscriptor y la duración del plan;
f. Requisitos para la entrega del bien o la prestación del servicio financiado;
g. Las causas que justifiquen la no entrega del bien o la prestación del servicio financiado;
h. Los seguros que sean necesarios y a cargo de quien estará el pago de las primas;
i. Los costos adicionales que se causen con motivo de la adquisición, entrega del bien o prestación del servicio, y quién debe asumirlos;
j. Forma y plazo de devolución al retiro voluntario o incumplimiento del suscriptor;
k. Posibilidad de fusión y liquidación de grupos;
l. Las obligaciones contraídas y los derechos adquiridos por cada una de las partes;
m. Posibilidad de retracto del contrato, y
n. Fecha en que se suscribe.

9.25.5. Celebración: Los contratos se podrán celebrar, ya sea mediante la firma de un contrato por las dos partes del negocio jurídico o mediante la formulación de una oferta por parte de las SAPAC, a través de cualquier medio idóneo susceptible de ser reproducido en caso de requerirse por las partes y/o autoridad competente que la solicite. La oferta deberá ser aceptada incondicionalmente por el suscriptor.

Las SAPAC deben garantizar y acreditar, cuando fuere del caso, utilizando medios probatorios idóneos para ello, que el potencial suscriptor recibió, entendió y aceptó las características, riesgos y beneficios implícitos en un plan de autofinanciamiento comercial. El potencial suscriptor debe ser consciente de los beneficios y riesgos que asume al vincularse a un plan de autofinanciamiento comercial y solo cuando esto ocurra puede suscribir el contrato con la SAPAC.

9.25.6. Retracto: Los suscriptores tendrán derecho de retracto en las condiciones previstas para ello en el Estatuto del Consumidor.

El suscriptor podrá dentro del plazo que otorga el Estatuto del Consumidor ejercer el derecho de retracto.

No se incluirán como participantes en una asamblea a los suscriptores que hayan celebrado contratos dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la realización de la misma. En el caso que dentro de este término un suscriptor dé por terminado el contrato, la SAPAC deberá devolver los aportes pagados.

9.25.7. Cesión del Contrato: El suscriptor podrá ceder sus derechos y obligaciones derivadas del contrato, previa aceptación de la SAPAC. Las SAPAC podrán ofrecer al suscriptor alternativas de cesión a favor de terceros, quienes asumirán los riesgos de la operación de manera incondicional y sin que las SAPAC asuman alguna responsabilidad en dicha cesión; las SAPAC podrán cobrar por su servicio de intermediación en la cesión en los términos que acuerde con el suscriptor. Lo anterior, se probará por cualquiera de los medios a los que se hace referencia en el numeral denominado “Celebración”.

9.26. Devoluciones. Cuando por incumplimiento o retiro voluntario del suscriptor que no se haya beneficiado con adjudicación, o cuando por aplicación de la garantía mínima prevista en las disposiciones sobre protección al consumidor se termine el contrato, el suscriptor tendrá derecho a la devolución de las cuotas netas, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses. Para obtener esa devolución el suscriptor deberá presentar la información de la cuenta bancaria a la que se hará la devolución, a través de los canales autorizados por las SAPAC. Presentada esa información, la devolución de los aportes se hará dentro del mes siguiente a la terminación del plazo del plan escogido, conforme lo establecido en el contrato.

Al mes siguiente de la terminación del plazo del plan escogido, las cuotas netas de los suscriptores que se hayan retirado del grupo deberán reclasificarse en el patrimonio autónomo a una cuenta especial de acreedores que se denominará "Cuotas por devolver". Por lo tanto, a partir de la fecha de dicha terminación, los suscriptores tendrán derecho a solicitar la devolución de las cuotas netas exigibles.

Es deber de las SAPAC, procurar que la devolución de las cuotas por terminación anticipada del contrato se haga dentro del mes siguiente y se tendrá como practica insegura que mantenga dichos recursos transcurridos seis (6) meses siguientes a la finalización del plan.

9.27. Variaciones en el precio del Bien o Servicio. A opción del suscriptor, según se pacte en el contrato y de acuerdo al plan correspondiente, las cuotas podrán o no sufrir variaciones. En los planes para lograr un monto de dinero aplicable a un bien o servicio, las cuotas permanecerán iguales durante el plazo. En los demás planes, las variaciones en el precio del bien servicio serán de cargo del suscriptor.

Será factible que se ofrezcan planes en los que se pague una prima de riesgo para que las SAPAC aseguren que no habrá modificaciones en el valor de las cuotas durante todo o parte del contrato, siempre que la posibilidad se soporte en el estudio económico, matemático o estadístico que haga parte de la nota técnica.

En todo caso, se podrán ofrecer planes en que el monto de las cuotas se mantenga sin modificaciones a partir de la entrega del último bien o servicio.

9.28. Seguros. Para la entrega del bien objeto del contrato, el suscriptor deberá tomar un seguro que ampare dicho bien contra los riesgos que podrían afectar la garantía del bien y uno de vida en relación con el suscriptor, por el valor del plan adjudicado, ambos con la SAPAC como beneficiario.

Para los dos seguros, las SAPAC deberán contar con una póliza colectiva o de grupo a la que podrá adherir el suscriptor, sin perjuicio de que éste adquiera una póliza con una aseguradora diferente, en los términos que señalen las SAPAC. En todo caso, el suscriptor se compromete a efectuar las renovaciones de las pólizas según lo pactado en el contrato de autofinanciamiento. De lo contrario, las SAPAC deberán cobrar al suscriptor el valor correspondiente de la póliza global que se empiece a causar por la no renovación de su póliza particular.

9.29. Cuotas

9.29.1. Cuota de Ingreso o Admisión: Es aquella suma que deberá pagarse a las SAPAC en el momento de la celebración contrato.

El valor de la cuota de ingreso o admisión será libremente establecido por las SAPAC.

Esta cuota no será imputable al valor del bien o servicio. Se entiende causada cuando el suscriptor participa en la primera asamblea y, en consecuencia, a partir de ese momento no procede su rembolso.

Esta suma podrá ser cancelada por el suscriptor en un solo pago o diferida, según el Plan de Autofinanciamiento adquirido.

9.29.2. Cuota Neta: Es el porcentaje de bien expresado en cuotas que se paga mensualmente, el cual puede ser lineal, es decir, el resultado de dividir el valor del bien o servicio entre el número de cuotas pactadas en el contrato, o variable, según el estudio económico, matemático o estadístico realizado para el efecto.

En los planes que corresponda, las cuotas netas variables serán reajustadas en la misma proporción en que varíe el precio que tenga el bien o servicio objeto del contrato, con base en la referencia externa, autónoma e independiente o, en la forma que se haya previsto en el respectivo contrato.

9.29.3. Cuota de Administración: Es aquella suma de dinero acordada en el contrato como contraprestación a la administración de los programas, respetando las normas de protección al consumidor.

9.29.4. Cuota Bruta: Es el resultado de sumar la cuota neta, la cuota de administración y los impuestos que fuere el caso pagar. El pago de todas las cuotas brutas debe efectuarse directamente en las cuentas que para el efecto disponga o contrate la fiduciaria. La cuota de ingreso y admisión será consignada en la cuenta que las SAPAC señalen para ese propósito.

9.29.5. Plazos para el Pago de las Cuotas: Los suscriptores deberán pagar las cuotas mensuales conforme lo prevea el contrato, a fin de participar en cada asamblea mensual. De lo contrario, no podrán participar en la respectiva asamblea.

Es deber de las SAPAC llevar un registro claro y oportuno de los pagos realizados por cada suscriptor, discriminado por fechas y por cada concepto que corresponda.

9.29.6. Anticipo en Cuotas: Los suscriptores podrán pagar cuotas por adelantado. De acuerdo con lo anterior, las SAPAC, conjuntamente con el suscriptor, definirán en el contrato la forma como se aplicarán los pagos anticipados, que podrán ser imputados a reducir el plazo pactado o al valor de la cuota mensual siguiente

Cuando no haya estipulación contenida en el contrato respecto del pago anticipado de cuotas, las SAPAC imputarán dichos pagos a las cuotas futuras que se causen de manera mensual. Cuando las cuotas pagadas sean aplicadas para reducir el plazo pactado, no podrán ser posteriormente reajustadas.

Cuando los anticipos sean pagados con el fin de reducir el valor de la cuota mensual, éste será aplicado en la proporción pagada, quedando su diferencia sujeta a las variaciones de precio que sufra el bien o servicio.

El valor de las cuotas pagadas en forma extraordinaria será liquidado conforme al valor de la cuota bruta que esté vigente para la siguiente asamblea.

9.29.7. Mora en el Pago de las Cuotas: El suscriptor que pague las cuotas atrasadas las pagará al valor que tenga la cuota para la asamblea siguiente, lo cual lo habilitará a participar en dicha asamblea.

Las SAPAC darán por terminado el contrato cuando el suscriptor no adjudicatario esté en mora en el pago de tres cuotas, salvo que el usuario y las SAPAC manifiesten por escrito la suspensión temporal del contrato, en los términos que se haya previsto en el mismo.

En relación con la fusión de los grupos, cuando el suscriptor quede suspendido, tendrá la calidad de retirado para determinar la reducción del grupo. Cuando el suscriptor que haya sido suspendido se reactive, lo hará en un grupo que corresponda al número de cuotas que hubiese pagado, junto con las que pague al momento de reactivarse.

Finalizado el término de suspensión sin que el suscriptor haya reanudado el pago correspondiente, se dará por terminado el contrato y se aplicará la normativa para devolución de cuotas.

Cuando el suscriptor adjudicado con bien o servicio haya incurrido en mora en el pago de las cuotas, deberá pagarlas con los reajustes vigentes a la fecha del pago y cubrir los gastos de cobro judicial, extrajudicial y los intereses moratorios como se hayan previsto en el contrato.

9.29.8. Retiro Anticipado de Recursos: Los suscriptores que manifiesten su intención de no continuar con un plan de autofinanciamiento comercial, pueden aplicar al retiro anticipado de sus recursos, mediante un sorteo mensual en cada asamblea de adjudicación.

Para efectos de mitigar problemas de liquidez, el retiro anticipado se podrá permitir a un suscriptor solamente después de haber hecho aportes al plan durante 6 meses consecutivos y el sorteo ocurrirá dentro de los 90 días calendario siguientes a la presentación de la solicitud, para participar en las siguientes asambleas.

Las SAPAC también podrán incluir en sus planes el retiro anticipado de recursos, mínimo a un suscriptor al mes, según las alternativas técnicas previstas dentro de la Nota Técnica, de conformidad con los estudios matemáticos, estadísticos o económicos.

De resultar beneficiado con el sorteo, al suscriptor le serán devueltas únicamente las cuotas netas aportadas, de no ser beneficiado en los sorteos, el suscriptor recibirá sus aportes netos a la finalización del plazo del plan elegido.

La posibilidad de retiro anticipado de los recursos en los planes de autofinanciamiento comercial debe incorporarse dentro de las notas técnicas futuras de las SAPAC y su correspondiente efecto en la liquidez de los grupos y tarifación del producto.

9.30. Adjudicación

9.30.1. Asambleas: La Asamblea es la reunión de suscriptores en la que son adjudicados los bienes o servicios, por sorteo, por oferta o en desarrollo de los incentivos que las SAPAC hayan establecido para promocionar el sistema o para adelantar entregas. Dicha reunión será realizada por lo menos una vez al mes, a la cual la Superintendencia de Sociedades, cuando lo considere necesario, podrá enviar un delegado.

Las asambleas de adjudicación podrán realizarse por medios virtuales, evento en el cual deberán anunciar previamente si van a utilizar este medio, asegurándose que los participantes tienen acceso al medio o mecanismo virtual. De la grabación de la asamblea se guardará una copia junto con el acta que se levante de lo ocurrido en la asamblea, así como de la lista de suscriptores participantes y suscriptores favorecidos por sorteo, por oferta y para devolución.

Dado que el sistema de autofinanciamiento no es un esquema de suerte ni de rifa, sino de ahorro programado, no será necesaria la presencia de la Oficina de Apoyo a Localidades. Sin embargo, cuando se promueva el sistema con promociones que incluyan rifas se deberá cumplir con las normas vigentes en materia de sorteos. Mensualmente será entregado como mínimo un bien o servicio por sorteo o por oferta.

Para participar en su primera asamblea, el suscriptor debe consignar en las cuentas autorizadas por las SAPAC, el pago inicial, esto es, la cuota de ingreso o admisión, la cuota neta, la cuota de administración y los respectivos impuestos, con la anticipación establecida en el contrato.

La formulación de la oferta se probará mediante cualquier medio idóneo susceptible de ser reproducido, en caso de requerirse por las partes y/o autoridad competente que la solicite.

Con anterioridad a cada asamblea las SAPAC deberán elaborar un listado de suscriptores habilitados. Podrán participar en la asamblea, únicamente los suscriptores que se encuentren al día en el pago de sus cuotas.

Cuando un suscriptor habilitado para participar de la asamblea de adjudicación no sea incluido en la lista de participantes en el sorteo, las SAPAC deberán eximirlo de pago de tantas cuotas como sorteos no participó. Las SAPAC serán responsable del adecuado y oportuno registro de los pagos que realice el suscriptor, para lo cual deberá llevar un estado de cuenta individual por cada suscriptor.

No será tenida en cuenta la adjudicación realizada a un suscriptor en mora o retirado que por error haya sido incluido en la lista de participantes, evento en el cual el bien o servicio debe adjudicarse al suscriptor con derecho a participar en la asamblea.

El suscriptor que pague la cuota en forma extemporánea perderá el derecho de participar en la asamblea.

Las SAPAC deberán llevar un registro consecutivo de todas las actas de las asambleas de adjudicación.

9.30.2. Adjudicación de un Bien o Servicio: Toda adjudicación debe realizarse dentro de la asamblea.

Los resultados de estas adjudicaciones deberán ser comunicados a los suscriptores beneficiados con adjudicación y publicados en la página web de las SAPAC, así como en la cartelera del domicilio principal, sucursales y agencias y, demás canales oficiales de comunicación que esta utilice.

Las SAPAC deberá informar al suscriptor adjudicado los requisitos que debe cumplir y las garantías que debe otorgar para recibir el bien o servicio correspondiente, las cuales no podrán ser adicionales a las informadas al momento de la celebración del contrato. Cuando un suscriptor dentro de un mismo grupo salga favorecido por sorteo, por oferta o por sistema de incentivos, prevalecerá la adjudicación por sorteo.

9.30.3. Sobre la Oferta: Para que una oferta sea aceptada deberá hacerse por un número exacto de cuotas brutas, las cuales serán liquidadas al valor que tengan el día de la asamblea. La oferta debe ser presentada con la anticipación establecida en el contrato, la cual deberá hacerse de manera reservada. Cada suscriptor solo podrá efectuar una oferta por asamblea. Es deber de las SAPAC informar al suscriptor sobre el procedimiento y los canales o medios disponibles para presentar la oferta.

En el evento en que un suscriptor presente dos o más ofertas solamente se tomará en cuenta la mayor oferta presentada. Si se hace oferta por un número de cuotas que exceda al de las faltantes para finalizar el respectivo plan, sólo se tomará en cuenta el número de cuotas faltantes.

Las ofertas serán comunicadas a la asamblea por el funcionario oficialmente designado por el presidente y en presencia de los suscriptores asistentes o sus

apoderados. En todo caso, será válida la oferta siempre y cuando sea comunicada a través de cualquier medio adecuado para hacerla conocer a los destinatarios. Si en una asamblea fueron presentadas dos o más ofertas equivalentes y va a entregarse un solo bien o servicio por este sistema, el suscriptor favorecido será decidido a la suerte.

La sociedad debe adjudicar por oferta tantos bienes o servicios, de acuerdo con la liquidez de los grupos, considerando las ofertas en orden decreciente al número de cuotas contenidas en cada una de ellas. Cuando la mayor oferta presentada, sumada al saldo de caja no sea suficiente para la adjudicación del bien o servicio, el oferente podrá completar el faltante.

En el caso que a un suscriptor se le adjudique un bien o servicio por oferta y no cumpla con los requisitos exigidos para que le sea entregado, la opción corresponderá a la oferta que ocupó el segundo puesto en la misma asamblea, siempre y cuando la liquidez del grupo lo permita. Si el primer oferente ya pagó las cuotas ofrecidas, éstas serán devueltas dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo fijado.

El pago de lo ofertado por el suscriptor al que le ha sido adjudicado el bien o servicio deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que la sociedad le comunique por escrito al suscriptor la adjudicación. Dicha oferta debe ser consignada en la cuenta del patrimonio autónomo del grupo y cuando la oferta se haga efectiva y se adjudique el bien o servicio, la suma se imputará al pago de cuotas futuras.

9.30.4. Descontinuación del Bien o Servicio: Si el bien o servicio es descontinuado o su importación se termina, seguirá rigiendo para el grupo el último valor del bien o servicio descontinuado, con una variable trimestral que será calculada sobre el alza ponderada que haya tenido ese bien o servicio durante el último año.

En este caso, si el suscriptor no cambia el bien al que aspira y resulta adjudicado, podrá acogerse a las dos alternativas establecidas en el numeral titulado "Alternativas para el suscriptor favorecido" de esta Circular y, en caso que el suscriptor no acepte alguna de las alternativas propuestas, podrá solicitar a las SAPAC la entrega de las cuotas netas aportadas, descontando el valor de la cuota de ingreso o admisión, administración y el IVA.

9.30.5. Plazo para Cumplir los Requisitos de la Entrega: En el contrato se determinará el plazo con que el suscriptor favorecido cuenta para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos con el fin de obtener la entrega del bien o servicio objeto del mismo.

Si el suscriptor allega los documentos solicitados y las SAPAC no los rechazan, ni hacen reparos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibo, se entenderá que fueron aceptados los requisitos y documentos acreditados.

Cuando el suscriptor favorecido por sorteo no diere oportuno cumplimiento a los requisitos para hacer la entrega del bien, las SAPAC procederán a dejar sin efectos la adjudicación y según lo decida el suscriptor, procederá a dar por terminado el contrato o a reactivarlo como suscriptor no adjudicatario.

9.30.6. Alternativas para el Suscriptor Favorecido: Dentro del plazo señalado en el artículo anterior el suscriptor favorecido podrá:

a. Escoger un bien de mayor valor, para lo cual podrá pagar la diferencia de contado o adquirir un crédito para ese fin con una entidad financiera, antes de la entrega del bien o servicio;
b. Escoger un bien de menor valor, siempre y cuando sea garantía suficiente para el grupo, en este caso la diferencia de precio se abonará en la forma que el adjudicado disponga. Si existe un remanente a su favor se le devolverá en el momento de terminación del plazo establecido como duración del grupo;

En los dos eventos anteriores, el plazo para entregar los documentos se contará a partir de la fecha en que el suscriptor haya comunicado su decisión a la SAPAC.

9.30.7. Certificado de Compra: Cuando resulte adjudicado el bien o servicio del plan, el suscriptor podrá escogerlo libremente entre los proveedores que reúnan los términos y condiciones previstas en el contrato, para lo cual las SAPAC expedirán un certificado de compra en su beneficio y dirigido al proveedor. En los planes de cuota fija el certificado se expedirá por el valor acordado en el plan. En los planes de cuota variable el incremento en el precio del bien o servicio estará a cargo del suscriptor.

El suscriptor beneficiario o adjudicado podrá optar por el proveedor exclusivo y directo que le propongan las SAPAC o el que éste considere bajo las mejores ofertas del mercado, siempre y cuando se ajuste a los lineamientos de las SAPAC.

En caso que el proveedor sea una persona jurídica debe aportar un certificado de existencia y representación legal en el que conste la vigencia de su registro mercantil y, una certificación de que tiene para disposición el bien o servicio que adquirirá el adjudicatario.

En caso de que el proveedor sea una persona natural, debe aportar el documento que demuestre la propiedad del bien a vender y que se encuentra libre de limitaciones a la trasferencia de dominio. Lo anterior, sin perjuicio de que las SAPAC soliciten otros documentos para expedir el certificado de compra.

No obstante, las SAPAC no adquirirán ninguna obligación frente al suscriptor del plan, en relación con el bien o servicio, ni con su entrega por parte del proveedor escogido por el suscriptor.

9.31. Adquisición. Salvo en los casos en que el suscriptor escoja al proveedor, la entrega del bien o servicio deberá hacerse en los plazos establecidos en el contrato, que no podrán superar 50 días hábiles a la fecha en que el suscriptor acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por cada SAPAC.

Vencido este término, si las SAPAC, por razones de caso fortuito o fuerza mayor no pueden dar cumplimiento a la entrega del bien o servicio, deberán acreditar al suscriptor tal situación y acordarán con éste un bien o servicio sustituto previamente establecido e informado en el contrato. En caso de no llegar a un acuerdo, el suscriptor adjudicado podrá escoger, entre recibir el monto total de la adjudicación presentando la respectiva garantía real o recibir las cuotas netas aportadas.

9.32. Bienes Recibidos en Dación en Pago o Pago Directo. Cuando sean recibidos bienes en dación en pago, los dineros obtenidos por la negociación de los mismos deberán registrarse a la obligación del suscriptor o adjudicatario.

9.33. Toma de Posesión y Liquidación Forzosa Administrativa. La Superintendencia de Sociedades, podrá ordenar la liquidación forzosa administrativa de las SAPAC, y para ello

deberá aplicar, en cuanto sean pertinentes, las normas de las Instituciones Financieras previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

En todo caso, el liquidador deberá atender el marco contable previsto para las sociedades que no cumplen con la hipótesis de negocio en marcha y rendir los informes y reportes que requiera la Superintendencia de Sociedades, en la forma y términos que establezca.

La Superintendencia de Sociedades designará al liquidador de la lista y siguiendo el procedimiento previsto para los liquidadores de la insolvencia empresarial, quien podrá ser persona natural o jurídica. La Superintendencia estará facultada para ordenar su remoción por incumplimiento de la ley o sus órdenes.

9.34. Régimen de transición. Las SAPAC tendrán hasta el 1º de enero de 2024 para dar cumplimiento a las nuevas instrucciones dispuestas en la presente circular, referentes a capital social, indicador de solidez, nivel de apalancamiento, retiro anticipado de recursos y principios para la responsabilidad demostrada en la gestión de las SAPAC. Los demás aspectos acá señalados rigen desde la fecha de publicación de la presente Circular.

TÍTULO III. SOCIEDADES SUPERVISADAS QUE REALICEN OPERACIONES DE LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO

9.35. Definiciones. Para efectos de esta Circular, y sin perjuicio de las que consten en la ley y normas reglamentarias, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones que aplicaran solo para las sociedades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades:

9.35.1. Administración: Es la operación en la que el recaudo de la cartera de las libranzas lo realiza el vendedor u originador del crédito o un tercero autorizado por la Ley. La administración de cartera de terceros, sólo puede hacerse por parte de Patrimonios Autónomos o Fondos de Inversión Colectiva, los cuales deben ser administrados por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

9.35.2. Administrador de los créditos libranza: Es el Patrimonio Autónomo o Fondo de Inversión Colectiva que, en virtud de un contrato de mandato, administra y recauda los flujos correspondientes a las amortizaciones de los créditos libranza adquiridos por un tercero.

9.35.3. Afiliado: Es el beneficiario vinculado a un fondo administrador de cesantías que autoriza a la entidad pagadora, en este caso el fondo, para que descuente de los valores que el beneficiario posea en el fondo, el valor determinado en la libranza y lo transfiera de manera directa a la entidad operadora de libranza o descuento directo que le otorgó el crédito, según la disposición legal que rija a dichos fondos.

9.35.4. Asalariado: Es el beneficiario de la libranza con un contrato laboral vigente, que autoriza a la entidad pagadora, en este caso al empleador, para que descuente de su salario, el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo o al autorizado legalmente para recaudar y administrar el flujo.

9.35.5. Asociado: Es el beneficiario de la libranza vinculado a una cooperativa o cualquier entidad sin ánimo de lucro legalmente constituida que autoriza a la entidad pagadora, para que descuente de sus aportes o ahorros, el valor determinado en la libranza y

lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo o al autorizado legalmente para recaudar y administrar el flujo.

9.35.6. Beneficiario o deudor: Es la persona natural que se obliga a pagar un crédito o la prestación de un servicio que le ha sido otorgado mediante la modalidad de libranza o descuento directo.

9.35.7. Contratista: Es el beneficiario que ha suscrito un contrato u orden de prestación de servicios, que autoriza a la entidad pagadora, en este caso al contratante, para que descuente de su remuneración el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo o al autorizado legalmente para recaudar y administrar el flujo.

9.35.8. Empleador o entidad pagadora, pagaduría o pagador: Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación de pago del salario, remuneración o pensión al beneficiario, quien, previa autorización expresa y por escrito de éste, descontará de su remuneración el valor correspondiente a la cuota de libranza y lo transferirá, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo que le otorgó el crédito o al autorizado legalmente para recaudar y administrar el flujo.

9.35.9. Entidad Operadora de Libranza: Es la sociedad comercial que otorga créditos o suministra servicios a los beneficiarios a través de libranzas o descuentos directos. La entidad operadora de libranza otorgará los créditos con recursos propios, con dineros obtenidos a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley.

9.35.10. Pensionado: Es el beneficiario de una mesada o asignación pensional, que autoriza a la entidad pagadora, en este caso la entidad que paga sus mesadas o asignaciones pensionales, para que descuente de estas últimas, el valor determinado en la libranza y lo transfiera, de manera directa, a la entidad operadora de libranza o descuento directo que le otorgó el crédito o al autorizado legalmente para recaudar y administrar el flujo.

9.35.11. RUNEOL: Registro Único Nacional de Entidades Operadores de Libranza, que tienen a su cargo las Cámaras de Comercio, en el cual deberán inscribirse las entidades operadoras de libranza y los administradores de créditos libranza.

9.35.12. Vendedor: Se refiere a los patrimonios autónomos administrados por sociedades fiduciarias o a fondos de inversión colectiva sujetos a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia que adquieren derechos patrimoniales de contenido crediticio derivado de operaciones de libranza, con el fin de venderlos a favor de cualquier persona natural o jurídica, bien sea que la venta se haga con responsabilidad cambiaria del vendedor o sin ella; así como sin garantía de solvencia o con ella

9.36. Supervisión y ámbito de aplicación. La supervisión que ejerce la Superintendencia de Sociedades, sobre las compañías operadoras de libranza no sujetas a la vigilancia de otra superintendencia es de carácter subjetivo. Es decir que su ámbito de supervisión recae exclusivamente sobre aspectos societarios y contables, y no sobre aspectos propios de la actividad de libranza.

Por lo tanto, las sociedades operadoras de libranza no podrán anunciarse como vigiladas por esta Superintendencia, si no se encuentran dentro de los supuestos taxativos de causal de vigilancia previstos en los artículos 2.2.2.1.1.1 y siguientes del Decreto 1074 de 2015.

Están obligados a dar cumplimiento a la normativa, y a lo previsto en ésta Circular, las sociedades comerciales operadoras de libranzas o descuento directo que cumplan los siguientes requisitos:

9.36.1. Que no estén sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, de la Superintendencia de Economía Solidaria, o de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

9.36.2. Que sean entidades operadoras de libranza y, en tal virtud, otorguen créditos con recursos propios o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley, o se beneficien de descuentos de nómina por la prestación de servicios.

9.37. Mecanismos de financiamiento autorizados por la ley. Los mecanismos de financiamiento autorizados por la ley, respecto de las entidades operadoras de libranza constituidas como sociedades comerciales, son los siguientes:

9.37.1. Los aportes de los asociados de una sociedad mercantil que tenga la calidad de entidad operadora de libranza.

9.37.2. Los créditos obtenidos de entidades vigiladas en el sistema financiero nacional, internacional y/u organizaciones multilaterales.

9.38. Entidad pagadora – obligaciones. Las entidades pagadoras, sin perjuicio de lo previsto en la Ley y su reglamentación, tendrán entre otras, las siguientes obligaciones:

9.38.1. Deducir y girar en el término previsto en la ley, a la entidad operadora de libranzas o al autorizado legalmente para recaudar y administrar el flujo, a nombre del beneficiario los recursos deducidos del salario, pensión o remuneración, siempre que medie autorización expresa y escrita para realizar dicho descuento.

9.38.2. Verificar que la entidad operadora de libranzas o el Patrimonio Autónomo o Fondo de Inversión Colectiva, esté inscrita en el Registro Único Nacional de Entidades Operadores de Libranza (RUNEOL).

9.38.3. Llevar registro de los descuentos aplicados al beneficiario de la libranza y el destinatario de los recursos deducidos del salario o remuneración.

9.39. Entidad operadora – obligaciones. Las entidades operadoras de libranzas constituidas como sociedades mercantiles que realicen operaciones de libranza o descuento directo con recursos propios o con mecanismos de financiamiento autorizados por la ley tendrán las siguientes obligaciones:

9.39.1. Normas societarias y contables: La entidad operadora está obligada a cumplir con las normas jurídicas aplicables a la sociedad, así como las contables, de información financiera y de aseguramiento de información que establezca el Gobierno Nacional. Así mismo, deberá dar cumplimiento a las normas técnicas especiales, interpretaciones y guías que expida la Superintendencia de Sociedades.

Las sociedades a las que se refiere este numeral, deben reportar a la Superintendencia de Sociedades además de los estados financieros de fin de ejercicio cuando sean requeridas, aquella información periódica a la que se refiere el numeral 1.1 de la Circular Externa 100-000006 del 3 de mayo de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya, y cualquier información adicional que le sea requerida.

9.39.2. Registro RUNEOL: Deben inscribirse en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza - RUNEOL, todas las personas jurídicas y patrimonios autónomos que actúen como entidades operadoras de libranza o como administradores de créditos Libranza.

La Superintendencia de Sociedades, está facultada para imponer sanciones a las sociedades que supervisa, por incumplimiento de los deberes previstos en normas legales y reglamentarias respecto del registro, actualización, gravámenes y reportes de operaciones en el RUNEOL. Esto sin perjuicio de remitir copia de actuaciones a otras autoridades.

9.39.3. Origen de los recursos: Las entidades operadoras de libranza o descuento directo vigiladas por la Superintendencia de Sociedades, así como las inspeccionadas que sean requeridas anualmente, deberán remitir un certificado en el que conste el origen de sus recursos, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, si fuera el caso. Tal certificado será enviado a la Superintendencia de Sociedades en el mismo momento en que se deban remitir los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de envío. Las fechas de remisión de estados financieros anuales podrán ser consultadas en la página WEB de la Superintendencia de Sociedades: www.supersociedades.gov.co.

9.39.4. Tasas de financiamiento: Las entidades operadoras de libranza que sean requeridas para envío de información financiera deberán remitir trimestralmente a esta entidad la información acerca de las tasas de financiamiento que cobran, con el fin de que los usuarios puedan compararlas de acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 1527 de 2012, en la página web www.supersociedades.gov.co. Esta información debe ser remitida en las condiciones y plazos previstos en el numeral 1.1 de la Circular Externa No. 100-000006 del 3 de mayo de 2021, expedida por esta Superintendencia o la norma que la adicione o modifique.

9.39.5. Departamento de riesgo financiero. Todas las operadoras de libranza sin excepción, registradas y supervisadas en el grado de vigilancia por la Superintendencia de Sociedades deberán contar con un departamento de riesgo financiero al interior de su organización, por medio del cual adelantarán los correspondientes análisis de viabilidad, sostenibilidad, operatividad y demás estudios con fines de pronóstico y evaluación del riesgo financiero y control de lavado de activos que prevenga la participación, uso y manipulación indebida de negocios promovidos bajo el objeto de libranza.

La existencia y funcionamiento del departamento de riesgos financieros y de los mecanismos de gestión de los riesgos y de su administración deberá ser objeto de seguimiento por parte de los revisores fiscales de las sociedades vigiladas, quienes en el respectivo dictamen deberán expresamente incluir su pronunciamiento sobre el debido cumplimiento y las medidas de verificación tomadas para soportar dicha manifestación.

La Superintendencia de Sociedades, está facultada para imponer sanciones a los revisores fiscales que no cumplan con el deber de seguimiento y reporte previsto.

Las sociedades operadoras de libranzas deberán realizar un adecuado seguimiento y gestión a la cartera que mantienen en posición propia, para evitar o reducir la probabilidad de pérdida para la sociedad proveniente de la disminución del valor de sus activos como consecuencia del incumplimiento en las obligaciones por parte de los deudores. La evidencia de este seguimiento y acciones o medidas que adopte la administración deberá plasmarse de manera clara y comprobada en los reportes e informes que presenten a la Superintendencia de Sociedades, sin perjuicio de los informes del comité de riesgos.

9.40. Portales de información de libranza. La Superintendencia de Sociedades dispone de un portal de información en su página web institucional, en el que se incluye información que les permite a los usuarios comparar las tasas de financiamiento a través de libranza de aquellas entidades operadoras que ofrezcan créditos para vivienda, planes complementarios de salud, educación y otros.

9.41. Venta de cartera. La sociedad operadora de libranzas que pretenda enajenar, total o parcialmente, derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza, a favor de personas o entidades no sujetas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, solo podrá hacerlo por intermedio de: Patrimonios autónomos administrados por Sociedades Fiduciarias sujetas a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia y, Fondos de Inversión Colectiva.

En cualquiera de los eventos anteriormente descritos, la enajenación podrá realizarse en desarrollo de un proceso de titularización. De igual modo, el patrimonio autónomo o fondo de inversión colectiva, deberá efectuar la operación de adquisición, recibir los recursos de los descuentos de parte de los empleadores o entidades pagadoras y, en general, administrar la cartera.

Hace parte del deber de diligencia de quien participe en la compra o constitución de garantía sobre los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza, verificar su veracidad, calidad, existencia, soporte y estado de la cartera.

Así mismo, deberá establecer los mecanismos necesarios y suficientes, para que al comprador de la cartera se le informe sobre los siguientes aspectos:

9.41.1. Que le informaron acerca de los siguientes riesgos de la operación de libranza que pueden afectar el recaudo de las amortizaciones de los créditos esperados por el comprador, así como de la posibilidad de que el descuento de nómina, honorarios o pensiones no opere, y de otros riesgos que se especifiquen en la constancia escrita que firme el comprador.

La constancia escrita debe mencionar cuando menos los siguientes riesgos:

a. La posibilidad de incumplimiento de la obligación por parte del Deudor.
b. El pago anticipado de la obligación.
c. Medidas cautelares por parte de otros acreedores sobre el salario o pensión del Deudor.
d. La posibilidad de que acontezca la terminación o cambio de la relación jurídica entre el deudor y la entidad pagadora.

e. Que ocurran modificaciones en la periodicidad de pago y monto de las cuotas por parte del deudor por cambios en la capacidad de descuento al deudor.
f. La posibilidad de que se configuren riesgos en los regímenes laborales o pensionales de los deudores que afecten la capacidad de descuento, y
g. La posibilidad de que se configuren riesgos que afecten la solvencia de las entidades que participan en la operación (Entidad pagadora y vendedores).

9.41.2. Que le informaron respecto de la sociedad operadora de libranzas, los resultados de los últimos tres meses previos a la firma del contrato respecto de los siguientes indicadores: “Calidad de cartera vendida con responsabilidad”, “Calidad de cartera vendida sin responsabilidad”, “Cartera propia” y “Endeudamiento” al que se hace referencia más adelante, tanto del vendedor como del tercero que administre la cartera, de ser el caso.

9.41.3. Que le informaron todo vínculo existente entre los administradores, asociados o cooperados del Vendedor y los administradores, asociados o cooperados de la entidad a la que adquirió la cartera vendida y el administrador de los créditos libranza.

9.41.4. Que le informaron sobre la inexistencia de conflictos de interés, en los términos del capítulo 3º del título 2º de la parte 2º del libro 2º del Decreto 1074 de 2015, en las operaciones de libranza objeto de la venta y en los contratos para la adquisición o administración de los créditos libranza vendidos, o en caso de que los hubiere, que los mismos le fueron revelados.

9.41.5. Que se precisó el procedimiento por seguir en caso de incumplimiento por parte del vendedor, entidad operadora u originador, empleador o del deudor primigenio de la libranza.

9.41.6. Que le informaron que la compra de cartera correspondiente a operaciones de libranza no implica un rendimiento garantizado y que los recursos entregados no cuentan con garantía del seguro de depósito o de crédito en la operación.

9.41.7. Que en los eventos en que el vendedor o administrador de los créditos de libranza no sean entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, se informó al comprador expresamente sobre este hecho.

9.41.8. Que la entidad operadora de libranza no es una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Así mismo, si la entidad operadora de libranza se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de Sociedades, las funciones de inspección, vigilancia y control que ésta ejerce, de conformidad con los artículos 82 a 85 de la Ley 222 de 1995 son de naturaleza subjetiva, de manera que se circunscriben a los asuntos societarios de la sociedad operadora de libranzas, más no a la relación de compraventa o el negocio jurídico de transferencia.

9.41.9. Que las funciones de fiscalización o supervisión estatal que diferentes autoridades pueden ejercer sobre los distintos intervinientes en la operación, no implican certificación ni garantía sobre la idoneidad o solvencia de éstos últimos.

9.41.10. Igualmente, las sociedades operadoras de libranzas que realicen la venta de cartera de libranzas deben remitir una certificación con corte a 31 de diciembre de cada año, y radicada en la Superintendencia de Sociedades a más tardar el 31 de enero del año siguiente, suscrita por el representante legal y revisor fiscal, si lo hubiere, en la que conste:

a. La conservación y acceso a los compradores de los reportes de nómina correspondientes al descuento directo y el estado de cuenta del crédito libranza;
b. El hecho de que se cuenta con los mecanismos tecnológicos que le permitan controlar y contabilizar oportuna y adecuadamente los recaudos y pagos de las libranzas;
c. La existencia de un sistema de administración de riesgo que evite que las operaciones que se realicen puedan ser utilizadas para el lavado de activos y la financiación de actividades terroristas y,
d. La existencia de la oficina de atención al comprador, que esté en capacidad de informar sobre el estado de los créditos libranzas comprados y atender y procesar quejas y reclamos.

9.42. Gestión de riesgos en la administración de las libranzas vendidas. La administración de los créditos libranza sólo podrá hacerse por intermedio de patrimonios autónomos administrados por Sociedades Fiduciarias sujetas a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia y Fondos de Inversión Colectiva. Por lo tanto, para la gestión de riesgos de quien administre cartera, deberá establecer como mínimo los siguientes elementos:

9.42.1. La sociedad operadora de libranzas tiene la obligación de establecer controles para evitar que se venda el mismo crédito de libranza a diferentes compradores.

9.42.2. En el caso de venta de cartera con responsabilidad, la sociedad operadora de libranzas deberá implementar mecanismos para gestionar los riesgos que puedan ocasionar el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, en particular los derivados de los pagos anticipados de los créditos y la sustitución de los créditos de libranza.

9.42.3. El comprador de los créditos de libranza podrá efectuar por sí mismo la administración y recaudo de los créditos adquiridos.

9.43. Gestión de los riesgos operativos del negocio de venta de cartera y atención de compradores. Las sociedades operadoras de libranzas que realicen la venta de cartera deben remitir a esta Superintendencia copia de los informes de las cuatro auditorías anuales previstas en el Decreto 1074 de 2015, con el propósito de verificar la información respecto de la cartera vendida.

La Superintendencia de Sociedades, mediante circular externa 100-000006 de 3 de mayo de 2021 ha determinado la forma y términos en que se debe remitir la información por parte de las sociedades que supervisa y son originadoras de libranzas, en relación con la existencia y estado de los créditos, su concordancia con los títulos que los soportan y con los que pueda tener en custodia el depositario de los títulos, entre otros.

9.44. Revelación de los estados financieros y de indicadores de calidad de cartera y solvencia del vendedor. Las sociedades comerciales que efectúen operaciones de venta de libranzas deberán contar con un sitio de internet en el cual permanezcan publicados los últimos estados de situación financiera y estados de resultados de fin de ejercicio que la administración de la sociedad haya elaborado, así como los indicadores señalados por la Superintendencia de Sociedades en el formulario de recepción de información periódica.

9.45. Configuración de las causales de cancelación del código único de reconocimiento de operadores de libranza o descuento directo. Los administradores de las sociedades comerciales que efectúen operaciones de libranzas deberán informar al Grupo

de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales de la Superintendencia de Sociedades, los siguientes eventos:

9.45.1. La suspensión o pérdida de la personería jurídica del operador de libranza o descuento directo.

9.45.2. La disolución, fusión, escisión o liquidación de la sociedad que actúa como operadora de libranza y ésta sea la entidad disuelta, absorbida, escindida o liquidada.

9.45.3. Encontrarse en causal de disolución por el no cumplimiento de la hipótesis de negocio en marcha, así como la decisión del máximo órgano social frente al acaecimiento de la causal.

Con el propósito de que la Superintendencia de Sociedades cumpla con la función asignada en el parágrafo primero del artículo 2.2.2.49.2.10 del Decreto 1074 de 2015, los anteriores eventos deberán informarse de manera inmediata a la Superintendencia de Sociedades.

En el caso de no cumplimiento de la hipótesis de negocio en marcha, se deberá informar en un término máximo de 20 días calendario, que se contarán desde el día de acaecimiento de la causal respecto de la decisión del máximo órgano social.

Cuando en cumplimento de sus funciones la Superintendencia de Sociedades tenga conocimiento del acaecimiento de alguna de las situaciones establecidas en los anteriores literales, informará a la cámara de comercio correspondiente para la respectiva cancelación de inscripción en el RUNEOL.

9.46. Intervención por captación ilegal. De conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Decreto 4334 de 2008, modificado por el artículo 12 de la Ley 1902 de 2018, el Gobierno nacional, a través de la Superintendencia de Sociedades, podrá adoptar las medidas de intervención que considere pertinentes, cuando existan hechos objetivos o notorios que indiquen la realización de operaciones de venta de derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza sin el cumplimiento de los requisitos legales.

TÍTULO IV. EMPRESAS DE FACTORING SUJETAS A LA VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

9.47. Definiciones. Para efectos de esta Circular, y sin perjuicio de las que consten en la ley y normas reglamentarias, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones que aplicaran solo para las sociedades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades:

9.47.1. Factor: Es la sociedad comercial que presta los servicios de compra de cartera al descuento, de manera profesional y habitual.

9.47.2. Operación de factoring: Es la adquisición a título oneroso por parte del factor, de derechos patrimoniales ciertos, de contenido crediticio, independientemente del título que los contenga o de su causa, tales como y sin limitarse a: facturas de venta física o electrónica, pagarés, letras de cambio, bonos de prenda, sentencias ejecutoriadas y actas de conciliación, cuya transferencia se hará según la naturaleza de los derechos, por endoso, si se trata de títulos valores o mediante cesión en los demás casos. Estos mecanismos de transferencia surtirán efectos a pesar de cualquier acuerdo entre el proveedor y el deudor que prohíba el endoso o cesión.

En la operación de factoring están involucrados tres actores, el emisor del título, el pagador y el factor. En el evento en que la operación recaiga sobre títulos cuyo plazo hubiere vencido, la ley permite a las partes acordar libremente la tasa de descuento o el precio.

Tratándose de facturas electrónicas de venta como título valor, en la operación de factoring deben acatarse las reglas previstas en la normatividad vigente en el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1154 de 2020.

La operación de factoring se puede pactar de dos maneras: i) sin recurso, cuando el factor asume el riesgo de la cobranza de los créditos que adquiere y libera al cedente o al endosante de toda responsabilidad patrimonial relacionada con la solvencia del deudor o del pagador cedido, y, ii) con recurso, cuando el factor no asume el riesgo de la cobranza de los créditos que se le transfieren y el cedente o endosante responde ante los posteriores adquirientes del título por la existencia y el pago de las acreencias objeto de negociación.

9.47.3. Actividad de factoring: Es la realización profesional y habitual de operaciones de factoring que la norma permite acompañar de otras operaciones conexas como:

a. La administración de la cartera;
b. El registro contable de los abonos y del pago de los títulos o de los créditos que no le pertenezcan al factor;
c. La cobranza de títulos o de créditos que no le pertenezcan al factor;
d. La asesoría en la contratación de los seguros necesarios para dispersar el riesgo de retorno de la cartera;
e. La custodia de títulos contentivos de créditos o de derechos que no le pertenezcan al factor;
f. El otorgamiento de anticipos o avances con cargo a las operaciones de factoring; y
g. El corretaje de factoring.

La inclusión de las operaciones complementarias mencionadas anteriormente es opcional y no es un requisito indispensable para desarrollar la actividad.

A partir de la vigencia de la Ley 1902 de 2018, la venta de derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza por parte de operadores de libranza no vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia a favor de personas o entidades no sujetas a la vigilancia de esa entidad, solo se puede hacer a través de patrimonios autónomos administrados por Sociedades Fiduciarias sujetas a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia, o Fondos de Inversión Colectiva. En consecuencia, la venta de cartera originada por pagarés libranza no podrá llevar como actividad conexa, su recaudo y administración.

9.48. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contempladas en la presente circular se aplicarán a las sociedades comerciales que tengan dentro de su objeto social la actividad factoring y se encuentren bajo la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

La supervisión que ejerce la Superintendencia de Sociedades sobre las compañías que ejerzan la actividad de factoring es de carácter subjetivo. Es decir que su ámbito de supervisión recae exclusivamente sobre aspectos societarios y contables, y no sobre aspectos propios de la actividad.

Por lo tanto, las sociedades de factoring no podrán anunciarse como vigiladas por esta Superintendencia, si no se encuentran dentro de los supuestos taxativos de causal de vigilancia previstos en los artículos 2.2.2.1.1.1 a 2.2.2.1.1.5 del Decreto 1074 de 2015.

Los factores constituidos como sociedades comerciales, que estén bajo los supuestos de vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, deben presentar por una sola vez, la información requerida por esta Superintendencia en el numeral 1.4.1 de la Circular Externa 100-000006 del 3 de mayo de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los supuestos mencionados anteriormente

9.49. Medidas especiales. El pago de los derechos económicos incorporados en los títulos objeto de las operaciones de factoring conllevan un grado de incertidumbre frente a los intereses de las partes del contrato y de quienes han aportado recursos para la operación. Por esta razón, las normas que regulan la actividad de factoring en Colombia hacen referencia a algunas medidas especiales que se pueden tomar al respecto:

9.49.1. Riesgo de impago o de insolvencia: En el evento en que el sujeto obligado no efectúe el pago de intereses o del capital, según se pacte, se podrá cubrir el riesgo de impago o de insolvencia mediante la contratación de un seguro.

9.49.2. Mecanismos de financiación del factor: Las normas colombianas permiten al factor financiarse a través de los siguientes mecanismos:

a. Recursos aportados por los accionistas o socios del factor.
b. Créditos obtenidos en el sistema financiero colombiano, bancos extranjeros o banca multilateral.
c. Recursos provenientes de mandatos específicos con terceras personas para la adquisición de facturas hasta por un monto equivalente al 10% del patrimonio que tenga registrado la sociedad en el estado financiero de período intermedio del último día calendario del mes inmediatamente anterior. Estos recursos no los podrá utilizar para realizar por cuenta propia operaciones de factoring.
d. Recursos provenientes de las ventas de cartera a fondeadores.

9.49.3. Límites de solvencia: Las sociedades con actividad de factoring deben respetar los límites previstos en la ley en cuanto a los contratos de mandato con terceras personas para la adquisición de facturas, así: i) en contratos de mandatos específicos, hasta el 10% del patrimonio que tenga registrado la sociedad, ii) en contratos de mandatos de libre inversión, sin exceder el límite previsto en el artículo 2.18.2.1 del Decreto 1068 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda.

En los contratos de mandato específicos, el límite del 10% del patrimonio se calcula considerando los contratos vigentes, con relación al patrimonio registrado en el estado financiero del período intermedio del último día calendario del mes inmediatamente anterior. De exceder este límite, la sociedad debe desmontar la operación o mejorar su posición patrimonial en el término que establezca la Superintendencia de Sociedades, quien puede verificar el cumplimiento de este límite de solvencia en cualquier momento.

La Superintendencia de Sociedades, para el cálculo del límite de solvencia tiene en cuenta tanto las operaciones de factoring que recaen sobre los derechos patrimoniales contenidos en facturas cambiarias, como las que recaen en derechos patrimoniales contenidos en facturas electrónicas o en cualquier otro documento considerado factura, aun cuando no cuente con todos los requisitos para ser título valor.

En los contratos de libre inversión se debe tener en cuenta que el límite se afecta cuando conjunta o separadamente haya celebrado en un período de 3 meses consecutivos, más de 20 contratos de mandato con el objeto de administrar dineros de sus mandantes bajo la modalidad de libre administración.

9.49.4. Límite en el pasivo: Los factores vigilados por la Superintendencia de Sociedades, están sujetos a los límites previstos en el numeral 1 del artículo 2.18.2.1 del Decreto 1068 de 2015, o la norma que lo sustituya, en cuanto a no tener en su pasivo con el público obligaciones con más de 20 personas o más de 50 obligaciones, contraídas directamente o a través de interpuesta persona. Este pasivo se refiere al recibido a título de mutuo o cualquiera en que no se prevea como contraprestación el suministro de bienes o servicios, y siempre que se cumplan las condiciones previstas en la norma.

9.50. Buen Gobierno Empresarial. Las sociedades comerciales que se encuentren vigiladas por la Superintendencia de Sociedades tienen el deber de adoptar un Código de Buen Gobierno Empresarial con las reglas a las que deben sujetarse los administradores, de acuerdo con lo requerido en el artículo 2.2.2.2.11 del Decreto 1074 de 2015 y el numeral 1.4.2 de la Circular Externa 100-000006 de 3 de mayo de 2021 o la norma que la modifique o sustituya.

El Código de Buen Gobierno Empresarial deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Prácticas anticorrupción adoptadas por la empresa.
b. Un procedimiento para la revelación de operaciones con asociados y vinculados económicos, sin perjuicio de las revelaciones y detalle que deben tener estas operaciones en las notas a los estados de situación financiera.
c. Los deberes y obligaciones de la sociedad con respecto a la clientela, a los socios de la compañía y al público en general. Especialmente los relacionados con el suministro de información veraz y oportuna, así como la advertencia de los posibles riesgos en las operaciones que se realizan y de la responsabilidad de la compañía en dichas operaciones.
d. Los procedimientos de la planeación y ejecución financiera y administrativa de los negocios sociales, con el objeto de atender oportunamente las obligaciones a cargo de la compañía.
e. Los mecanismos que se hayan adoptado para la prevención, revelación y administración de los conflictos de intereses.
f. Las demás obligaciones que el factor establezca en otros códigos, manuales o instructivos internos, que permitan la transparencia y seguridad de las operaciones que se realizan.

9.51. Operaciones prohibidas. Los factores no pueden celebrar los siguientes actos:

9.51.1. Contratos, negocios u operaciones para el descuento de flujos futuros ofreciendo bienes, beneficios o intereses indeterminados o que no constituyan una operación de factoring.

9.51.2. Ofrecer la asesoría o los servicios relacionados con la adquisición o enajenación de valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores.

9.51.3. Contratos de mutuo excediendo los límites establecidos en el artículo 2.18.2.1 del Decreto 1068 de 2015, o la norma que lo sustituya, relativo a los supuestos de captación ilegal de dineros del público en forma masiva y habitual.

9.52. Información contable. Los factores a quienes se refiere este Capítulo deben llevar la contabilidad conforme a las normas vigentes y además de los estados financieros de fin de ejercicio, reportar a la Superintendencia de Sociedades aquella información periódica a la que se refiere el numeral 1.4.2 de la Circular Externa 100-000006 del 3 de mayo de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya.

9.53. Registro único nacional de factores – RUNF. Los factores constituidos como sociedades comerciales que cumplan los requisitos establecidos en la norma para ser vigilados por la Superintendencia de Sociedades, deben estar inscritos en el Registro Único de Factores - RUNF que lleva esta Entidad. Por lo tanto, una vez las sociedades remitan la información requerida en el numeral 1.4.1 de la Circular Externa 100-000006 de 3 de mayo de 2021, o la norma que la modifique o sustituya, y se determine que la sociedad se encuentra dentro de los supuestos establecidos para ser vigilada, esta Entidad actualizará sus bases de datos.

En este sentido, se precisa que la inscripción es gratuita y no requiere diligenciar formulario alguno, sino tan solo la acreditación de los requisitos mencionados en el Decreto 1074 de 2015.

El registro es de acceso público y la información que allí se consigne no es de reserva por lo que se le dará publicidad a través de la página web de esta Entidad.

9.54. Prevención del lavado de activos y de financiamiento del terrorismo. Los factores deben adoptar medidas, metodologías y procedimientos orientados a evitar que las operaciones en que intervengan puedan ser utilizadas, directa o indirectamente, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación; o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas; o para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas; o para buscar el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

De acuerdo con lo antes expuesto, los administradores de las sociedades que prestan los servicios de compra de cartera al descuento, vigiladas por la Superintendencia de Sociedades, son los responsables de que las empresas adopten y cumplan los mecanismos de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. En consecuencia, serán responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Sociedades para el autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM, incluyendo el deber de reporte de operaciones sospechosas a la UIAF.

Las sociedades que realicen operaciones de factoring deberán verificar la procedencia de los títulos de cada operación, su existencia y veracidad.

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriormente, dará lugar a que el factor quede en causal de disolución, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 8 de la Ley 1231 de 2008, modificado por el artículo 88 de la Ley 1676 de 2013.

TÍTULO V. FONDOS GANADEROS

9.55. Definición. Son Fondos Ganaderos las Sociedades de Economía Mixta constituidas o que llegaren a constituirse con aportes de la nación, las entidades territoriales o las entidades descentralizadas de cualquier orden. Podrán constituirse bajo el tipo social de Sociedades

Anónimas de economía privada, siempre y cuando se ajusten a las políticas establecidas por el Ministerio de Agricultura en materia de fomento ganadero, de acuerdo con las previsiones legales.

9.56. Competencia de supervisión. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades supervisar los Fondos Ganaderos, siempre y cuando no se encuentren sujetos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos que indican las normas.

En la medida en que la Superintendencia de Sociedades tiene funciones de supervisión subjetiva frente a los fondos ganaderos es competente para los asuntos relacionados con la sociedad como ente jurídico, de las actuaciones y gestiones de los administradores y de los órganos de administración, gestión y fiscalización

La Superintendencia Financiera de Colombia podrá eventualmente ejercer el control exclusivo de los Fondos Ganaderos en la medida en que sean emisores de valores y cuando se trate de la enajenación de la propiedad accionaria estatal en los términos previstos en las normas.

9.57. Elección y periodo de la junta directiva de los Fondos Ganaderos. La elección de junta directiva la hará el máximo órgano social, para períodos de 2 años, aplicando el sistema del cociente electoral.

Para el caso de incompatibilidades e inhabilidades por razón del parentesco que den lugar a vacancia en algún renglón de este órgano, se efectuará la correspondiente elección para completar el período restante.

9.58. Representante legal. Los fondos tendrán un gerente, con uno o más suplentes, que deberán ser elegidos por la junta directiva para períodos de 2 años reelegibles, sin perjuicio de su libre remoción en cualquier tiempo.

9.59. Revisor fiscal. El revisor fiscal debe ser elegido por la asamblea para períodos de 2 años, sin perjuicio de que pueda ser removidos en cualquier tiempo.

9.60. Libre remoción y posesión de los administradores de los fondos ganaderos. Las normas generales a las que debe ajustarse la libre remoción de las personas que desempeñen los cargos anotados, son las consagradas en los artículos 198 y 199 del Código de Comercio.

Para la posesión de los representantes legales y miembros de juntas directivas de los fondos ganaderos que vigila la Superintendencia de Sociedades, no será necesaria, bajo ninguna circunstancia, autorización de esta Entidad.

TÍTULO VI. CONVERSIÓN DE LOS CLUBES CON DEPORTISTAS PROFESIONALES A SOCIEDADES ANÓNIMAS

9.61. Competencia para la supervisión. Corresponde a la Superintendencia de Sociedades ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control en materia societaria, respecto de los clubes de deportistas profesionales que se constituyan, así como sobre aquellos que se conviertan en sociedades anónimas, sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Ministerio del Deporte y a la Superintendencia Financiera de Colombia, de ser el caso.

Conforme a la normatividad vigente, los clubes deportivos son organismos de derecho privado constituidos por afiliados, mayoritariamente deportistas, para fomentar y patrocinar la práctica

de un deporte o modalidad, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio, e impulsar programas de interés público y social.

9.62. Conversión a sociedades anónimas de los clubes con deportistas profesionales. La conversión es el acto consagrado por la ley mediante el cual una corporación o asociación con deportistas profesionales bajo remuneración, puede cambiar su naturaleza y asumir la de las sociedades anónimas, sometida a las reglas propias del Código de Comercio.

Se trata de un acto de voluntad de la corporación o asociación, expresado por la decisión adoptada por la asamblea de asociados, con el lleno de los requisitos legales y estatutarios para tal efecto.

9.63. Documentación para el procedimiento de conversión. Para que los clubes con deportistas profesionales se conviertan sociedades anónimas deberán contar con los siguientes documentos:

9.63.1. Relación de asociados: La cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. Nombres y apellidos o razón social del asociado.
b. Número de identificación.
c. Número total de aportes.
d. Valor total del aporte.
e. Condición actual del asociado: permitirá identificar a los asociados que están determinados plenamente en cuanto a documento de identidad, dirección de notificación, participación en anteriores reuniones, entre otros, así como aquellos de los cuales se desconoce su dirección, su supervivencia, antecedentes o que registran datos desactualizados.

Los asociados deberán estar identificados plenamente con documento de identidad y dirección de notificación con el fin de facilitar la devolución de los aportes si no quieren permanecer en el club una vez se convierta en sociedad anónima.

9.63.2. Certificación sobre la procedencia de capitales de los asociados ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (en adelante "UIAF"). Previo al proceso de conversión, el representante legal del club, deberá declarar bajo gravedad de juramento, que una vez verificados cada uno de los aportes de quienes conforman el club profesional, los mismos no provienen o facilitan operaciones de lavado de activos o que dichos dineros no provienen de actividades ilícitas.

Es importante resaltar la responsabilidad que queda en cabeza del representante legal quien debe adoptar las medidas y estrategias que le permitan dar cumplimiento a la mencionada certificación y realizar una verificación adecuada para lo cual podrá acudir, por ejemplo, a centrales de datos, listas restrictivas o de sanciones, entre otros.

Esta certificación se remitirá a la UIAF junto con el listado de asociados en un archivo en formato Excel, el cual contendrá la siguiente información:

INFORMACIÓN DEL SUSCRIPTOR	FORMATO	INSTRUCCIONES ADICIONALES
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL SUSCRIPTOR	TEXTO Y NUMÉRICO	Nombre completo y número de identificación
CÓDIGO DEPARTAMENTO (Que corresponde a la dirección de residencia del suscriptor)	NUMÉRICO	De acuerdo con la codificación del DANE.
CÓDIGO DEL PAÍS	NUMÉRICO	Alfanumérico- código del país en el cual se encuentra ubicado el socio, asociado o accionista. De acuerdo con el estándar ISO 3166.
NÚMERO DE ACCIONES	NUMÉRICO	Este campo se refiere a cantidad.
VALOR DE LAS ACCIONES	NUMÉRICO	Se refiere al monto de la transacción convertido a pesos. Formato # el decimal (centavos) se debe incluir.
% DE PARTICIPACIÓN	NUMÉRICO	Se refiere al monto de la transacción convertido a pesos. Formato # el decimal se debe incluir.
FECHA DE INGRESO AL CLUB	NUMÉRICO	*Formato a.m.d (año/més/día) Si el día o mes tiene solo dígito, se debe llenar el otro con cero. Ej. enero 1 de 2010 será 20100101

Una vez la UIAF reciba la mencionada información dará noticia al Ministerio del Deporte, con el fin de que conozca la fecha de envío de la declaración juramentada del representante legal del club mediante la cual se hizo la verificación de los aportes y se informa el listado de los asociados, momento a partir del cual puede iniciarse formalmente el proceso de conversión.

9.63.3. Estados financieros: Deben presentarse estados financieros de períodos intermedios a nivel de subcuenta, debidamente certificados y dictaminados por el revisor fiscal, si lo hubiere, cuya fecha de corte no podrá ser superior a un mes respecto de la fecha de convocatoria a la reunión del máximo órgano social en el que se va a discutir la conversión para los clubes de fútbol con deportistas profesionales que pertenecen a los grupos 1 y 2 de NIIF, deben enviar los estados financieros contenidos en el Decreto 2024 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

Para los clubes de fútbol con deportistas profesionales que pertenecen a los grupos 1 y 2 de NIIF será necesario enviar los estados financieros contenidos en el Decreto 2024 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

9.63.4. Acuerdo de conversión: El representante legal deberá preparar un documento que contenga los motivos por los que someten a consideración de la asamblea la conversión, el método de intercambio que servirá de sustento a la forma en que participarán los asociados en la sociedad anónima, el valor nominal que se utilizará para el intercambio y, en general, todos aquellos aspectos que los administradores estimen convenientes para que la decisión que adopten los asociados esté correctamente informada.

9.63.5. Método de intercambio: El intercambio de los aportes sociales por acciones, que le corresponderá a cada uno de los nuevos accionistas, se debe adelantar utilizando únicamente el método de capital, el cual es reconocido para este caso como un método de valor técnico por adecuarse a la naturaleza, características específicas y situación actual de las corporaciones o asociaciones con deportistas profesionales.

9.63.6. Certificación de la minuta de los estatutos de la sociedad anónima: El Ministerio del Deporte, certificará que la minuta de los estatutos de la sociedad anónima, se ajusta a las disposiciones legales y reglamentarias de carácter deportivo que le son aplicables. Esta certificación se protocolizará con la escritura que formaliza el acuerdo de conversión.

9.63.7. Contenido de la minuta de los estatutos de la sociedad anónima: La minuta de los estatutos deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

a. El nombre y domicilio del club.
b. La clase de persona jurídica (sociedad anónima).
c. El objeto social, haciendo mención expresa de que se trata de un organismo de derecho privado, con funciones de interés público o social que hace parte del sector asociado del deporte, organizado con el fin de desarrollar actividades y programas de deporte competitivo de alto rendimiento con deportistas bajo remuneración.
d. La modalidad o modalidades deportivas cuya promoción y desarrollo atenderá
e. El capital autorizado, así como el suscrito y el pagado que resulte de la conversión. En la conversión el capital suscrito y pagado será igual al utilizado en el método de intercambio.
f. La estructura del club, con indicación de las facultades, funciones y régimen de responsabilidad de los diferentes órganos (Órganos de Dirección o Asamblea, Junta Directiva, Órgano de Control, Comisión Disciplinaria, Comisiones Técnica y de Juzgamiento), facultades de los administradores y de las que se reserven los asociados, las asambleas y las juntas directivas, así como el periodo para el cual se eligen sus miembros y la fecha a partir de la cual rige la elección.
g. El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones.
h. El revisor fiscal, el período para el cual se hace su elección, así como sus facultades y obligaciones.
i. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.
j. Derechos y deberes de los accionistas.
k. Las fechas en que deben hacerse los inventarios y los estados de situación financiera y la forma en que han de distribuirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deban constituirse.

l. La duración de la sociedad y las causales de disolución.
m. La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las condiciones en que, a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie.
n. Las cláusulas que garanticen el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los organismos deportivos.
o. La forma de hacer la designación de los árbitros o amigables componedores.

9.64. Convocatoria. Las decisiones de la asamblea de asociados deberán tomarse en reuniones que serán convocadas conforme a los estatutos y a las siguientes instrucciones:

9.64.1. Personas facultadas para convocar: Deberá convocar a las reuniones de asamblea de accionistas las personas a quien le haya sido deferida tal facultad por los estatutos, o en su defecto, la hará el representante legal de la corporación o asociación.

9.64.2. Medio para convocar: La convocatoria se hará por el medio determinado en los estatutos. Se sugiere realizar una publicación en un diario de amplia circulación con el objeto de que se logre una participación importante de los asociados en la toma de la decisión. Se advierte que la publicación a que se hace alusión no sustituye el medio previsto en los estatutos.

9.64.3. Término de antelación para convocar: Entre la convocatoria y la fecha de la reunión debe mediar no menos de 15 días hábiles, sin que en este término se cuente el día de la convocatoria ni el de la reunión. Los sábados se tendrán en cuenta en ese cálculo solamente si en esos días la administración de la corporación o asociación suele trabajar.

9.64.4. Lugar de la reunión: La reunión debe llevarse a cabo en un lugar específico ubicado en el domicilio de la corporación o asociación que puede o no corresponder a la dirección en donde funcione el club.

9.64.5. Contenido de la convocatoria: La convocatoria debe contener los siguientes puntos:

a. Fecha y hora de la reunión.
b. Lugar donde se realizará la asamblea, especificando en detalle la ubicación del lugar donde deliberarán y decidirán, se deberá incluir no sólo la dirección sino precisar el salón, edificio o similar, cuando fuere el caso.
c. Expresar que se trata de una Asamblea Extraordinaria.

9.64.6. Orden del día de la convocatoria: Además de los requisitos señalados en el numeral anterior, la convocatoria debería contener el siguiente orden del día de la reunión, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico societario:

a. Llamado a lista y verificación del quórum.
b. Elección de presidente y secretario de la reunión.
c. Consideración y aprobación de los estados financieros que servirán de base para la decisión de conversión.
d. Estudio y aprobación del acuerdo de conversión a sociedad anónima: deliberación y aprobación.
e. Oportunidad para que los asociados disidentes expresen la intención de ejercer su derecho de retiro.
f. Aprobación de los Estatutos de Sociedad Anónima.

g. Aprobación de la capitalización para lograr el mínimo de capital exigido por el artículo 2° de la Ley 1445 de 2011 para la conversión.
h. Orden de emisión de acciones a la Junta Directiva, de conformidad con el inciso quinto del artículo 4º de la Ley 1445 de 2011, la cual contendrá el plazo en el cual deberá expedirse el reglamento y realizar la oferta.
i. Autorización al representante legal para otorgar la escritura pública de conversión.

Finalmente, la convocatoria debe señalar de forma expresa la posibilidad que tienen los asociados ausentes o disidentes frente a la decisión de conversión de ejercer el derecho de retiro.

9.65. Realización de la asamblea general de accionistas. El día de la reunión, deberán ser tenidas en cuenta las siguientes instrucciones:

9.65.1. Instalación: Se hará por quien convocó, en el lugar y hora indicados previamente, una vez se verifique que existe quórum para la reunión.

9.65.2. Determinación de la calidad de asociado para participar en la reunión: El representante legal y el revisor fiscal prepararán el listado de asociados determinado con base en sus registros. El listado permitirá verificar la asistencia en forma personal o representada del asociado.

Todo asociado, puede hacerse representar en la reunión del máximo órgano social, mediante poder que deberá reunir los requisitos previstos en los estatutos y, en su defecto, los siguientes:

a. Que conste por escrito, pudiendo utilizarse cualquier mecanismo para tal efecto. (Carta, telegrama, fax, e-mail, entre otros).
b. Que indique expresamente el nombre de la persona a la cual se otorga el poder.
c. La fecha o época de la reunión para la cual se confiere el respectivo poder, a menos que se trate de un poder general otorgado por escritura pública.
d. No se requiere que dichos poderes sean autenticados ante juez o notario, o elevados a escritura pública, salvo el poder general. Los poderes otorgados en el exterior también deben cumplir con los requisitos señalados en los literales anteriores.
e. Existe la posibilidad de otorgar poderes a personas jurídicas, caso en el cual podrá actuar el representante legal de dicha persona, de conformidad con la inscripción en el respectivo certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.
f. Los accionistas pueden revocar el poder otorgado en cualquier momento.
g. No pueden tener capacidad decisoria conjuntamente en una reunión el accionista y su apoderado.

9.65.3. Quórum deliberatorio y mayoría: Al comienzo de toda reunión debe verificarse el quórum necesario para deliberar de acuerdo con lo pactado en los estatutos.

El quórum se define como el número mínimo de derechos o participaciones que deben estar representadas en la reunión para poder sesionar y deliberar válidamente, de lo que se concluye que éste lo conforman, únicamente los asociados o apoderados debidamente autorizados que representen por lo menos la mitad más uno de los derechos sociales del club deportivo correspondiente. Las decisiones se tomarán por el voto de la mayoría de los derechos sociales presentes.

9.65.4. Actas: Las decisiones de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas de la reunión que se designen para tal efecto, firmadas por el presidente y el secretario de la reunión.

Las actas deberán encabezarse con su número y expresar cuando menos: el lugar, la fecha y hora de la reunión; el número de derechos o participaciones que tomaron parte en la reunión; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de asistentes con la indicación del número de derechos propios o ajenos que representan; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos a favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes; las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Cuando se omitan datos exigidos por la ley, el presidente o secretario de la reunión podrán asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Cuando se trate de hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional deberá ser aprobada por el órgano o por las personas designadas para tal efecto. Los simples errores de transcripción, deben salvarse mediante anotación al pie de la página respectiva.

9.65.5. Determinación de la forma en que se aprobará el acta: De acuerdo al orden del día establecido, se deberán agotar cada uno de los puntos propuestos. Así mismo, resulta conveniente establecer si la asamblea se ocupará de la aprobación del acta, para lo cual se sugiere hacer un receso y proceder en la misma reunión a impartir la aprobación. También existe la posibilidad de designar una comisión para la aprobación del acta con posterioridad, caso en el cual la aprobación del acta debe ser impartida por todos los miembros de la comisión designada para tal efecto y en prueba de ello firmarán dicho documento.

9.65.6. Ejercicio del derecho de retiro: Los asociados ausentes o que votaron en contra de la decisión de convertir la corporación o asociación en sociedad anónima, tendrán el derecho a retirarse de la corporación y, en consecuencia, a no hacer parte de la sociedad anónima a la que se convierte aquella.

En la asamblea para la aprobación del acuerdo de conversión, los asociados ausentes y/o disidentes deberán manifestar expresamente su voluntad de no participar en la sociedad anónima.

Por su parte, en virtud del artículo 38 de la Constitución Política de Colombia, que se refiere al derecho de asociación, aquellos asociados ausentes que no manifiesten expresamente su voluntad de ser accionistas de la sociedad anónima a la que se convierta, se entenderá que hacen uso del derecho de retiro; sin embargo, no procederá la devolución de aportes hasta tanto se verifique la procedencia del capital y esté debidamente acreditada la calidad de socio de quien no expresó su voluntad de retirarse.

9.66. Devolución de los aportes. En los casos señalados en el numeral anterior, los aportes serán devueltos al valor efectivamente pagado a la fecha de su entrega, siempre que el representante legal del club haya verificado la procedencia del capital.

Una vez verificada la procedencia del capital, dentro de los dos meses siguientes al perfeccionamiento de la conversión, la administración debe realizar las gestiones necesarias para devolver los aportes a los socios que hayan manifestado el deseo de no integrar la sociedad anónima.

El mismo procedimiento de devolución será utilizado frente a aquellos asociados que no asistieron a la reunión y no manifestaron expresamente su interés de hacer parte de la sociedad anónima.

9.67. Capital social y número mínimo de accionistas. A continuación, se imparten instrucciones sobre el número mínimo de accionistas requeridos para los clubes de fútbol con deportistas organizados como sociedades anónimas y sobre su capital social:

9.67.1. Para clubes de fútbol con deportistas profesionales organizados como sociedades anónimas: Los clubes profesionales de fútbol deben estar constituidos por un mínimo 5 accionistas y en ningún caso podrán tener un capital suscrito y pagado inferior a 1.000 salarios mínimos legales vigentes.

9.67.2. Para clubes con deportistas profesionales de otros deportes organizados como sociedades anónimas: Los clubes con deportistas profesionales de disciplinas diferentes al fútbol, organizados como sociedades anónimas, en ningún caso podrán tener un capital suscrito y pagado inferior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9.67.3. El monto del capital deberá mantenerse durante la vigencia de la sociedad: Si se evidencia que el capital se ha disminuido por debajo del monto señalado en la ley, Ministerio del Deporte ordenará de inmediato la suspensión del reconocimiento deportivo. Así mismo, la reincidencia por más de 90 días en la disminución del capital por debajo del tope mínimo exigido por la ley para su constitución o conversión, dará lugar a la revocatoria del reconocimiento deportivo.

Si al momento de la conversión el capital de la asociación o corporación con deportistas profesionales diferentes al fútbol no cumple con los topes mínimos de capital que señala la ley, los asociados estarán en la obligación de cubrir el faltante de acuerdo con las decisiones adoptadas en la reunión en la que se apruebe la conversión de la asociación o corporación con deportistas profesionales, lo cual deberá quedar claramente determinado y señalado en el acta que se elabore con ocasión de tal reunión, estableciendo la forma y detalle en que se realizará su cubrimiento.

9.68. Publicidad de la decisión de conversión. Una vez adoptada la decisión del máximo órgano social, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la reunión en que se tomó la decisión de la conversión, el representante legal dará a conocer al público en general, mediante aviso publicado en un diario de amplia circulación, que el club respectivo adoptará la forma de una sociedad anónima. El aviso deberá contener:

9.68.1. Nombre y domicilio de la corporación o asociación deportiva;
9.68.2. El valor de los activos, pasivos y patrimonio de la corporación o asociación deportiva;
9.68.3. Las razones que motivan la conversión;
9.68.4. El capital de la corporación o asociación deportiva.

Dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de publicación del aviso, cualquier persona podrá dirigirse al representante legal de la Corporación o Asociación deportiva para hacer valer el monto de su aporte o derecho indicando claramente el lugar o sitio donde recibirá la notificación de la decisión que se adopte, en caso de que el mismo no aparezca debidamente registrado por parte del club con deportistas profesionales objeto del proceso de conversión, el representante legal tendrá 8 días para resolver sobre la solicitud de reconocimiento y deberá notificarse personalmente dicha decisión al interesado.

Cumplidos los requisitos anteriormente mencionados, y una vez se haya adelantado el trámite previsto en el inciso 2° del artículo 6 del Decreto 776 de 1996, para el caso de la conversión en Sociedad Anónima, podrá formalizarse el acuerdo de conversión.

9.69. Procedimiento de formalización y efectos de la conversión. La conversión se formalizará cuando la correspondiente escritura pública se inscriba en la Cámara de Comercio del domicilio social. Dicha inscripción deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Efectuado el registro, dentro de los 5 días siguientes se remitirá a la Superintendencia de Sociedades copia de la escritura pública y un certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

9.70. Efectos patrimoniales de la conversión. Una vez formalizada, la conversión tendrá los siguientes efectos:

9.70.1. No producirá la disolución ni la liquidación de la asociación o corporación convertida. Por consiguiente, no habrá solución de continuidad en la persona jurídica y esta continuará siendo titular de pleno derecho de la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones que venían afectando su patrimonio, sin necesidad de trámite adicional alguno ni de autorizaciones especiales.

9.70.2. Los pagarés, las garantías y otras seguridades otorgadas, se entenderán otorgadas o recibidas por la asociación o corporación convertida, sin que sea necesario trámite o reconocimiento alguno.

9.70.3. La conversión en ningún caso implica transferencia o enajenación, así las cosas, los bienes sujetos a registro requerirán de la aclaración respectiva pero no de un título traslaticio de dominio. En consecuencia, se sugiere que los bienes sujetos a registro se identifiquen claramente en la escritura de conversión o en escrituras adicionales a ésta, incluyendo en la misma los números de folio de matrícula inmobiliaria o que identifiquen el registro del bien o derecho respectivo. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos o quien tenga a cargo el registro o inscripción del bien o derecho respectivo, según su naturaleza, efectuarán las anotaciones correspondientes con la sola presentación de copia de la escritura pública de conversión.

9.71. Efectos contables derivados de la conversión. La conversión de los clubes de fútbol con deportistas profesionales, podrá generar los siguientes efectos contables:

9.71.1. Superávit por conversión: El proceso de conversión en sociedades anónimas de los clubes de fútbol con deportistas profesionales dará lugar a la reclasificación de valores que traía la corporación, obtenidos como consecuencia de hechos económicos pasados y que venían presentándose dentro del patrimonio en rubros diferentes a los aportes sociales. Dichos valores estaban soportados en el régimen legal que le era aplicable como clubes sociales y se encontraban registrados en rubros diferentes a los aportes sociales y la revalorización del patrimonio.

9.71.2. Prima por conversión: La diferencia resultante del capital de la corporación o asociación frente al capital de la sociedad anónima obtenida como consecuencia de la depuración de los valores entregados por los asociados a título de aporte o derecho en la organización que inicialmente se constituyó, generará la necesidad de realizar el respectivo ajuste en el nuevo patrimonio social.

9.71.3. Ajuste por fraccionamiento: Establecido el valor nominal si llegare a presentarse alguna diferencia que no dé lugar a la entrega en el intercambio de una acción

completa, los asociados deben acordar que las fracciones se aproximarán por exceso o defecto a la unidad.

9.72. Capitalización de la sociedad anónima como consecuencia de la conversión. Las sociedades anónimas, a partir de la fecha de la conversión, deberán aumentar su capital en un monto no inferior al doble del capital que resulte del método de intercambio de aportes por acciones, con el fin de colocar dichas acciones entre el público en general.

Para tal efecto, la asamblea que decidió la conversión aprobará la colocación de acciones de la sociedad anónima en forma inmediata; debido a que la misma, por mandato expreso de la ley, no estará sujeta al derecho de preferencia, ni establecerá límites máximos de adquisición, por parte de los accionistas, aportantes o nuevos inversionistas.

La colocación de acciones, observará las reglas del ordenamiento mercantil, y en particular las que a continuación se describen:

9.72.1. Elaboración y aprobación del reglamento de suscripción.

9.72.2. El precio a que es ofrecida la acción, debe ser igual al valor nominal de la acción.

En todo caso, la sociedad debe verificar que el valor nominal no sea superior a una unidad de valor tributario - UVT.

9.72.3. El plazo para el pago de las acciones, no podrá ser superior a 1 año.
Esta capitalización no admite prima en colocación, toda vez que el objetivo de la misma es democratizar la participación accionaria permitiendo el acceso del mayor número de personas posible a la propiedad de la sociedad.

9.72.4. Publicidad de la oferta: El representante legal de la sociedad anónima garantizará la amplia difusión de la oferta de acciones, para lo cual utilizará por lo menos dos publicaciones en diarios de amplia circulación nacional, sección deportiva o económica, tres avisos radiales en horarios de amplia audiencia y en las páginas web de Ministerio del Deporte y de la Superintendencia de Sociedades.

9.72.5. Aceptación de la oferta y pago de las acciones: El reglamento establecerá la forma en que debe aceptarse la oferta, el método de adjudicación, así como el mecanismo utilizado para recibir el pago de la acción.

9.72.6. Mecanismo para el pago de la suscripción: Para el pago de las acciones suscritas la sociedad anónima deberá contratar los servicios de una sociedad fiduciaria que se encargará del recaudo de los dineros que consignen en cuenta corriente los suscriptores de las acciones.

9.72.7. Expedición de títulos como consecuencia de la suscripción: Una vez pagada la primera cuota de la suscripción, la administración de la sociedad anónima deberá expedir un certificado provisional. Una vez pagado el monto total, la sociedad, a través del órgano competente, entregará el respectivo título de las acciones.

9.73. Prohibiciones para los clubes de futbol con deportistas profesionales. Los clubes de futbol con deportistas profesionales tendrán las siguientes prohibiciones:

9.73.1. Ninguna persona natural o jurídica podrá tener el control en más de un club del mismo deporte, directamente o por interpuesta persona.

9.73.2. La administración de los clubes de fútbol con deportistas profesionales no se podrá delegar en otra persona natural o jurídica diferente del mismo club.

Cuando la norma prohíbe la delegación de la administración de un Club en otra persona jurídica o natural distinta del Club con deportistas profesionales, implica que únicamente los administradores del mismo, (es decir, los miembros de la Junta Directiva y el Representante Legal) podrán administrarlo, y por lo tanto, no se podrán celebrar contratos, convenios, acuerdos de cooperación, o cualquier negocio jurídico en el que se faculte, se encargue, se autorice, se comisione, o se apodere, directa o indirectamente la administración o gestión del Club a cualquier persona natural o jurídica distinta al Club mismo.

9.74. Prohibiciones especiales para los clubes organizados como corporaciones o asociaciones. Transcurrido 6 meses contados desde la entrada en vigencia de la Ley 1445 de 2011, esto es, a partir del 12 de noviembre de 2011, ninguna persona natural o jurídica tendrá derecho a más de un voto, sin importar el número de títulos de afiliación, aportes o derechos que posea. En consecuencia, se aplicará íntegramente el régimen contenido en el Código Civil para las asociaciones y corporaciones, salvo para los casos de insolvencia en los cuales la Ley 1445 de 2011 remite directamente a la Ley 550 de 1999.

CAPÍTULO X
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL LA/FT/FPADM Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A LA UIAF

Mediante la presente Circular Básica Jurídica no se hacen cambios en esta materia por lo que se mantiene vigente el régimen consagrado en la Circular Externa 100-000016 de 24 de diciembre de 2020, modificada por las Circulares Externas 100-000004 de 9 de abril de 2021 y 100-000015 de 24 de septiembre de 2021.

CAPÍTULO XI
TOMA DE POSESIÓN Y LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO DEROGADO

El Capítulo XI se encuentra derogado. Al respecto ver lo dispuesto en el numeral 9.33 del capítulo IX.

CAPÍTULO XII
GUÍA TÉCNICA DE ORIENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NUEVA NORMATIVA CONTABLE

Según se advirtió en la presentación de la CBJ, en este documento se decidió excluir temas como los contables, los cuales son objeto de un desarrollo sistemática en la Circula Básica Contable. En particular y frente a lo que era el contenido del Capítulo XII se remite a lo dispuesto en el Capítulo IV de la CBC, denominado “Reformas estatutarias: Fusión, escisión, disminución de capital y transformación”.

CAPÍTULO XIII
INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS ENCAMINADAS A PONER EN MARCHA PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DE RIESGOS DE SOBORNO TRANSNACIONAL

Mediante la presente CBJ no se hacen cambios en esta materia por lo que se mantiene vigente el régimen consagrado en la Circular Externa 100-000011 de 9 de agosto de 2021.

CAPÍTULO XIV
ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN A ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROMOTORES BAJO LA LEY 550 DE 1999

14.1. Competencia para conocer de las solicitudes de promoción de acuerdos de reestructuración. La Superintendencia de Sociedades es competente para conocer de las solicitudes de admisión a un acuerdo de reestructuración en los términos de la Ley 550 de 1999, en adelante "Ley 550", de los siguientes sujetos:

14.1.1. Las entidades descentralizadas territorialmente, excluidas de la Ley 1116 de 2006, según lo previsto en su artículo 3, numeral 6° y sujetas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades, tal como lo establece el Decreto 694 de 2000, compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 550, modificado por el artículo 69 de la Ley 617 de 2000.

14.1.2. Los clubes con deportistas profesionales no convertidos en sociedades anónimas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 1116 de 2006 los acuerdos de reestructuración ya celebrados seguirán rigiéndose por la Ley 550.

14.2. Supuestos normativos para promover un acuerdo de reestructuración. Los acuerdos de reestructuración podrán ser promovidos de oficio por la Superintendencia de Sociedades o a solicitud de los representantes legales del empresario o, de uno o varios acreedores. En las solicitudes de promoción por parte del empresario o del acreedor o acreedores, se deberá acreditar alguno los siguientes supuestos:

14.2.1. El incumplimiento en el pago por más de 90 días de 2 o más obligaciones mercantiles contraídas en desarrollo de la empresa o;

14.2.2. La existencia de por lo menos 2 demandas ejecutivas para el pago de obligaciones mercantiles.

En cualquiera de los casos, el valor acumulado de las obligaciones deberá representar no menos del 5% del pasivo corriente de la empresa.

Cuando la solicitud de promoción sea presentada por uno o varios acreedores, se deberá acreditar el cumplimiento de alguno de los supuestos anteriores, mediante cualquier medio probatorio. Si a juicio de la Superintendencia de Sociedades éstos no se han acreditado en debida forma, podrá solicitar la información que considere necesaria y pertinente.

14.3. Requisitos específicos para la solicitud de promoción de un acuerdo de reestructuración. Para la solicitud, promoción, negociación y celebración de un acuerdo de reestructuración, el empresario y sus acreedores podrán actuar directamente o por medio de cualquier clase de apoderados, sin que se requiera la intervención a través de abogado. A la solicitud de promoción por parte del empresario se debe adjuntar la siguiente información:

14.3.1. Constancia de autorización del órgano competente de la persona jurídica, cuando ella se requiera: Se entiende que dicha autorización se requiere sólo en aquellos casos en que exista estipulación estatutaria en tal sentido; de lo contrario, el representante legal no requerirá tal autorización, pues de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2º del

artículo 196 del Código de Comercio, las personas que representan a la sociedad, salvo que se estipule lo contrario, podrán celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. De acuerdo con lo anterior, corresponde al representante legal promover la solicitud de un acuerdo de reestructuración salvo que se encuentre estatutariamente limitado por la necesidad de una autorización emanada de la asamblea general de accionistas o la junta de socios o la junta directiva, lo que a su turno depende de las atribuciones o restricciones establecidas para cada órgano social.

En caso de requerirse la citada autorización, deberá acompañarse copia del acta contentiva de la reunión del órgano social competente según los estatutos, en la cual conste la decisión de autorizar al representante legal para solicitar la promoción del acuerdo de reestructuración.

14.3.2. Renovación de la matrícula mercantil del empresario: Este requisito se verificará a través de la información que obre en los registros públicos, a través de la plataforma RUES, con base en el número de identificación tributaria -NIT- del respectivo empresario.

14.3.3. Propuesta de bases para la negociación del acuerdo, sustentada en las proyecciones y flujos de caja que sean del caso: Teniendo en cuenta que el principal objeto de la promoción de un acuerdo de reestructuración es la recuperación, conservación y el restablecimiento de la capacidad de pago de la empresa, deberá acompañarse a la solicitud una fórmula que sirva de base para la negociación, la cual debe ser el resultado de un estudio económico y financiero, sustentado en proyecciones y flujos de caja, basados en estadísticas y en la realidad económica de la empresa, a partir del cual el promotor y las partes de la negociación puedan evaluar la razonabilidad de lo que propone el empresario.

Para tal efecto, las proyecciones y flujos de caja que sustenten la propuesta deben ser elaborados con fundamento en supuestos razonables y demostrables y no con base en apreciaciones puramente subjetivas del empresario. El empresario deberá detallar con claridad los procedimientos que utilizó para obtener dichos supuestos. Los datos estadísticos que utilice el empresario para elaborar la propuesta deben provenir de fuentes de reconocida autoridad.

14.3.4. Un juego completo de estados financieros en los términos del Decreto 2420 de 2015 y sus anexos: La solicitud se debe acompañar de: (a) un estado de situación financiera al final del periodo; (b) un estado del resultado del periodo y otro resultado integral del periodo; (c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo; (d) un estado de flujos de efectivo del periodo; (e) notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y (f) un estado de situación financiera al principio del primer periodo inmediato anterior, cuando una entidad aplique una política contable de forma retroactiva o haga una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente. La información debe ser presentada con corte al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la promoción, debidamente certificados y acompañados del informe o dictamen del revisor fiscal (si lo hubiere). De manera adicional, se hará constar si la sociedad ha efectuado en forma correcta y oportuna los aportes al sistema de seguridad social.

Para efectos de la preparación y presentación de los estados financieros anteriormente mencionados, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en las normas vigentes y en el numeral 2.2. del capítulo II de la CBC.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, son estados financieros certificados aquellos que se encuentren suscritos por el representante legal y el contador público que los hubiere preparado, certificación que consiste en la declaración según la cual se han verificado previamente las afirmaciones en ellos contenidas conforme al reglamento y que las mismas han sido tomadas fielmente de los libros.

Cuando el empresario tenga revisor fiscal, los estados financieros deberán estar suscritos tanto por el representante legal como por el revisor fiscal y deberán estar acompañados del informe respectivo o dictamen cuando se trate de estados financieros de cierre del ejercicio.

Dichos Estados Financieros deberán ajustarse en su totalidad a lo dispuesto por el Decreto 2420 de 2015 y sus anexos, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

La Superintendencia de Sociedades está facultada para exigir las correcciones que sean del caso en orden a que los documentos presentados por el empresario se ajusten a las normas y principios señalados en el mencionado Decreto, para poder resolver la solicitud de promoción del acuerdo de reestructuración.

14.3.5. Una relación valorada y detallada de los activos y pasivos del empresario: La valoración deberá ser estimada al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la promoción, con indicación precisa de su composición y de los métodos de su valoración, incluyendo la siguiente información:

a. La ubicación, discriminación y gravamen que soportan sus bienes. Tratándose de bienes cuya enajenación o gravamen se encuentre sujeto a registro, se expresarán los datos que de acuerdo con la ley sean necesarios para que éste proceda. Por ejemplo, en caso de bienes inmuebles se expresará el número de matrícula inmobiliaria, notaría, número de escritura, fecha, ciudad y dirección de la oficina de registro de instrumentos, etc. En caso de vehículos, se expresará la placa, ciudad y dirección de la oficina de tránsito respectiva, etc. Si se trata de acciones o aportes en empresas, se indicará ciudad, dirección y nombre del empresario en donde se posea la inversión, número de acciones o aportes, su valor y cualquier otro dato que permita su plena identificación y ubicación.

b. Una relación completa y actualizada de los acreedores con indicación del nombre, domicilio y dirección de cada uno, cuantía y naturaleza de los créditos, tasas de interés, documentos en que consten, fechas de origen y vencimiento (tanto de capital como de intereses), nombre, domicilio y dirección de la oficina o lugar de habitación de los codeudores, fiadores o avalistas. En caso de ignorar los mencionados lugares, el deudor deberá manifestarlo expresamente.

   En relación con este requisito, esta Entidad resalta de manera especial su importancia, toda vez que es la base para que el promotor inicie el análisis y estudio dirigido a la determinación de las acreencias y los derechos de voto,

además de la ubicación física para establecer comunicación con la totalidad de los acreedores (partes del acuerdo).

c. Respecto a las obligaciones tributarias, se allegará una discriminación por clase de impuestos, identificando su cuantía, intereses, sanciones, períodos y copia de las declaraciones correspondientes. Así mismo, una relación de todas las actuaciones administrativas y procesos de jurisdicción coactiva que estén en curso.

d. En cuanto a los pasivos laborales**,** se allegará una relación de: (i) los trabajadores del deudor, indicando el cargo que desempeñen; (ii) del personal jubilado a su cargo y (iii) de los extrabajadores a quienes se adeuden sumas de carácter laboral, en este caso, se allegará una relación especificando el monto individual actualizado de cada acreencia. En caso de que existieren sindicatos, además de informar tal circunstancia, se señalará el nombre de sus representantes.

14.3.6. Una relación de los procesos judiciales y de cualquier procedimiento o actuación administrativa de carácter patrimonial que adelante el deudor, o que cursen contra él: se deberá indicar el juzgado o la oficina donde se encuentren radicados y el estado en que se hallen y el valor de las pretensiones.

14.3.7. Respecto de los acreedores internos (accionistas, socios, asociados, empresario unipersonal, entre otros): se allegará una relación completa de los aportes, con indicación precisa de su valor y de los métodos de valuación que se hayan utilizado para establecerlo.

14.3.8. En la relación con otros acreedores: Se deberá indicar cuáles de ellos son vinculados al empresario, a sus socios, administradores o controlantes, por cualquiera de las siguientes razones:

a. Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
b. Tener o haber tenido en los 5 últimos años accionistas, socios o asociados comunes.
c. Tener o haber tenido representantes o administradores comunes.
d. Existencia de una situación de subordinación o grupo empresarial.

14.4. Aplicación del régimen de reestructuración empresarial en liquidaciones voluntarias. Los empresarios que sean sujetos del régimen previsto en la Ley 550, que se encuentren en liquidación voluntaria derivada de la disolución por una de las causales previstas en los numerales 2°, 3°, 5° y 8° del artículo 218 del Código de Comercio, en las cuales ya haya sido aprobado el inventario del patrimonio social y no se haya pagado el pasivo externo ni efectuado la distribución prevista en el artículo 247 del mencionado Código, se sujetarán a lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 66 de la Ley 550.

En tal caso, los documentos del artículo 20 de la Ley 550 a que hace referencia el segundo inciso del parágrafo tercero del artículo 66 de la misma ley, deben entenderse en concordancia con los numerales 14.3.3. a 14.3.8 del presente capítulo.

14.5. Estudio de la solicitud por parte de la Superintendencia de Sociedades. El término para resolver sobre la solicitud de admisión por parte de la Superintendencia de Sociedades es de 3 días, en la medida en que la información que aporte el solicitante esté acorde con lo exigido en la ley, en los reglamentos y en las instrucciones que se imparten en el presente capítulo.

De no cumplirse con tales exigencias, la Superintendencia de Sociedades podrá exigir que se complemente la información, caso en el cual el término correrá de nuevo una vez satisfecho dicho requerimiento. Cabe advertir que la prolongación del término corrido desde la presentación de la solicitud, trae como consecuencia que la información señalada en los numerales 14.3.4. y 14.3.5 del presente Capítulo, deba ser allegada con corte al último día del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se aporten los documentos complementarios para resolver la solicitud.

Los requerimientos que no sean atendidos en los plazos concedidos por la ley o por la autoridad administrativa, se tendrán por desistidos conforme a las normas vigentes. Esto no impide que los interesados presenten posteriormente una nueva solicitud.

14.6. Obligaciones de los promotores bajo la Ley 550. Las personas designadas como promotores por la Superintendencia de Sociedades deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

14.6.1. Aceptación del cargo: Dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que la Superintendencia de Sociedades fije el aviso que informa acerca de la iniciación de la promoción del acuerdo de reestructuración, el promotor designado deberá manifestar su aceptación a través de comunicación escrita. En caso de no aceptación, se deberá remitir comunicación a la Superintendencia de Sociedades dentro de los 3 días siguientes a la fecha de fijación del mencionado aviso.

14.6.2. Publicidad de la promoción: Dentro de los 5 días siguientes a la fecha de fijación del aviso de aceptación a la promoción del acuerdo de reestructuración, que deberá incluir lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 550, el promotor deberá inscribirlo en el registro mercantil de la(s) cámara(s) de comercio con jurisdicción en el(os) domicilio(s) del empresario y en los de sus sucursales y publicarlo en un diario de amplia circulación en el domicilio del empresario y en los de las sucursales que éste posea. El promotor deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término anterior.

De igual manera, deberá utilizar los medios que considere adecuados en atención a las circunstancias de la empresa y sus acreedores, para que todos los acreedores, tanto internos como externos, queden informados de la aceptación del empresario a la promoción del acuerdo de reestructuración, para lo cual dispondrá de 45 días comunes contados a partir de la fecha de iniciación del acuerdo para que informe a esta Entidad qué medios utilizó para este propósito, en atención a la condición y/o ubicación conocida de los acreedores.

14.6.3. Constitución de garantías: Los promotores y peritos deberán constituir y obtener del nominador, la aceptación de las garantías de cumplimiento y de responsabilidad civil constituidas a favor de la empresa

14.6.4. Suspensión de procesos ejecutivos en contra del empresario: Si el promotor en desarrollo de sus funciones verifica, de conformidad con un listado de los procesos legales en curso que deberá suministrarle el empresario, que en el domicilio principal de la empresa cursan o se iniciaron procesos de ejecución contra ésta con posterioridad al inicio de la promoción del acuerdo de reestructuración, de inmediato debe solicitar al juez competente su suspensión o alegar la nulidad del proceso, para lo cual bastará que aporte copia del certificado de la Cámara de Comercio en el que conste la inscripción del aviso.

Tratándose de procesos que cursen en domicilios distintos al principal de la empresa, el promotor sólo estará obligado a hacer presentación personal ante notario, de la solicitud de suspensión o nulidad del proceso ejecutivo y a entregar dicha comunicación al empresario, para que éste remita dicha solicitud al juez competente.

14.6.5. Recomendación de autorizaciones: Siempre que durante el trámite de la negociación del acuerdo de reestructuración el empresario requiera efectuar reformas estatutarias, constituir o ejecutar garantías o cauciones (prendas, hipotecas, fiducias mercantiles, encargos fiduciarios, entre otras), compensaciones, pagos, arreglos, conciliaciones, transacciones o enajenaciones que no estén dentro del giro ordinario de la empresa, deberá el promotor verificar y analizar la necesidad, urgencia y conveniencia de la operación, para efectos de proferir su recomendación.

Será criterio determinante para que el promotor emita la mencionada recomendación, que el empresario se encuentre atendiendo oportunamente los gastos administrativos que se causen con posterioridad al inicio de la promoción del acuerdo de reestructuración; para el efecto, deberá solicitar al empresario una certificación escrita acerca de si se encuentra al día en el pago de dichas obligaciones.

La autorización es un requisito legal cuya finalidad es garantizar la continuidad de la empresa y asegurar la protección de los recursos con los cuales habrán de honrarse las obligaciones a su cargo, a la vez que se amparan los derechos de los acreedores. Bajo este entendido, la acreditación de la urgencia, conveniencia y necesidad de la operación es un factor indispensable para la Superintendencia de Sociedades cuando evalúa este tipo de solicitudes.

La urgencia consiste en la imposibilidad de aplazar la operación, so pena de producirse efectos particularmente nocivos para la situación financiera de la empresa.

La conveniencia se traduce en el impacto favorable de la operación en la situación financiera de la empresa, en particular, aunque no exclusivamente, en la generación de caja, que permita continuar con el giro ordinario de los negocios y atender las acreencias correspondientes a los gastos de administración.

La necesidad hace referencia a que la operación sea indispensable para asegurar la continuidad de la empresa y la protección de los recursos con los cuales habrán de honrarse las obligaciones a su cargo.

14.6.6. Informar a la Superintendencia de Sociedades sobre la realización de las reuniones de fracaso de la negociación y de determinación de derechos de voto y acreencias: Con un plazo mínimo de 10 días comunes anteriores a su celebración, tanto de la reunión de fracaso de la negociación como de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, el promotor deberá informar a la Superintendencia de Sociedades sobre la fecha, hora y lugar en los cuales se van a adelantar dichas reuniones. Esto, sin perjuicio de las convocatorias que debe realizar a todos los acreedores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 28 de la Ley 550.

El promotor no podrá convocar a dichas reuniones si no cuenta con la documentación y la información suficientes que le permitan celebrarlas adecuadamente.

14.6.7. Fracaso de la negociación: Cuando del análisis debidamente sustentado de la situación de la empresa, el promotor concluya que la misma no es económicamente viable o cuando no reciba oportunamente la información a que se refiere el artículo 20

de la Ley 550, deberá convocar a una reunión al empresario y a los acreedores internos y externos en los términos del artículo 28 de la Ley 550, con el fin de poner en su conocimiento dicha situación para que las partes, con el voto de la mayoría absoluta presente en la reunión, tomen la decisión de dar por fracasada o no la negociación. En caso de no tomarse ninguna decisión o no asistir un número plural de acreedores, dará aviso por escrito a la Superintendencia de Sociedades dentro de los 3 días hábiles siguientes, enviando copia del acta de la respectiva reunión y del Estado de Situación Financiera (antes Balance General) y Estado de Resultados recientes, suscritos por el Representante Legal, el Contador y el Revisor Fiscal (si lo hubiere), para que se tomen las medidas pertinentes.

Se recuerda al promotor que el fracaso de la negociación no puede tratarse en la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, pues deben realizarse convocatorias distintas para cada una de dichas reuniones**.**

14.6.8. Renuncia o remoción del promotor: Cuando el promotor renuncie o por cualquier motivo sea removido del cargo, deberá realizar entrega formal del mismo, aportando al nuevo promotor y a la Superintendencia de Sociedades, dentro de los 5 días siguientes a la designación del nuevo promotor, un informe de gestión y toda la documentación que sobre el particular hubiere preparado y/o recaudado (estudios y análisis realizados a la situación de la empresa, proyecciones, fórmulas propuestas, conclusiones, medios utilizados para comunicarse con los acreedores, documento preparado para la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, entre otros). (Artículos 13 y 14 Decreto 090 de 2000).

14.7. Funciones del promotor. El promotor no es administrador ni coadministrador de la empresa y su opinión sobre la viabilidad de la misma o sobre las fórmulas de arreglo no sustituye la opinión y decisión de cada acreedor, pues su papel consiste en facilitar la negociación del acuerdo de reestructuración, actuando como un mediador informado. Sus funciones, que exigen independencia y transparencia respecto de todas las partes involucradas, son las siguientes:

14.7.1. Analizar el estado patrimonial de la empresa y su desempeño durante por lo menos los últimos 3 años**:** Con base en el análisis a los estados financieros (estado de situación financiera, estado del resultado del periodo y otro resultado integral del periodo, estado de cambios en el patrimonio del periodo y estado de flujos de efectivo del periodo), así como los demás informes y documentos relacionados con la empresa, el promotor realizará un diagnóstico integral de la misma, incluyendo además de los aspectos relativos a su estructura financiera, aquellos referentes a su situación operacional, de mercado, administrativa, legal y contable de, por lo menos, los últimos 3 años y que, de alguna manera, incidieron en el desarrollo de la crisis que actualmente afronta. De esta manera, al conocer el desarrollo histórico reciente de la empresa y las causas de su actual problemática financiera y operacional, el promotor tendrá los elementos de juicio necesarios para participar activamente, como un mediador informado, en la negociación, el análisis, la elaboración y la redacción del acuerdo de reestructuración.

En relación con esta función, el promotor deberá informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades a más tardar 15 días antes de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, el resultado de dicho análisis, acompañado de los documentos de trabajo elaborados que así lo demuestren.

14.7.2. Examinar y elaborar las proyecciones de la empresa: El promotor, al examinar las proyecciones de la empresa o, en su defecto, al elaborarlas, deberá tener en cuenta si

los presupuestos están acordes con el entorno económico de la empresa, si están debidamente soportados y si son lógicos y consecuentes con las operaciones y resultados esperados, por cuanto esta herramienta le permitirá apreciar la viabilidad de la empresa y disponer de suficientes elementos de juicio para suministrar a los acreedores información referente a su situación y perspectivas en cuestiones de carácter operacional, financiero, de mercado, administrativo, legal y contable. Si el empresario no aporta los documentos necesarios para que el promotor elabore las proyecciones de la empresa, éste deberá convocar a la reunión de fracaso a que se refiere el artículo 28 de la Ley 550.

Cabe señalar que el promotor debe llegar a sus propias conclusiones sobre la propuesta de negociación, apoyándose no sólo en el análisis de las cifras incluidas en las proyecciones, sino en su percepción del negocio y en el interés que haya apreciado en los acreedores internos y externos en la continuidad, recuperación y estabilidad de la empresa.

A más tardar 15 días antes de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, el promotor deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades las proyecciones presentadas por la empresa o las elaboradas por él, acompañadas del estudio efectuado a las mismas, indicando su opinión sobre la validez de los supuestos tenidos en cuenta y sobre la viabilidad de la empresa.

El concepto sobre la viabilidad de la empresa deberá ser elaborado teniendo en cuenta parámetros mínimos, tales como que se demuestren márgenes operacionales positivos, que esos márgenes operacionales estén soportados en la generación de caja positiva de la empresa y que las proyecciones estén acordes con el comportamiento histórico de la empresa.

14.7.3. Mantener a disposición de todos los acreedores la información que posea y que sea relevante para efectos de la negociación: Desde la fecha de publicación del aviso de convocatoria para la reunión de determinación de votos y acreencias, que no puede ser menor a 5 días comunes anteriores al vencimiento del plazo para realizar dicha reunión, el promotor tendrá a disposición de los acreedores el listado preliminar de votos, votantes y acreencias, junto con sus correspondientes soportes.

No obstante, el promotor deberá mantener a disposición de los interesados, durante todo el término de la negociación, los informes y documentos que vaya allegando el empresario, los que él vaya elaborando y, en general, todos los documentos e informaciones que sean necesarios para el desarrollo de la negociación. Toda la información y documentación a que se refiere el artículo 20 de la Ley 550, debe estar a disposición de los acreedores desde el momento en que se allegue por el empresario. La Superintendencia de Sociedades podrá verificar que el promotor cumpla con esta función.

Si los documentos a que se refiere el presente numeral se encuentran en un lugar distinto al que se menciona en el aviso de iniciación de la promoción del acuerdo de reestructuración, el promotor deberá utilizar los medios que considere adecuados en atención a las circunstancias de la empresa y sus acreedores para que todos ellos, tanto internos como externos, puedan informarse acerca del lugar donde podrán consultarlos, remitiendo a esta Superintendencia prueba de los medios utilizados, como máximo dentro de los 2 meses siguientes a la iniciación de la promoción del acuerdo de reestructuración.

Es preciso aclarar que estos documentos sólo pueden ser examinados por los acreedores de la empresa o por las personas debidamente facultadas por éstos para tal efecto, toda vez que la negociación de un acuerdo de reestructuración sólo interesa a sus partes. Las medidas de previsión en cuanto a confidencialidad y custodia de la información, deben ser determinadas por el representante legal y el promotor.

14.7.4. Determinar los derechos de voto y acreencias: Para determinar los derechos de voto y acreencias, el promotor debe disponer de una relación de acreencias y acreedores con corte a la fecha de iniciación de la negociación.

Con base en la relación antes aludida y en los documentos mencionados en el numeral anterior, el promotor, de conformidad con los artículos 22 y 25 de la Ley 550, debe determinar:

a. La existencia y cuantía de las acreencias que deben ser objeto del acuerdo; y,

b. El número de votos que corresponda a cada acreedor.

Para la determinación de los derechos de voto y de las acreencias, deberán tenerse en cuenta los pagos hechos con autorización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 550.

Una vez el promotor haya determinado los derechos de voto y acreencias, y para efectos de la reunión del artículo 23 de la Ley 550, debe elaborar un documento en donde se detallen todos y cada uno de los acreedores, indicando su nombre, número de votos y cuantía de la acreencia, el cual debe ser remitido a la Superintendencia de Sociedades como mínimo con 5 días comunes de antelación a la fecha de realización de la reunión.

El promotor no podrá incluir en dicho listado de votos y acreencias aquellas obligaciones que no estén debidamente soportadas, aunque hayan sido relacionadas por el empresario en los documentos suministrados en virtud de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 550.

14.7.5. Celebrar la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias: Dentro de los cuatro 4 meses siguientes a la fecha en que haya quedado definida la designación del promotor (si no hubo recusación, el término comienza a correr a partir de la fecha de fijación del aviso en la Superintendencia de Sociedades; por el contrario, si hubo recusación, el plazo empieza a correr a partir del día en que se decida la recusación) y habiéndose determinado los derechos de voto y las acreencias, deberá realizarse una reunión para comunicar a los interesados el número de votos admisibles y la existencia y cuantía de las acreencias, la cual se realizará el día que venzan los 4 meses, a las 10 a.m., en las oficinas de la Superintendencia de Sociedades, a menos que sea convocada por el promotor en forma oportuna, indicando con precisión otro lugar, ubicado en el domicilio del empresario, fecha y hora para tal efecto. Cuando el término de 4 meses mencionado venza en un día no hábil, se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.

La convocatoria a la reunión la hará el promotor mediante aviso en un diario de amplia circulación en el domicilio del empresario y en los de las sucursales que éste posea, publicado con una antelación de no menos de 5 días comunes respecto de la fecha de la reunión, el cual debe ser inscrito en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en los domicilios del empresario y en los de sus sucursales.

La sesión podrá realizarse con la sola presencia del promotor, de un funcionario de la Superintendencia de Sociedades designado para asistir a ella y, en su caso, del perito o peritos que se requieran para la determinación del número de votos y acreencias.

En el orden del día de la reunión se debe incluir el punto de la fijación de los honorarios posteriores del promotor. Al respecto, vale la pena mencionar que la remuneración inicial del promotor se fijará por el nominador dentro de los rangos de honorarios mensuales, indicados en el artículo 8 del Decreto 090 de 2000 y la remuneración posterior será fijada por los acreedores, teniendo en cuenta la propuesta que el promotor formule, dada la complejidad del asunto.

Cualquier solicitud de aclaración que no haya sido resuelta antes de la reunión de determinación de los derechos de voto deberá ser planteada en la misma y será resuelta por el promotor en su calidad de amigable componedor. Si no fuere posible resolverla, el objetante tendrá derecho, dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la reunión, a presentar ante la Superintendencia de Sociedades la objeción en cuestión, con los requisitos propios de la demanda judicial pertinente, la cual será resuelta en única instancia mediante proceso verbal sumario. Las objeciones no resueltas en la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias no podrán ser conciliadas por fuera del trámite verbal sumario que se surte ante la Superintendencia de Sociedades; lo anterior, sin perjuicio del allanamiento a las pretensiones, del desistimiento de las mismas o de la conciliación dentro del proceso judicial. Una de las principales funciones del promotor es la de propiciar todos los acercamientos posibles entre las partes para prevenir que se presenten objeciones o que se concilien las presentadas, labor que debe desarrollar no solamente durante la reunión, sino desde el inicio de la negociación.

En el acta que se levante con ocasión de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, el promotor deberá dejar constancia expresa, entre otros aspectos, de las objeciones que fueron planteadas y no resueltas en dicha reunión, como quiera que de las objeciones que no se deje constancia, no se podrá iniciar ningún proceso ante la Superintendencia de Sociedades.

Respecto de este punto, el promotor deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades, dentro de los 15 días siguientes a la celebración de la reunión, copia del acta que se levante con motivo de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias.

Dicha acta deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. Forma y antelación de la convocatoria.
b. Fecha, lugar y hora de celebración de la reunión.
c. Listado de asistentes.
d. Fijación de los honorarios posteriores del promotor.
e. Objeciones presentadas y si fue posible resolverlas o no.
f. Relación individualizada del total de acreedores, incluso de aquellos que presentaron objeciones y que no fueron resueltas, indicando el valor de sus derechos de voto y los porcentajes que representan. En dicha relación debe señalarse igualmente el valor y porcentaje total de derechos de voto por cada una de las cinco (5) clases de acreedores a que hace referencia el artículo 29 de la Ley 550.
g. Relación individualizada del total de acreedores, incluso de aquellos que presentaron objeciones y que no fueron resueltas, indicando el valor de sus acreencias y los porcentajes que representan. En dicha relación debe

señalarse igualmente el valor y porcentaje total de acreencias por cada una de las 5 clases de acreedores a que hace referencia el artículo 29 de la Ley 550.

El funcionario de la Superintendencia de Sociedades que asista a la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias sólo certificará lo tratado en relación con los asuntos arriba mencionados, sin perjuicio de que en dicha reunión se trate el tema de la viabilidad de la empresa o cualquier otro que se considere pertinente, asuntos que no serán materia de su certificación.

El original del acta quedará en poder del promotor una vez haya sido firmada por el funcionario de la Superintendencia de Sociedades. El promotor está obligado a anexar copia del acta con la contestación de la demanda, cuando los acreedores o los administradores hayan iniciado proceso de objeciones a la determinación de derechos de voto y acreencias en los términos del artículo 26 de la Ley 550 y hayan afirmado bajo la gravedad de juramento que no poseen copia del acta y que ésta se encuentra en poder del promotor.

Verificar que los asistentes a la reunión estén legal o convencionalmente facultados para representar a los acreedores.

No tratar en dicha reunión temas relacionados con el fracaso de la negociación, por cuanto para ello la Ley 550 establece un mecanismo especial en su artículo 28.

La reunión de determinación de derechos de voto y acreencias podrá suspenderse por decisión del promotor o por solicitud de la mayoría de los acreedores que se hagan presentes o que sean representados en la reunión. Podrán realizarse las suspensiones que se consideren necesarias, sin que entre la primera y la última fecha de la reunión pueda existir un plazo mayor a 5 días hábiles consecutivos, sin incluir sábados.

14.7.6. Coordinar la negociación en la forma que estime conveniente. Sin perjuicio de las reuniones a que se refieren los artículos 23 y 28 de la Ley 550, el promotor podrá realizar libremente, desde la fecha de iniciación del acuerdo, reuniones con el objeto de buscar acercamientos con los acreedores, para lo cual podrá reunirse con todos ellos, por grupos o individualmente, en las fechas y lugares que estime convenientes, incentivando que el acuerdo de reestructuración culmine de manera exitosa y en el menor plazo posible. Igualmente, se le otorga al promotor la posibilidad de coordinar la deliberación y decisión mediante comunicación simultánea o sucesiva.

Sin embargo, la flexibilidad e informalidad que otorga la ley no puede traducirse en falta de transparencia para la celebración de los acuerdos, en tratos discriminatorios a los acreedores o en clandestinidad. Por tal razón, en aras de la protección de los derechos de veto consagrados en el artículo 30 de la Ley 550 y de la posibilidad de emitir votos en contra del acuerdo, una vez el promotor decida cómo dará a conocer el documento contentivo del proyecto de acuerdo que se piensa firmar, deberá informar a esta Superintendencia acerca del mecanismo escogido. Hasta que no se informe a la Superintendencia de Sociedades sobre el mecanismo escogido, el promotor no podrá someter a la firma de los acreedores el proyecto de acuerdo.

Una vez escogido el mecanismo, éste no podrá modificarse y el proyecto de acuerdo se deberá dar a conocer a la totalidad de los acreedores en primera instancia, para que puedan formular los vetos quienes tengan dicho derecho. El promotor debe proveer los medios necesarios para que el derecho de veto se garantice. Todos los

vetos que se presenten al acuerdo de reestructuración deben ser tramitados antes de la celebración del mismo.

El documento contentivo del acuerdo de reestructuración deberá suscribirse dentro de los 4 meses siguientes contados a partir de la fecha en que queden definidos los derechos de voto y acreencias, mediante decisión del promotor o mediante la ejecutoria de la providencia de la Superintendencia de Sociedades que resuelva las objeciones que llegaren a presentarse.

Si el acuerdo no se celebra en el plazo antes indicado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del mismo, el promotor dará traslado a la Superintendencia de Sociedades para que inicie de oficio el proceso concursal de liquidación judicial.

14.7.7. Actuar como amigable componedor durante la negociación y en la redacción del acuerdo**:** El promotor debe tener en cuenta que en el artículo 59 de la Ley 1563 de 2012 se define la amigable composición como *"un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición* (…)".

De esta manera, el promotor es la persona que debe propender por lograr el acercamiento entre las partes, tratar que se presente el menor número posible de objeciones a la determinación de derechos de voto y acreencias, y facilitar la adopción de una fórmula que permita la recuperación operativa de la empresa y la atención de sus obligaciones pecuniarias, cuando ella es viable.

14.7.8. Proponer fórmulas de arreglo acompañadas de la correspondiente sustentación y evaluar la viabilidad de las que se examinen durante la negociación: A partir de la fórmula presentada por el empresario en la solicitud de promoción del acuerdo de reestructuración y una vez disponga de un diagnóstico de la real situación de la empresa, el promotor concluirá si, en su opinión, dicha fórmula se ajusta a la capacidad operacional de la empresa y a la situación macroeconómica general, así como la específica del sector al cual pertenece

De lo contrario, deberá advertir esa situación y, de ser posible, proponer otros mecanismos o parámetros para introducir los cambios que garanticen que la fórmula se acople a la empresa y sea evaluada por las partes (acreedores externos e internos).

14.7.9. Obtener la formalización del documento en el que conste el acuerdo que llegue a celebrarse: El promotor debe obtener la formalización del documento en el que conste el acuerdo, tal como lo indica el artículo 31 de la Ley 550 y verificar que dicho acuerdo cumpla con los requisitos de contenido señalados en el artículo 33 de la citada ley.

El promotor, una vez transcurrido el término establecido en el parágrafo del artículo 31 de la Ley 550, deberá remitir a la Superintendencia de Sociedades un certificado de existencia y representación legal, donde conste la inscripción de la noticia de la celebración del acuerdo. Igualmente, allegará dentro de los 10 días siguientes a su celebración, el original del acuerdo, anexándole un cuadro resumen que contenga como mínimo, por clase de acreedor, los votos admisibles, los votos a favor y en contra del acuerdo y los acreedores que se abstuvieron de votar, expresados en pesos y porcentajes. Adicionalmente, debe presentar la relación individualizada de acreedores

que votaron en contra, pues es indispensable para efectos de la legitimación a que hace referencia el artículo 37 de la Ley 550.

En razón de la naturaleza contractual del acuerdo de reestructuración, el promotor sólo podrá expedir copia del mismo a los acreedores internos y externos del empresario.

14.7.10. Participar en el comité de vigilancia del acuerdo, directamente o mediante terceras personas designadas por él: El promotor formará parte del comité de vigilancia del acuerdo durante todo el tiempo de su ejecución, con derecho a voz, pero sin voto. Los promotores no pueden cobrar honorarios por hacer parte de dicho comité, salvo que en el acuerdo de reestructuración se prevea expresamente una remuneración por tal labor.

El comité de vigilancia estará en la obligación de informar a esta Superintendencia sobre el incumplimiento del acuerdo.

14.7.11. Inscribir en el registro mercantil la noticia de terminación del acuerdo, cuando se haya vencido su vigencia.

14.8. Informes de gestión del promotor. Con el objeto de informar oportunamente sobre la evolución de la negociación del acuerdo de reestructuración y para la evaluación del cumplimiento de sus funciones, los promotores deben presentar mensualmente, a la Superintendencia de Sociedades, informes de su gestión. Dichos informes deben relacionar en forma clara y completa las labores y avances logrados en el mes inmediatamente anterior en cumplimiento de sus funciones.

14.9. Sanciones. Si el promotor no cumple con las obligaciones y funciones asignadas, se hará acreedor a la remoción del cargo de promotor y a la pérdida de los honorarios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13, respectivamente, del Decreto 090 de 2000. Igualmente, el promotor será excluido de la lista de auxiliares de la justicia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1173 de 2007.

El pago de los honorarios del promotor estará condicionado a la presentación en forma regular y oportuna de los informes de gestión a que se hizo referencia en el numeral anterior.

14.10. Recomendaciones generales dirigidas a los promotores. Cuando en desarrollo de sus funciones el promotor detecte situaciones que ameriten justificación o deban ser corregidas, deberá:

14.10.1. Poner en conocimiento de los administradores y/o revisor fiscal los hechos objeto de análisis.

14.10.2. En caso de que su gestión sea infructuosa, debe comunicar a la Superintendencia de Sociedades los hechos correspondientes.

14.10.3. Estar atento a que la empresa cumpla con las instrucciones que, en materia contable o legal, haya impartido la Superintendencia de Sociedades.

14.10.4. Solicitar a los administradores de la deudora que clasifiquen en forma separada los pasivos adeudados con anterioridad a la iniciación de la negociación de los generados con posterioridad.

14.10.5. Impartir los instructivos necesarios para que se le informe sobre cualquier movimiento en los rubros propiedades, planta y equipo y pasivos adeudados con anterioridad a la iniciación del acuerdo.

14.10.6. Informar de manera inmediata a la Superintendencia de Sociedades sobre el no pago oportuno de las acreencias causadas con posterioridad a la fecha de aceptación del acuerdo, indicando entre otros aspectos, la clase de acreencia, cuantía y fecha de vencimiento.

14.10.7. Cuando el promotor considere que la información suministrada por el empresario no es razonable, pues no se ajusta a la realidad de la empresa, deberá dar inmediato aviso a la Superintendencia de Sociedades.

14.11. Causales de terminación del acuerdo de reestructuración. El acuerdo de reestructuración se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos, de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial:

14.11.1. Al cumplirse el plazo estipulado para su duración.

14.11.2. Cuando en los términos pactados en el acuerdo, las partes lo declaren terminado por haberse cumplido en forma anticipada.

14.11.3. Por la ocurrencia de un evento de incumplimiento en forma que no pueda remediarse de conformidad con lo previsto en el acuerdo.

14.11.4. Cuando el comité de vigilancia verifique la ocurrencia sobreviniente e imprevista de circunstancias que no se hayan previsto en el acuerdo y que no permitan su ejecución, y los acreedores externos e internos decidan su terminación anticipada, en una reunión de acreedores.

14.11.5. Cuando se incumpla el pago de una acreencia causada con posterioridad a la fecha de iniciación de la negociación, y el acreedor no reciba el pago dentro de los tres meses siguientes al incumplimiento, o no acepte la fórmula de pago que le sea ofrecida, de conformidad con lo dispuesto en una reunión de acreedores.

14.11.6. Cuando el incumplimiento del acuerdo tenga su causa en el incumplimiento grave del código de conducta empresarial, o en el incumplimiento grave del empresario en la celebración o ejecución de actos previstos en el acuerdo y que dependan del funcionamiento y decisión o autorización favorable de sus órganos internos. Se entenderán como graves los incumplimientos previstos como tales en forma expresa en el acuerdo de reestructuración.

Vale la pena recordar que una vez termina el acuerdo por cualquiera de las causales señaladas, terminan también sus efectos con respecto a las obligaciones reestructuradas. Desaparecen así mismo todos los mecanismos de orden público que acompañan el proceso de manera particular y concreta, los remedios y las funcionalidades para su normalización. Las autoridades en él constituidas pierden sus competencias y es oponible frente a terceros su desaparición, de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial.

Se infiere en consecuencia, que, si al vencimiento del plazo había obligaciones sin pagar y gestiones pendientes de atender, tales obligaciones pierden la protección del acuerdo y podrán ser exigibles judicialmente de acuerdo con la ley aplicable. Se restablecen de pleno

derecho la exigibilidad de los gravámenes y garantías reales y fiduciarias que se haya suspendido.

14.12. Resolución de controversias que se susciten por la ejecución o terminación de un acuerdo de reestructuración. La Superintendencia de Sociedades, en ejercicio de funciones jurisdiccionales puede conocer, respecto del acuerdo de reestructuración, los siguientes temas:

14.12.1. Ocurrencia y reconocimiento de cualquiera de los presupuestos de ineficacia previstos en la Ley 550 de 1999.
14.12.2. Las demandas relacionadas con la existencia, eficacia, validez y disponibilidad o de la celebración del acuerdo o de alguna de sus cláusulas.
14.12.3. Las diferencias surgidas entre el empresario y las partes, entre éstas entre sí, o entre el empresario o las partes con los administradores de la empresa, con ocasión de la ejecución o terminación del acuerdo, distinta de la ocurrencia de un presupuesto de ineficacia.

De ningún modo le compete a la Superintendencia de Sociedades, decidir sobre la existencia, o conflictos derivados de las obligaciones post acuerdo, ni para tramitar procesos ejecutivos sobre tales obligaciones; estas controversias también pueden ser suscitadas ante los jueces ordinarios.

Anexo 1
INDICADOR DE SOLIDEZ
Para las Sociedades Administradoras de Planes de Autofinanciamiento - SAPAC

ASPECTOS GENERALES

Las SAPAC deberán mantener un indicador de solidez de carácter obligatorio, para preservar un nivel adecuado de solidez patrimonial.

El indicador de Solidez Patrimonial, consiste en mantener un mínimo de patrimonio adecuado para la operación de la sociedad, el cual resulta de dividir el Patrimonio Técnico entre el total de los Activos Ponderados por Nivel de Riesgo, expresado en términos porcentuales.

Este indicador se debe cumplir de manera permanente, a partir de la fecha de expedición de la presente circular, y no podrá ser inferior a los límites establecidos en el numeral 9.2.5., y conforme se señale en los parámetros del presente anexo y, de acuerdo a las normas que modifiquen o adicionen el presente anexo.

A continuación, se detallan los criterios y parámetros que las SAPAC deben cumplir y tener en cuenta para el cálculo del indicador de solidez patrimonial:

PB = Patrimonio Básico
PT = Patrimonio Técnico
APNR = Activos ponderados por nivel de riesgo

PT = PB – Deducciones del PB

INDICADOR = PT / APNR

Patrimonio Básico (PB)

Las cuentas o rubros del estado de situación financiera, remitidos a la Superintendencia de Sociedades en el Informe 01 Estados Financieros de Fin de Ejercicio a tener en cuenta para el cálculo del patrimonio básico serán:

Denominación	Componente contable	Ponderación
Capital emitido	Capital suscrito y pagado: + Capital Autorizado - Capital por suscribir	+ 100 %
Prima de emisión	Prima en Colocación de Acciones	+ 100 %
Acciones propias en cartera		+ 100 %
Inversión suplementaria al capital asignado		+ 100 %
Otras participaciones en el patrimonio	+ Ingresos para futuras capitalizaciones	+ 100 %
Otras reservas	Reservas	+ 100 %
Ganancias acumuladas	+ Utilidad del ejercicio + Utilidades Acumuladas + Otro resultado integral	+ 100 %

Denominación	Componente contable	Ponderación
Deducciones del PB		
Superávit por revaluación	Superávit por revaluación Efectos en convergencia	- 100 %
Pérdidas	- Perdida del ejercicio - Pérdidas acumuladas	- 100 %
Activos intangibles distintos a los derechos fiduciarios por recursos de los suscriptores	Marcas Licencias Convenios	- 100 %

Una vez descontadas las deducciones anteriores, el valor neto obtenido constituye el patrimonio básico.

Patrimonio Técnico (PT)

El cálculo del patrimonio técnico se hará sumando los componentes del patrimonio básico, menos las deducciones.

Activos Ponderados por Nivel de Riesgo

Las SAPAC deben contar con una adecuada medición de los riesgos inherentes a la actividad de autofinanciamiento comercial, como el de crédito, operacional y liquidez, así como contar con políticas, procesos, sistemas y controles internos eficaces para garantizar que le asignan a cada contraparte la ponderación adecuada por riesgo crediticio.

A todos los activos sujetos a riesgo de crédito, se les resta o deducen las provisiones, las cuales incluyen el factor por garantías, para obtener el cálculo neto de provisiones.

Para el cálculo de los activos y exposiciones que ponderan por nivel de riesgo crediticio, las SAPAC deben tener en cuenta las siguientes estimaciones, con sujeción a su catálogo de cuentas de información financiera y del formato del reporte 56:

Denominación	Componente contable	Ponderación
Activos corrientes		
Efectivo y equivalentes al efectivo	Caja Bancos Pagos en tránsito Cuentas de ahorro Derechos fiduciarios Intangibles - Derechos fiduciarios Intangibles - Derechos Arrend. Leasing Intangibles - Derechos Arrend. Renting	+ 0 %
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	Análisis de riesgo por deudor Provisiones de cartera	+ % - 100 %
Inventarios corrientes	Inventario de Servicios	+ 100 %
Activos por impuestos corrientes	Anticipo de impuestos y contribuc.	+ 0 %
Activos biológicos corrientes		+ 100 %
Otros activos financieros corrientes	Bienes recibidos en pago	+ 100 %

Denominación	Componente contable	Ponderación
Otros activos no financieros corrientes	Cuentas Ctes. Cciales Cuentas Por Cobrar A Socios Anticipos y Avances Depósitos Cuentas por cobrar a trabajadores Deudores varios	+ 100 %
Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que el receptor de transferencias tiene derecho por contrato o costumbre a vender o pignorar de nuevo dicha garantía colateral		+ 100 %
Activos no corrientes		
Propiedad de inversión		+ 100 %
Propiedades, planta y equipo	Propiedad planta y equipo Depreciación Acumulada	+ 100 % - 100 %
Plusvalía		+ 100 %
Activos intangibles distintos de la plusvalía	Diferidos	+ 100 %
Activos biológicos no corrientes		+ 100 %
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar no corrientes	Análisis de riesgo por deudor Provisiones de cartera	+0 % - 100 %
Inventarios no corrientes	Inventario de Servicios	+ 100 %
Activos por impuestos diferidos	Impuesto Renta Diferido	+ 0 %
Activos por impuestos corrientes, no corriente	Anticipo de impuestos y contribuc.	+ 0 %
Otros activos financieros no corrientes		+ 100 %
Otros activos no financieros no corrientes		+ 100 %

REPORTE DE LA INFORMACIÓN

El indicador de solidez para las SAPAC, no podrá ser inferior a los porcentajes expresados en esta circular y deberá ser calculado por cada sociedad mensualmente, y ser remitido en el informe 56-SAPAC trimestralmente.

Las SAPAC deberán efectuar el reporte de este indicador con la presentación del reporte 56, incluyendo un anexo donde se pueda validar la composición de los saldos de cada rubro, conforme al plan de cuentas de la SAPAC a 4 y 6 dígitos de registro.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

OFICIO 220-068627 DEL 11 DE JUNIO DE 2013

ASUNTO: JUNTA DIRECTIVA. ELABORACIÓN DE ACTAS; ATRIBUCIONES; IMPUGNACIÓN DE DECISIONES.

Aviso recibo del escrito en referencia, a través del cual pone de presente los siguientes hechos:

> *"1. Una sociedad anónima comercial tiene una junta directiva compuesta por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales.*
> *2. La junta directiva se reúne, de manera ordinaria, una vez al mes. A dichas juntas pueden y suelen asistir todos los miembros, tanto principales como suplentes. Los suplentes tienen voz mas no voto, salvo que el miembro principal se ausente, en cuyo caso el respectivo suplente actúa con voz y voto.*
> *3. En la junta directiva se ha determinado que las actas contengan un resumen de los aspectos relevantes tratados en las respectivas reuniones, más no una descripción detallada o minuciosa de los asuntos discutidos y decididos.*
> *4. No obstante, ocurre que algunos miembros -principales o suplentes- formulan sus observaciones en la reunión respectiva y, al revisarse el proyecto de acta, solicitan que quede constancia, en el acta, de sus intervenciones o constancias.*
> *5. Al respecto, existe una discusión, entre los miembros de la junta directiva, relacionada con la posibilidad o no de que las constancias queden incluidas en el acta. Según una posición, la posibilidad de que las constancias individuales queden en el acta depende de la aprobación de los demás miembros de la junta, según las mayorías decisorias aplicables. Según otra posición, la posibilidad de que dichas constancias queden incluidas en el acta constituye un derecho inalienable de cualquier mimbro de junta, que no puede quedar supeditado a la aprobación de los demás o de un grupo que tenga la mayoría decisoria en la junta".*

> *"6. Consulta: Con base en lo anterior, se le solicita a la Superintendencia lo siguiente: A) Señalar y explicar, de manera precisa, clara y motivada, cuál posición es correcta; B) Explicar si su conclusión sería distinta en caso de que la sociedad estuviera inscrita en el mercado público de valores; y C) Formular las demás explicaciones que considere pertinentes sobre esta situación, a la luz de circunstancias como la facultad de deliberar en la junta y la impugnación de decisiones, entre otros aspectos".*

Respecto a las preguntas formuladas, es preciso indicarle a la peticionaria que si bien la competencia de la Superintendencia de Sociedades se circunscribe a las

atribuciones de inspección, vigilancia y control contempladas en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995, referidas básicamente a las sociedades comerciales, el ejercicio de la facultad para absolver consultas se sujeta a la interpretación y aplicación de la normatividad prevista en el Ordenamiento Mercantil, opinión que profiere en forma general y en abstracto, pues vía consulta no le es dable resolver situaciones particulares y concretas; en el ejercicio interpretativo de la ley le aporta al interesado elementos del juicio suficientes para la toma de decisiones en orden a resolver la situación particular y concreta.

Determinada la competencia de esta Entidad en materia de consultas, se precisa indicarle a la consultante que temas como el funcionamiento de la junta directiva, entre otros aspectos, la elaboración de las actas correspondientes a sus reuniones, que es lo que interesa, al carecer de regulación expresa la Entidad no puede proferir opinión alguna, pues tal como reiteradamente lo ha expresado al no estar contemplado en el citado Ordenamiento, corresponde a la sociedad su regulación.

Es así que en relación con la elaboración de las actas de la junta directiva, frente a diversas consultas que se han formulado, la Entidad de manera reiterada y de tiempo atrás ha expresado:

<u>- Oficio 220- 39035 de 6 de mayo de 1999</u>

"1. Existe un protocolo o un formato legal en cuanto a la forma y contenido para llevar este tipo de actas o basta que cumplan los requisitos del Código de Comercio?

La ley no ha previsto "protocolo" o "formato" alguno en cuanto a la forma y contenido de las referidas actas.

(….)

En lo que toca con las actas de la junta directiva la ley comercial no dispone forma de elaboración ni determina su contenido. No obstante, es práctica generalizada seguir, para su elaboración, las pautas indicadas en el artículo 431.

2. Se deben incluir las deliberaciones de los diferentes puntos del orden del día o basta con mencionar que fue aprobado o rechazado el punto en mención?

Si bien la norma legal en cita no ordena en forma expresa incluir en las actas "las deliberaciones de los diferentes puntos del orden del día", sí exige dejar constancia en ellas de "lo ocurrido en las reuniones". De acuerdo con esto, no bastaría la simple mención de la "aprobación" o "rechazo" del punto en consideración.

3. De ser afirmativa la respuesta anterior, con qué nivel de detalle es necesario transcribirlas si no hay una solicitud expresa de constancia?; debe ser una trascripción literal o basta con los principales comentarios o argumentos expuestos por el miembro de Junta o por el accionista?

El nivel de detalle de las deliberaciones, salvo la existencia de disposición estatutaria o del reglamento del órgano social de que se trate, estará dado por la prudencia y la finalidad misma del acta, la cual no es otra que dejar la constancia histórica de todo lo tratado en la respectiva reunión, con la claridad y precisión suficientes de suerte que en un futuro, próximo o remoto, dicho documento resulte idóneo y bastante para despejar eventuales dudas o encontrar los rastros que antecedieron a una determinada decisión.

Estos criterios también son útiles en punto a determinar si se hace trascripción literal o sólo una síntesis de los principales comentarios o argumentos de los asistentes.
No sobra sugerir que se evalúe la posibilidad de hacer grabaciones magnetofónicas de las reuniones y dejar esta grabación a manera de "back up" del acta correspondiente.

Por lo demás, debe tenerse en cuenta el mérito probatorio que la ley (artículo 189 citado, inciso segundo) señala para este tipo de documentos, referidos a las reuniones de la asamblea general de accionistas o junta de socios".

- Oficio 220- 37917 de 9 de junio de 2003

"…el legislador en materia mercantil no se ocupó de regular el tema de la elaboración de actas de la junta directiva. Pese a ello, del análisis de la normativa que reglamenta la elaboración de las actas correspondientes a las reuniones de la asamblea o junta de socios y asigna valor probatorio a las mismas -artículos 189 y 431 del Código de Comercio- el Despacho considera que no le son aplicables por analogía, en razón al carácter procedimental de las mismas".

- Oficio 220- 17692 de 15 de abril de 2005

"Sin embargo, en lo que concierne al contenido de las actas levantadas con ocasión de una reunión de la junta directiva, es preciso tener en cuenta que si bien es cierto la legislación mercantil no contempló nada relacionado con su elaboración y requisitos, no lo es menos que la construcción de ellas es obligatoria y que éstas deben ser el fiel reflejo de lo acontecido en el transcurso de la sesión respectiva".

- Oficio 220- 084578 de 31 de julio de 2011

"…. la Entidad en repetidas oportunidades ha expresado "En relación con el asunto que motiva su consulta, es pertinente manifestarle que el legislador en materia mercantil no se ocupó de regular el tema de la elaboración de actas de la junta directiva….

No obstante lo anterior, aunque no existe normatividad legal del tema, la definición de "Acta", entendida como "Relación escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea etc." (Diccionario Enciclopédico, 1998), permite de alguna manera responder algunas de las inquietudes".

Oficio 220-087933 de 11 de agosto de 2011

"…. la obligación legal de elaborar actas de lo acontecido durante las reuniones tanto del máximo órgano social, como de la junta directiva se encuentra contemplada en el artículo 28 del Código de Comercio, el cual prevé en su ordinal 7º el deber de inscribir en el registro mercantil, entre otros libros, "Los de actas de a asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles." Por su parte, el Decreto reglamentario 2649 de 1993 al regular lo concerniente al registro de libros, en su artículo 131 dispuso, que "Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados…". Dichos documentos se constituyen en el relato histórico, aunque resumido, de aspectos administrativos, económicos, jurídicos, financieros, contables, y, en general, de los aspectos relacionados con el desarrollo del objeto social de la entidad en lo que corresponde a cada órgano societario.

En tratándose de reuniones de junta directiva, la ley no establece los requisitos y formalidades que las actas resultantes de las mismas deban tener; sin embargo, esta oficina ha sostenido por la naturaleza de hacer constar en ella los hechos relevantes se consignarán todas y cada una de las diferentes situaciones que las determinan, tales como fecha y hora de la reunión, forma en la cual se convocó, lista de asistentes, asuntos tratados, votos emitidos a favor o en contra o en blanco, fecha de la clausura y desde luego, todas las actas deberán estar firmadas por las personas que hayan actuado como presidente y secretario en cada oportunidad, de tal suerte que puedan tener un importante valor probatorio.

(….)

En este orden, es el mismo cuerpo colegiado de organización interna señalará la forma como procede la aprobación de sus actas, sin que, como se expuso, dicha formalidad resulte obligatoria en todos los casos respecto de este tipo de actas.

Ahora, en cuanto a qué anexo puede considerarse parte integrante del acta de junta directiva, considera esta oficina que de mencionarse en el texto del acta que cualquier anexo, independientemente como se encuentre documentado (por escrito o en medio audiovisual), hace parte integral del acta, deben éstos ser considerados como tales desde cualquier punto de vista legal".

Cómo se puede juzgar de lo expuesto, el criterio de la Entidad en materia de elaboración de actas no puede ser otro pues no existe regulación legal sobre el

particular, lo que no obsta para que el asunto se regule vía reforma estatutaria o mediante reglamentación interna, pese a ello las consideraciones responden de alguna manera la inquietud planteada en el liberal A) del punto 6 del escrito: De otra parte, es pertinente advertirle que la inquietud prevista en el literal B) del mismo deberá ser resuelta por la Superintendencia Financiera de Colombia competente en materia de sociedades inscritas en el mercado público de valores.

En cuanto al literal C) del escrito, respecto al funcionamiento y atribuciones de la junta directiva similar situación ocurre al de la elaboración de las actas, pues tal como lo dispone el legislador en el Art. 434 *"Las atribuciones de la junta directiva se expresarán en los estatutos…."*, pese a que en el Código de Comercio se contempla algún articulado que bien podría ser complementado y/o adicionado por los asociados reunidos en asamblea general, para facilitar, aclarar y delimitar el funcionamiento de la misma, entre otros aspectos, por ejemplo, se establece el sistema de cuociente electoral cómo único mecanismo para integrarla total o parcialmente, con no menos de tres miembros principales y sus respectivos suplentes numéricos y/o personales, según se contemple en el contrato (Art. 197 y 434 Ib.); las mayorías mínimas necesarias para deliberar y decidir (Art. 437) y atribuciones sin limitación alguna, cuando al respecto no se dice nada en el contrato social (Art. 438), *"Sin embargo, en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad,* ***los accionistas pueden incluir dentro de las cláusulas que regirán el funcionamiento de la Junta Directiva, atribuciones y funciones de la misma, así como las mayorías deliberativas y decisorias*** *-Art. 110, Núm. 6º Ib.-, entre otros aspectos, caso en el cual será ley para las partes contratantes, por tanto de obligatoria observancia por los asociados (Art. 1602 C. C.)".* (Oficio 220- 087933 ya Cit.)

Ahora bien, aunque es bastante ambigua e imprecisa la solicitud cuando la peticionaria expresa *"Formular las* ***demás explicaciones que considere pertinentes sobre esta situación****, a la luz de circunstancias como la* ***facultad de deliberar en la junta y la impugnación de decisiones****, entre otros aspectos"*, a continuación algunos apartes del Oficio 220- 17692 también mencionado, que ilustrarán sobre diversos aspectos relacionados con las facultades, funciones y atribuciones de la junta directiva, a saber:

> *"(….)*
>
> *…. de conformidad con lo dispuesto por el artículo 434 del Código de Comercio, la Junta Directiva es un órgano colegiado cuyas atribuciones deberán estar expresadas en los estatutos, integrarse con no menos de tres (3) miembros, cada uno con un suplente y, además, en su seno no podrá haber mayorías formadas con personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del tercer grado*

de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, excepto en las sociedades reconocidas como de familia (artículo 435 ibídem).

Así mismo, para su elección es preciso utilizar el sistema del cuociente electoral consagrado en el artículo 197 del Estatuto Mercantil, en concordancia con lo reglado por el 436 de la misma obra, y el quórum y las mayorías serán las indicadas por el artículo 437 ídem, a menos que en los estatutos estuviere pactado un quórum superior.

Igualmente, de acuerdo con lo establecido por el artículo 438 ejusdem, "Salvo disposición estatutaria en contrario, se presumirá que la Junta Directiva tiene atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines.

(….)

2.- ¿Es legítimo que bajo el abstracto punto de "VARIOS" se camuflen temas que han debido tratarse como punto específico del orden del día, expresamente identificados y delimitados en él (en el orden del día)?.

El artículo 437 del Estatuto Mercantil, prevé quienes son las personas que pueden convocar al órgano administrativo de la sociedad, pero nada dice acerca de los puntos a incluir en la convocatoria para que la junta directiva delibere sobre ellos, razón por la cual tampoco existe un parámetro legal para darle solución precisa a su interrogante.

No obstante lo anterior, y a manera de criterio general, debe considerarse que los puntos incluidos en la convocatoria son los que con seguridad van a ser tratados en la reunión de la junta puesto que son los que motivan la celebración de la respectiva sesión; el tema distinguido como varios en el orden del día, comprende los asuntos que espontáneamente son presentados en la reunión misma, pero si llegaren a ameritar un estudio más profundo pueden ser dejados sin resolver con el fin de tratarlos en una reunión posterior y mediando un análisis más detenido sobre el particular.

3.- ¿Puede un socio cualquiera y/o un miembro de la junta directiva pedirle a ella, copia magnetofónica de las grabaciones de las reuniones de las juntas?.

En sentencia proferida por la Sección Cuarta del Consejo de Estado, el 19 de marzo de 1999, magistrado ponente Daniel Manrique Guzmán, la mencionada corporación manifestó: "…El concepto de libro de comercio en general y de libro de contabilidad en particular, ostenta un carácter bastante amplio y comprende tanto el concepto tradicional de haz de hojas como también los citados cintas magnetofónicas, video tapes, microfichas, disquetes y demás documentos que, como ya se dijo, los

adelantos tecnológicos han puesto al servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento (C. Co., art. 2035). Este concepto amplio de libro ha de tenerse en cuenta cuando quiera que deba calificarse el cumplimiento de la obligación legal de llevar contabilidad."

Así las cosas, y como quiera que el libro de actas es uno de los libros que debe llevar el comerciante, es perfectamente viable que un accionista, en ejercicio de su derecho de inspección, o un miembro de la junta directiva de una sociedad, en su calidad de administrador de la misma, soliciten la copia magnetofónica de las grabaciones de las reuniones de las juntas.

Además, sobre el particular esta Superintendencia se pronunció en el Oficio 220-00773 de enero 14 de 2002, el cual está publicado en el Libro de Doctrinas y Conceptos Jurídicos de 2004 de esta Entidad, en las páginas 459 a 466, manifestando que "…tomar notas personales de la reunión o grabar en medios magnetofónicos o audiovisuales, no afecta el derecho de reserva de la sociedad, ni afecta esferas personales ajenas por una supuesta apropiación indebida de la imagen o de la voz de los consocios; pero tal conducta le impone al socio la obligación de custodiar y de no utilizar indebidamente su documento, de la misma forma que está obligado a no utilizar la información conocida en la reunión en detrimento de los intereses legítimos de la sociedad. Al fin y al cabo, la divulgación de información reservada, que conste o no en actas o en papeles sociales, es decisión privativa e indelegable que le corresponde a la sociedad a través de sus órganos competentes y, por tanto, ajena al arbitrio de un socio individualmente considerado.

4.- La convocatoria a cada reunión de junta ¿se puede hacer en cualquier momento, cambiándose el orden del día de la misma, sobre la hora de iniciarse la reunión? (Con independencia de que sea la junta la que dentro de su autonomía y ya en plena reunión modifique el orden propuesto en la convocatoria).

Sobre el particular no existe reglamentación legal que obligue en un sentido u otro, no obstante lo cual, sí resulta pertinente mencionarle la doctrina que existe de esta Superintendencia en torno a las llamadas reuniones "universales", donde está expresado que "…si se encuentran presentes todos los miembros principales de la junta directiva y deciden voluntariamente declarar instalada la sesión, no habría, a juicio de este despacho, razones para desconocer la validez de la reunión y de las decisiones adoptadas, pues en esas circunstancias se cumplirían los presupuestos que determinan su procedencia, bajo el entendido de que la junta goza de facultad para convocarse a sí misma, y que al estar presentes todos los miembros con vocación para participar se cumplen los requisitos necesarios en cuanto a quórum y mayoría decisoria". (Oficio 220-23264 del 28 de marzo de 2000).

En consecuencia, no parece desacertado que aún sin convocatoria y por lo tanto sin un temario previamente concebido, pueda celebrarse una reunión de junta

directiva, lo cual no significa que si se ha convocado a la junta con un temario determinado en la convocatoria, su cambio podría equivaler a una nueva convocatoria que debería cumplir con la antelación fijada en los estatutos en el evento que esta estipulación se hubiere llegado a acordar estatutariamente.

5.- ¿La asamblea general de socios, ordinaria anual, pueda (sic) aprobar un reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva?.

Dentro de las funciones de la asamblea general de accionistas, está precisamente la contenida en el numeral 1º del artículo 187 del Código de Comercio, relacionado con la de estudiar y aprobar las reformas de los estatutos, lo cual puede hacerse con el fin de adoptar un reglamento de funcionamiento de la junta directiva, aspecto que al no estar contemplado actualmente en los estatutos, comportaría una decisión constitutiva de una reforma estatutaria, para cuya adopción será necesaria la mayoría requerida para tal efecto.

6.- ¿Puede un miembro de la Junta Directiva pedirle (y obtener de ella) a la Supersociedades, que haga presencia en las reuniones de Junta Directiva?

A solicitud de parte no es viable obtener de la Superintendencia de Sociedades la asistencia, a través de un delegado, a las reuniones de la Junta Directiva de una sociedad, como quiera que no está dentro de sus atribuciones hacerlo, pues de conformidad con lo dispuesto por el artículo 87, numeral 1º de la Ley 222 de 1995, esta es una función que está concebida única y exclusivamente para las reuniones que celebre el máximo órgano social, esto es, la junta de socios o la asamblea general de accionistas (Téngase en cuenta que el mencionado numeral del citado artículo se encuentra derogado por el artículo 152 del Decreto 019 de 2012, lo que no obsta para hacer uso de tal atribución de oficio).

7.- ¿Puede la asamblea general designar un auditor de las reuniones de la junta directiva para corroborar si en tal junta no se dan las vías de hecho bajo la apariencia de legalidad?.

Tal disposición no está prevista en la ley y al parecer tampoco en los estatutos, y en esa medida, ella no podrá ser impuesta a los accionistas ni a los miembros de la junta directiva, a menos que ellos mismos la consientan a través de la adopción de una reforma estatutaria o de un pacto acordado.

8.- ¿Qué mecanismos y procedimientos reales de protección de los derechos de los socios y de los demás integrantes de una junta tienen, uno y otros, frente a arbitrariedades disimuladas, y con apariencia de legalidad?.

La impugnación judicial de las actas es una opción no realizable cuando se trata de costumbres irregulares de carácter permanente."

Al respecto debo manifestarle que en el evento de conocer la existencia de actos ilegales, lo procedente es poner en conocimiento del cuerpo colegiado y del máximo órgano social dichas situaciones y si lo considera pertinente acudir a las autoridades respectivas para obtener un pronunciamiento sobre el particular.

(….)

10.- La Junta Directiva conformó un "comité de pagos" compuesto por cinco personas: tres de la administración y dos delegados de la junta.

(….)

Tal como lo expresa el artículo 438 del Código de Comercio, salvo disposición estatutaria en contrario, se presumirá que la junta directiva tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para tomar las determinaciones necesarias en orden a que la sociedad cumpla sus fines, luego, si estatutariamente no tiene limitaciones en ese sentido, la junta es autónoma para adoptar esa clase de determinaciones, siempre y cuando tengan relación con el desarrollo de la empresa social.

Ahora bien, si los accionistas pretendieran limitarle las facultades a la junta directiva, deberán reunirse en asamblea general con el fin de adoptar la reforma estatutaria pertinente en orden a establecerle los lineamientos dentro de los cuales es posible actuar, con el fin de que no opere la presunción legal contemplada en la norma citada.

(….)

15.- Los cheques que gira la sociedad llevan dos firmas, de miembros de la junta, cheques que se emiten por decisión del comité de pagos; el presidente de la junta ha objetado los pagos o retrasado su entrega a un beneficiario, cuando sin ninguna justificación le provoca no hacer un pago ya autorizado por el citado comité, habiendo fondos en el banco:

En este punto, es preciso tener en cuenta que los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad, y con la diligencia de un buen hombre de negocios y en caso de contrariar dichos postulados, responden solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros. Igualmente en caso de incumplimiento o extralimitación de sus funciones, violación de la ley o de los estatutos, se presume la culpa del administrador. En consecuencia es el máximo órgano social el encargado de tomar decisiones sobre el asunto en particular.

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

(….)”.

Finalmente, en torno al tema de la impugnación es preciso manifestarle que el legislador asignó a esta Superintendencia, en ejercicio de facultades jurisdiccionales la de conocer y dirimir a través de un proceso verbal sumario, entre otras, *“c) **La impugnación de actos de** asambleas, **juntas directivas**, juntas de socios o de cualquier otro órgano directivo de personas sometidas a su supervisión. Con todo, **la acción indemnizatoria** a que haya lugar por los **posibles perjuicios** que se deriven del acto o decisión que se declaren nulos será **competencia exclusiva del Juez**”* (Art. 24, Núm. 5 del Código General de Proceso).

Aunado a lo expuesto, conforme a la disposición antes mencionada, en materia societaria también será la competente para *“b) La **resolución de conflictos societarios**, las diferencias que ocurran **entre los accionistas, o entre estos y la sociedad o entre estos y sus administradores**, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral”*. (Destacados fuera del texto original), casos en los cuales las partes pueden concurrir directamente sin necesidad de abogado, en los términos previstos en el parágrafo 4º del Art. Cit.

En los anteriores términos se ha dado respuesta a su escrito, no sin antes manifestarle que los efectos son contemplados en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para mayor información e ilustración sobre temas societarios, se sugiere consultar la página de Internet de la Entidad (www.supersociedades.gov.co) o examinar los libros de Doctrinas y Conceptos Jurídicos y Contables publicados por la Entidad.

OFICIO 220-150617 DEL 01 DE AGOSTO DE 2016

ASUNTO: EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO – SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA.

Me refiero a su comunicación radicada en esta entidad con el número 2016-01-355955, mediante la cual plantea la siguiente consulta:

"a. Ajustado al **artículo 1 del Código de Comercio**, Pregunto: no aplica esta norma mercantil **para las empresas industriales y comerciales del estado?,** cual fuere la respuesta, agradecería su comentario legal.

b. El parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 489 de 1988, establece que **"las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta** en las que el estado posea el 90% o más de su capital social, **se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del estado"** pregunto: I. Cuál régimen? II. En qué eventos administrativos de carácter societario aplicaría este régimen para sociedades públicas y sociedades de economía mixta?

c. Sociedad anónima de carácter cerrado constituida por **socios particulares** el estado compra a **estos** el 70% de las acciones suscritas y pagadas. Pregunto: deja de ser sociedad anónima y se **deberá transformar en sociedad de economía mixta?**, afirmativa la respuesta, cual es el comentario legal?".

Sobre el particular se debe señalar que en atención al derecho de petición en la modalidad de consulta, la Superintendencia con fundamento en los Artículos 14 y 28 de la Ley 1755 de 2015, que sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emite un concepto de carácter general sobre las materias a su cargo, razón por la cual sus respuestas en esta instancia no son vinculantes ni comprometen la responsabilidad de la entidad.

Anotado lo anterior, a título meramente ilustrativo es pertinente efectuar las siguientes consideraciones jurídicas.

a. De conformidad con las disposiciones legales vigentes, las empresas industriales y comerciales del estado, son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del **Derecho Privado, salvo las excepciones que consagre la ley.**

Así se tiene que de acuerdo con el artículo 94 de la Ley 489 de 1998, "Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias empresas industriales y comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones

establecidas en los actos de creación, y **las disposiciones del Código de Comercio**, salvo las reglas señaladas en esta norma.

En tal virtud, las empresas industriales y comerciales del estado, están sujetas entre otras al régimen jurídico privado o comercial, luego les aplica el artículo 1 del Código de Comercio. Son comerciantes y "como tal el funcionamiento y en general el régimen jurídico de los actos, contratos, servidores y las relaciones con terceros se sujetarán a las disposiciones del derecho privado, en especial las propias de las empresas y sociedades previstas en el Código de Comercio y la legislación complementaria" (numeral 4 del artículo 94 de la Ley 489 de 1998).

Así, a dichas empresas les aplican las reglas del derecho privado en lo atienen con su objeto, amén que desarrollan actividades de carácter industrial y comercial y adelantan sus actividades como particulares, mientras que al derecho público se sujetan en los casos que establezca la ley.

A ese propósito es oportuno tener en cuenta la Sentencia C-691 de 2007 –Exp. D-6687 Magistrado Ponente Doctora Clara Ines Vargas Hernandez.

b. Sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, frente a los eventos administrativos de carácter societario que se prediquen de las sociedades públicas y a las sociedades de economía mixta, es preciso tener en cuenta que dichas sociedades por disposición de la ley, son entidades descentralizadas que "se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente Ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos", por lo cual debe estarse a lo dispuesto en cada caso en particular (inciso segundo, artículo 68 de la Ley citada).

c. En relación con los presupuestos que determinan el carácter de una sociedad de economía mixta, ilustra Sentencia C-953 del 1 de diciembre de 1999, Magistrado Ponente, Doctor Alfredo Beltran Sierra, mediante la cual la Corte Constitucional declaro inexequible el inciso segundo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, que consagraba:

"Para que una sociedad comercial pueda ser calificada como de economía mixta es necesario que el aporte estatal, a través de la Nación, de entidades territoriales, de entidades descentralizadas y de empresas industriales y comerciales del Estado o sociedades de economía mixta no sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del total del capital social, efectivamente suscrito y pagado".

La H. Corte entre otros precisó:

[……]

“4.5. Sentado lo anterior, encuentra la Corte que, efectivamente, como lo asevera el actor y lo afirma el señor Procurador General de la Nación, la Carta Política vigente, en el artículo 150, numeral 7º, atribuye al legislador la facultad de "crear o autorizar la constitución" de "sociedades de economía mixta", al igual que en los artículos 300 numeral 7º y 313 numeral 6º dispone lo propio con respecto a la creación de este tipo de sociedades del orden departamental y municipal, sin que se hubieren señalado porcentajes mínimos de participación de los entes estatales en la composición del capital de tales sociedades. Ello significa entonces, que la existencia de una sociedad de economía mixta, tan sólo requiere, conforme a la Carta Magna que surja de la voluntad del legislador, si se trata de una perteneciente a la Nación, o por así disponerlo una ordenanza departamental o un acuerdo municipal, si se trata de entidades territoriales, a lo cual ha de agregarse que, lo que le da esa categoría de "mixta" es, justamente, que su capital social se forme por aportes del Estado y de los particulares, característica que determina su sujeción a un régimen jurídico que le permita conciliar el interés general que se persigue por el Estado o por sus entidades territoriales, con la especulación económica que, en las actividades mercantiles, se persigue por los particulares.

4.6. Por otra parte, se observa por la Corte que el artículo 210 de la Constitución establece que las entidades descentralizadas por servicios del orden nacional deben ser creadas por la ley o con su autorización "con fundamento en los principios que orientan la actividad administrativa", norma ésta que en armonía con lo dispuesto por el artículo 150 de la Carta permite que el Congreso de la República en ejercicio de su atribución de "hacer las leyes" dicte el régimen jurídico con sujeción al cual habrán de funcionar los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las empresas de economía mixta. Ello no significa que so pretexto de establecer ese régimen para estas últimas se pueda desconocer que cuando el capital de una empresa incluya aportes del Estado o de una de sus entidades territoriales en proporción inferior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, no alcanzan la naturaleza jurídica de sociedades comerciales o empresas de "economía mixta", pues, se insiste, esta naturaleza jurídica surge siempre que la composición del capital sea en parte de propiedad de un ente estatal y en parte por aportes o acciones de los particulares, que es precisamente la razón que no permite afirmar que en tal caso la empresa respectiva sea "del Estado" o de propiedad de "particulares" sino, justamente de los dos, aunque en proporciones diversas, lo cual le da una característica especial, denominada "mixta", por el artículo 150, numeral 7º de la Constitución.

De no ser ello así, resultaría entonces que aquellas empresas en las cuales el aporte de capital del Estado o de una de sus entidades territoriales fuera inferior al

cincuenta por ciento (50%) no sería ni estatal, ni de particulares, ni "mixta", sino de una naturaleza diferente, no contemplada por la Constitución.

4.7. No sobra advertir, sin perjuicio de lo expuesto, que en atención al porcentaje de la participación del Estado o de sus entes territoriales en las empresas de economía mixta, puede el legislador en ejercicio de sus atribuciones constitucionales establecer, si así lo considera pertinente, regímenes jurídicos comunes o diferenciados total o parcialmente, pues es claro que para el efecto existe libertad de configuración legislativa"

"[…….]".

En este orden de ideas, en concepto de esta Entidad es dable inferir que al entrar a participar aportes del Estado en el capital de una sociedad comercial existente, cualquiera sea el tipo, esto es de responsabilidad limitada o anónima, entre otras, independientemente del porcentaje, la persona jurídica adquirirá la condición de sociedad de economía mixta, lo que si bien no comporta una transformación de tipo societario propiamente, sí supone la expedición de la ley o el acto que autorice dicha participación y, la consiguiente adecuación de los estatutos sociales, de forma que entre otros se definan las reglas que determinen la sujeción al régimen jurídico a que haya lugar, según la nueva conformación societaria.

En los anteriores términos su solicitud ha sido atendida con los efectos descritos en el artículo 28 del C.C.A. no sin antes señalar que en la P. Web puede consultar entre otros la normatividad, los conceptos que la Entidad emite, como la Circular Básica Jurídica.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

OFICIO 220- 182949 DEL 29 DE AGOSTO DE 2022

ASUNTO: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Me refiero a su comunicación radicada en esta entidad con el número de la referencia, en la cual alude a una situación relacionada con las actas de junta directiva de una sociedad anónima, en los siguientes términos.

> **1.-** No dicen los estatutos quien elabora y aprueba las actas. Hay silencio absoluto.
> **2.-** Dicen sus estatutos que las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de ella.
> **3.-** De acuerdo con lo expuesto, a hoy no se sabe quién está elaborando las actas, al parecer por la Secretaría de la sociedad que es la misma de la junta directiva. Además, tampoco quien las aprueba porque a la junta directiva nunca se le someten a su aprobación.
>
> De acuerdo con lo anterior se solicita a la Superintendencia concepto sobre:
>
> **a)** Ante el silencio estatutario de quien elabora las actas, entonces quién debe elaborarlas?.
> **b)** Ante el silencio estatutario sobre quien aprueba las actas, entonces quién debe aprobarlas?.
> **c)** Es posible legalmente que, si nada de ello está pactado, una mayoría apruebe que las actas sean elaboradas y aprobadas por ejemplo por el representante legal y el secretario, sin conocimiento alguno de su contenido por parte de los otros miembros que no conforman esa mayoría?". (Sic)

Sobre el particular, es preciso señalar que en atención al derecho de petición en la modalidad de consulta, con fundamento en los artículos 14 y 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 11, numeral 2 del Decreto 1736 de 2020 y el artículo 2 (numeral 2.3) de la Resolución 100-000041 del 2021 de esta Superintendencia, esta Oficina emite un concepto de carácter general y abstracto sobre las materias a su cargo, que no se dirige a resolver situaciones de orden particular, ni constituye asesoría encaminada a solucionar controversias o a determinar consecuencias jurídicas derivadas de actos o decisiones de los órganos de una sociedad determinada.

En este contexto, se explica que las respuestas en instancia consultiva no son vinculantes, no comprometen la responsabilidad de la Entidad, no constituyen prejuzgamiento y tampoco

pueden condicionar ni comprometer el ejercicio de sus competencias judiciales o administrativas en una situación de carácter particular y concreto.

Su consulta es de carácter particular y, por lo tanto, esta Oficina no se referirá específicamente a la misma; sin embargo, se procederá a realizar algunas consideraciones que servirán de guía al consultante.

En primer lugar, es necesario poner de presente que la legislación mercantil no indica la forma como deben elaborarse las actas de reuniones de una Junta Directiva; sin embargo, es esencial que en el cuerpo de éstas quede debidamente consignado lo ocurrido en la sesión respectiva, máxime cuando el acta constituye en un documento soporte de prueba.

En lo atiente a la aprobación de las actas de la Junta Directiva por parte de los miembros que la conforman, observamos que el Código de Comercio tampoco consagra previsiones al respecto adicionales a la contenida en su artículo 441, el cual señala que en el registro mercantil se inscribirá la designación de representantes legales mediante copia de la parte pertinente del acta de la junta directiva o de la asamblea, en su caso, una vez aprobada, y firmada por el presidente y el secretario, o en su defecto, por el revisor fiscal.

A contrario sensu, en lo relativo a las actas de asamblea de accionistas el artículo 189[1] del Código de Comercio, de manera nítida señala que las decisiones que adopte el máximo órgano social de la compañía deben constar en actas debidamente aprobadas o bien por la misma asamblea, o por las personas que se designen para dicho propósito. Dichas actas una vez aprobadas deben ser firmadas por el presidente y el secretario que actuaron en dicha sesión.

La norma anterior, en concordancia con el artículo 431[2] de la misma obra, nos indica la forma como deben ser elaboradas las actas de la asamblea general de accionistas o junta de socios, en donde, entre otros, debe establecerse el lugar, la fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocación; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en

1 COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. CÓDIGO DE COMERCIO. Artículo 189. Constancia de las decisiones adoptadas por la Asamblea. Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

2 COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. CODIGO DE COMERCIO. Artículo 431. Libro de actas. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente de la asamblea y su secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal. Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocación; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

Sobre el tema que nos ocupa, este Despacho se ha pronunciado en diversas oportunidades, como es el caso del Oficio 220-084578[3] de 2011, el cual, en sus apartes pertinentes, señala lo siguiente:

> "(…) las inquietudes planteadas se encuentran referidas a la elaboración de las actas y valor probatorio de las correspondientes a reuniones de junta directiva, es pertinente manifestarle que no existe en el ordenamiento mercantil norma especial que desarrolle el tema, (…) como sí existe en la legislación normas para la elaboración de las actas correspondientes a reuniones de la asamblea o junta de socios. (Arts. 189 y 431 del Cód. de Com.). Reiteradamente la entidad ha sugerido que de ser necesario sea elaborado un reglamento de funcionamiento de la Junta Directiva, que incluya la elaboración y aprobación del acta, con el objeto de lograr fines de buen gobierno corporativo, pero sin que la ausencia del mismo genere incumplimiento de norma positiva sino vulneración a estipulaciones estatutarias o internas de la compañía.
>
> Con fundamento en esa circunstancia, la Entidad en repetidas oportunidades ha expresado "En relación con el asunto que motiva su consulta, es pertinente manifestarle que el legislador en materia mercantil no se ocupó de regular el tema de la elaboración de actas de la junta directiva. Pese a ello, del análisis de la normativa que reglamenta la elaboración de las actas correspondientes a las reuniones de la asamblea o junta de socios y asigna valor probatorio a las mismas -artículos 189 y 431 del Código de Comercio-, el Despacho considera que no le son aplicables por analogía, en razón al carácter procedimental de las mismas" (Oficio 220- 37917 de 9 de junio de 2003).
>
> De otra parte, la validez de las decisiones se sujeta a las reglas propias de la regulación societaria, cuando se trate de este tipo de persona jurídica, particularmente en los artículos 434 y siguientes del ordenamiento mercantil. En este tema reviste especial importancia el artículo 437, el cual indica el quórum y la mayoría a la que se deben sujetar las decisiones de la asamblea; cuya violación podrá ser perseguida por las acciones relacionadas con decisiones de asamblea según la sanción correspondiente, tal como la de impugnación y el reconocimiento de presupuestos de ineficacia.
>
> Siendo las actas prueba de lo ocurrido en las decisiones, su registro únicamente está obligado cuando la decisión debe reunir tal requisito, como por ejemplo el nombramiento del representante legal, en el caso en que esté atribuida a la junta; por lo demás, de manera general no es obligación registrar actas en cámara de comercio

3 COLOMBIA.SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Oficio 220-084578 (31 de julio de 2011) Asunto: Actas de Junta Directiva carecen de regulación legal.(En línea) Disponible en: https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/29347.pdf

y tampoco en la Superintendencia de Sociedades; sin perjuicio, obviamente de lo que dispongan otras entidades de control en ejercicio de sus funciones.

En resumen, salvo las disposiciones expresamente mencionadas en el ordenamiento mercantil no existe una regulación expresa sobre elaboración de actas, forma en que ella debe constar, validez de los proyectos de actas. (…)".

Posteriormente esta Oficina se pronunció sobre el mismo tópico en el Oficio 220-068627 de 2013[4], donde citó algunos pronunciamientos atinentes con la Junta Directiva, veamos:

"(…) temas como el funcionamiento de la junta directiva, entre otros aspectos, la elaboración de las actas correspondientes a sus reuniones, que es lo que interesa, al carecer de regulación expresa la Entidad no puede proferir opinión alguna, pues tal como reiteradamente lo ha expresado al no estar contemplado en el citado Ordenamiento, corresponde a la sociedad su regulación.

Es así que, en relación con la elaboración de las actas de la junta directiva, frente a diversas consultas que se han formulado, la Entidad de manera reiterada y de tiempo atrás ha expresado:

- Oficio 220- 39035 de 6 de mayo de 1999

"1. Existe un protocolo o un formato legal en cuanto a la forma y contenido para llevar este tipo de actas o basta que cumplan los requisitos del Código de Comercio?

La ley no ha previsto "protocolo" o "formato" alguno en cuanto a la forma y contenido de las referidas actas.
(….)

En lo que toca con las actas de la junta directiva la ley comercial no dispone forma de elaboración ni determina su contenido. No obstante, es práctica generalizada seguir, para su elaboración, las pautas indicadas en el artículo 431.

2. Se deben incluir las deliberaciones de los diferentes puntos del orden del día o basta con mencionar que fue aprobado o rechazado el punto en mención?

Si bien la norma legal en cita no ordena en forma expresa incluir en las actas "las deliberaciones de los diferentes puntos del orden del día", sí exige dejar constancia en ellas de "lo ocurrido en las reuniones". De acuerdo con esto, no bastaría la simple mención de la "aprobación" o "rechazo" del punto en consideración.

4 COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Oficio 220-068627 (11 de junio de 2013). Asunto: Junta Directiva. Elaboración de Actas; Atribuciones impugnación de decisiones. (En línea) Disponible en: https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/29347.pdf

3. ¿De ser afirmativa la respuesta anterior, con qué nivel de detalle es necesario transcribirlas si no hay una solicitud expresa de constancia?; debe ser una trascripción literal o basta con los principales comentarios o argumentos expuestos por el miembro de Junta o por el accionista?

El nivel de detalle de las deliberaciones, salvo la existencia de disposición estatutaria o del reglamento del órgano social de que se trate, estará dado por la prudencia y la finalidad misma del acta, la cual no es otra que dejar la constancia histórica de todo lo tratado en la respectiva reunión, con la claridad y precisión suficientes de suerte que en un futuro, próximo o remoto, dicho documento resulte idóneo y bastante para despejar eventuales dudas o encontrar los rastros que antecedieron a una determinada decisión.

Estos criterios también son útiles en punto a determinar si se hace trascripción literal o sólo una síntesis de los principales comentarios o argumentos de los asistentes. No sobra sugerir que se evalúe la posibilidad de hacer grabaciones magnetofónicas de las reuniones y dejar esta grabación a manera de "back up" del acta correspondiente.

Por lo demás, debe tenerse en cuenta el mérito probatorio que la ley (artículo 189 citado, inciso segundo) señala para este tipo de documentos, referidos a las reuniones de la asamblea general de accionistas o junta de socios".

- Oficio 220- 37917 de 9 de junio de 2003

"(…) el legislador en materia mercantil no se ocupó de regular el tema de la elaboración de actas de la junta directiva. Pese a ello, del análisis de la normativa que reglamenta la elaboración de las actas correspondientes a las reuniones de la asamblea o junta de socios y asigna valor probatorio a las mismas -artículos 189 y 431 del Código de Comercio- el Despacho considera que no le son aplicables por analogía, en razón al carácter procedimental de las mismas".

- Oficio 220- 17692 de 15 de abril de 2005

"(…) Sin embargo, en lo que concierne al contenido de las actas levantadas con ocasión de una reunión de la junta directiva, es preciso tener en cuenta que si bien es cierto la legislación mercantil no contempló nada relacionado con su elaboración y requisitos, no lo es menos que la construcción de ellas es obligatoria y que éstas deben ser el fiel reflejo de lo acontecido en el transcurso de la sesión respectiva".

- Oficio 220- 084578 de 31 de julio de 2011

"(…) la Entidad en repetidas oportunidades ha expresado "En relación con el asunto que motiva su consulta, es pertinente manifestarle que el legislador en materia mercantil no se ocupó de regular el tema de la elaboración de actas de la junta directiva (…)

> No obstante, lo anterior, aunque no existe normatividad legal del tema, la definición de "Acta", entendida como "Relación escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea etc." (Diccionario Enciclopédico, 1998), permite de alguna manera responder algunas de las inquietudes. (…)".

En un pronunciamiento relativamente reciente, este Despacho en el Oficio 220-192859 de 2020[5], señaló lo siguiente:

> "(…) Confirma lo expuesto por este Despacho el oficio 220-21511 del 30 de mayo de 2001 en el que señala lo siguiente: (…)
>
> 4.- Respecto a la aprobación de las actas de Junta Directiva, esta Entidad ha conceptuado que "se trata de un requisito procedimental ordenado expresamente para las de asambleas o juntas de socios (artículo 189 del C. de Co.) mas no para las de junta directiva en todos los casos. En efecto, rigurosamente solo se encuentra consagrada esa exigencia para los eventos de inscripción en el registro mercantil de las designaciones de representantes legales en el artículo 441 del Código de Comercio en donde se lee: "En el Registro Mercantil se inscribirá la designación de representantes legales mediante copia de la parte pertinente del acta de la junta directiva o de la asamblea, en su caso, una vez aprobada y firmada por el presidente y el secretario, o en su defecto, por el revisor fiscal. La apreciación anterior permite afirmar que no es aplicable la analogía consagrada en el artículo 1 del Código de Comercio frente a la aprobación de las actas de junta directiva" (Doctrinas y Conceptos Jurídicos –1997– Superintendencia de Sociedades, página 78)."

De otra parte, en torno a la validez de las decisiones de la Junta Directiva y el valor probatorio de las actas, en el Oficio 220-034945 del 9 de mayo de 2008, esta Oficina se pronunció así:

> "Respecto de las determinaciones de la junta directiva, su eficacia tiene lugar a partir de la fecha en que son aprobadas en observancia de los requisitos legales o estatutarios en cuanto a quórum y mayorías, aunque el acta que consigne los hechos sucedidos en la reunión se elabore con posterioridad, habida cuenta que tal como se ha insistido reiteradamente las actas sirven es de medio de prueba y no de requisito de validez de las decisiones.
>
> En lo que respecta a las actas de las reuniones de junta directiva, es de anotar que si bien la ley (…) no determina la forma de elaborar tales documentos ni establece el contenido de los mismos, **razón por la cual es dable concluir que las actas del mencionado órgano no requieren de aprobación, salvo de que se trate del acta contentiva del nombramiento del representante legal, en cuyo caso el artículo 441 del Código de Comercio sí exige tal requisito**. (La negrilla no es del texto).

5 COLOMBIA, SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Oficio 220-192859 (18 de septiembre de 2020). Asunto: Junta Directiva-Funcionamiento-Valor probatorio de las actas. (En línea) Disponible: https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/29347.pdf

También está Superintendencia en este mismo pronunciamiento, y para responder la pregunta relativa a determinar de a partir de qué momento son válidas las decisiones adoptadas por un órgano colegiado, con el cumplimiento de los requisitos de convocatoria y quórum, concluye:

"que la aprobación de las actas de junta directiva no es un requisito legal, a menos que se trate del acta que consigna la elección del representante legal de la sociedad (artículo 441 C.Co), lo cual permite afirmar que la validez de las decisiones del comentado órgano no depende de que las mismas queden plasmadas en actas debidamente aprobadas, no obstante ser estas de carácter obligatorio, sino de que hayan sido adoptadas por la mayoría de los miembros requerida en la ley o en los estatutos.

Así mismo es dable aseverar que la ejecutividad de las determinaciones del referido cuerpo colegiado no se sujeta al registro en actas de los hechos ocurridos en una determinada reunión, pues al igual que como sucede con las actas de asamblea de accionistas o de junta de socios, las de junta directiva cumplen una función de naturaleza estrictamente probatoria. (…)"

Ubicados en el amplio escenario anterior, se procede a dar respuesta a su consulta en los siguientes términos:

a) "¿Ante el silencio estatutario de quien elabora las actas, entonces quién debe elaborarlas? (Sic)"

Partimos de la base que no existe norma legal alguna que regule lo relacionado con la elaboración de las actas de la Junta Directiva. En este caso debemos estarnos a lo que sobre el particular consagren los estatutos sociales o el reglamento interno que haya adoptado la sociedad (si existe). Ahora, en el evento de carencia de regulación interna, le compete a la Junta Directiva en sus sesiones proceder a definir la forma de elaborar las actas y determinar quienes se encargan de dicha labor.

b) "Ante el silencio estatutario sobre quien aprueba las actas, entonces quién debe aprobarlas? (Sic)"

La aprobación de las actas de las reuniones de la Junta Directiva solo está contemplada por la normatividad legal para las sesiones en que se hubiere procedido a nombrar al representante legal de la compañía, en los términos del artículo 441 del Código de Comercio.

Tenemos que, a la luz del citado artículo, en el registro mercantil se inscribirá la designación de representantes legales mediante copia de la parte pertinente del acta de la Junta Directiva una vez aprobada, y firmada por el presidente y el secretario.

En el evento de ausencia de regulación interna del ente societario, la aprobación del acta de Junta Directiva, de ser necesario dicho proceder, le correspondería al mismo órgano o a las personas que éste designe.

> **c) "Es posible legalmente que, si nada de ello está pactado, una mayoría apruebe que las actas sean elaboradas y aprobadas por ejemplo por el representante legal y el secretario, sin conocimiento alguno de su contenido por parte de los otros miembros que no conforman esa mayoría?"**

Es claro que todo lo tratado en las reuniones que celebre la Junta Directiva de una sociedad debe quedar debidamente consignado en el acta respectiva.

Ahora, independientemente de quienes sean las personas encargadas de la elaboración del acta, ésta deberá ser firmada por el presidente y secretario asignados para dicho fin, quienes darán fe de su contenido y de lo acontecido en la reunión. Si alguno de los miembros de la Junta Directiva no está de acuerdo con el contenido del acta, podrá ejercer las acciones que considere pertinentes.

En los anteriores términos su solicitud ha sido atendida, con los efectos descritos en el artículo 28 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no sin antes señalar que en la Página WEB de la Entidad puede consultar directamente la normatividad, los conceptos que la misma emite sobre las materias de su competencia y el aplicativo Tesauro, entre otros.