CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES

1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD

Se entiende por el Sistema de Control Interno, en adelante SCI, como el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes fines:

Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIASOS S.A. Orientar a los administradores de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIASOS S.A., en el cumplimiento de los deberes que les corresponde según la normatividad vigente, precisando el alcance de la responsabilidad en materia de control interno de los distintos órganos sociales. Fomentar tanto la autorregulación como el autocontrol, dado que sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los administradores, todos los integrantes de la organización deben evaluar y controlar su propio trabajo.

En ese orden de ideas y a efectos de prevalecer dentro de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIASOS S.A. una cultura organizacional de control interno y crear por tanto un ambiente de control, de conformidad con lo establecido por el Numeral 7.5.1 de la Circular Externa No. 014 de mayo 19 de 2009, a continuación, procedemos a enunciar los principios básicos y elementos del control interno que rigen en nuestra Sociedad:

2. PRINCIPIOS BÁSICOS:

Administrar conceptualmente involucra organizar, planificar, dirigir y controlar los recursos de una empresa. Por consiguiente, CORREDORES DE SEGUROS ASOCIASOS S.A. establece como premisa fáctica fundamental dentro de sus procesos, la de planear, organizar, dirigir y controlar la realización de acciones suficientes para proveer SEGURIDAD RAZONABLE de que sus objetivos serán cumplidos. Cabe anotar, que el concepto de control ha venido evolucionando y si bien se conserva su finalidad de prevenir y detectar eventos no deseados, así mismo se ha complementado su significado máxime considerando que: “Un control es cualquier acción dispuesta por una entidad para mejorar la probabilidad de que los objetivos y metas establecidos sean logrados”. Ahora bien, los principios fundamentales del Sistema de Control Interno, se entienden como los valores que caracterizan y personifican la naturaleza individual de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. son los que se enuncian a continuación:

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ Y APROBÓ
CLAUDIA MARIA ARBELAEZ V	CARLOS ENRIQUE VALLEJO F	LUZ ELENA LONDOÑO b
Procesos y proyectos	**Vicepresidencia**	**Representante de la dirección / Gerente General**
Fecha: 18/02/2025	Fecha: 15/04/2025	Fecha: 15/04/2025

a) **Autocontrol:** Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., independientemente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. En consecuencia, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del SCI, es pertinente resaltar el deber que les corresponde a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los límites por ella establecidos.

b) **Autorregulación:** Se refiere a la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

c) **Autogestión:** Apunta a la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento. Basado en los principios mencionados, el SCI establece las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le permitan tener una seguridad razonable acerca de la consecución de sus objetivos, cumpliendo las normas que la regulan.

d) **Efectividad:** Esto es el cumplimiento de los objetivos básicos de la Sociedad, salvaguardando los recursos de la misma, que comprende los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentren en su poder.

e) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera y contable, así como la preparación de todos los estados financieros.

f) Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes a las que se encuentra sujeta CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. Es importante resaltar que estos principios se complementan con los Principios Rectores enunciados en el Código de Ética de. CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del control interno es ayudar a la administración, dirección o gerencia a desempeñar eficazmente sus funciones por medio de cada una de las instancias o dependencias de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., en procura de lograr una administración moderna, competitiva y transparente que consulte los distintos principios legales.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Garantizar que la Sociedad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizativos, de acuerdo con su naturaleza y característicos.

- ✓ Proteger los recursos y activos de la Sociedad evitando su desaprovechamiento, pérdida y usos indebidos y propendiendo a su adecuada administración.

- ✓ Propender que se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la administración.

- ✓ Garantizar la producción de datos y estados financieros y operativos válidos, confiables y exactos.

- ✓ Garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la empresa.

- ✓ Garantizar la observancia de las leyes, reglamentos y directrices de gestión en la Sociedad.

- ✓ Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar errores, fraudes o irregularidades, y corregir las desviaciones o desaciertos que se presenten en la empresa y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

- ✓ Asegurar la oportunidad y confiabilidad de sus registros.

- ✓ Verificar y asegurar la suficiente idoneidad y eficiencia del recurso humano al servicio de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A.

- ✓ Garantizar la correcta y permanente evaluación, análisis y seguimiento de la gestión organizativa.

- ✓ Asegurar que todo el sistema de control interno disponga de mecanismos propios, de verificación, evaluación y examen crítico que den cuenta de su marcha y desarrollo y proponga los ajustes y correctivos pertinentes.

CAPÍTULO SEGUNDO: ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El Sistema de Control Interno está integrado por tres elementos, los cuales son: Planeación estratégica, Control de gestión, Medición y evaluación.

I. PLANEACION ESTRATEGICA

Conjunto de elementos del sistema que al interactuar permiten la orientación estratégica y organizacional de la Institución.

Los componentes de este elemento son tres:

1. **AMBIENTE DE CONTROL**:

Es generar las condiciones suficientes para que en el personal exista conciencia de la necesidad de control que impacta en la planificación, gestión y desarrollo institucional, de acuerdo a las facultades legales.

Los elementos mínimos establecidos por CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. para crear un adecuado ambiente de control son:

- ✓ Determinación formal por parte de la alta dirección de los principios básicos que rigen la entidad, los cuales constan en documentos que se divulgaron a toda la organización.

- ✓ Código de Ética: CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., adoptó en su Código las pautas de comportamiento que consagran explícitamente las políticas y las directrices de la Sociedad en materia de control interno, que incluye entre otros aspectos:

    - Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes a las que se encuentra sujeta CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A.

    - Situaciones generadoras de conflicto de interés.

    - Políticas sobre la actuación de sus funcionarios y agentes, en forma directa o indirecta, en cualquiera de las líneas de negocios y operaciones que realicen en desarrollo de su objeto social.

    - Manejo de información privilegiada

    - Relaciones con clientes y proveedores

    - Régimen sancionatorio

- ✓ Código de Buen Gobierno Corporativo: provee un marco que define derechos y responsabilidades, dentro del cual interactúan los órganos de gobierno de una entidad entre los cuales se destacan el máximo órgano de dirección, la junta o consejo directivo, los representantes legales y demás administradores y el revisor fiscal y demás órganos de control. En ese orden de ideas, un buen gobierno corporativo es aquel que facilita los instrumentos necesarios que garanticen la existencia y puesta en práctica de mecanismos idóneos que permitan el balance entre la gestión de cada órgano y el control de la antedicha gestión, a través de un sistema de pesos y contrapesos, a efectos que las decisiones que se adopten en cada instancia se efectúen de conformidad con el mejor interés de la persona jurídica, sus accionistas y acreedores.

- ✓ Manual de Funciones y Perfil de Cargos: El manual específico de funciones y perfil de cargos, son instrumentos de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. Así mismo, las Competencias Laborales se pueden definir como la capacidad de una persona para desarrollar, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados. Para todos los efectos, la capacidad estará determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

- ✓ Estructura Organizacional cuenta con un organigrama, matriz de responsabilidad y autoridad, que permita soportar el alcance del SCI y que defina claramente los niveles de autoridad y responsabilidad, precisando el alcance y límite de los mismos. La estructura organizacional estará armonizada con el tamaño y

naturaleza de las actividades de que CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A

- ✓ Establecimiento de objetivos que deben estar alineados con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Sociedad.

- ✓ Comité de Auditoría: El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de que CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., es el máximo órgano de control de la Sociedad encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del sistema de control interno. Es de carácter permanente y se rige por su Reglamento Interno y por la normatividad expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

  El Comité de Auditoría tiene como objetivo primordial apoyar a la Junta Directiva en la evaluación del control interno de la Sociedad, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique en momento alguno, una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la junta directiva.

2. DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO:

Es el marco de referencia que orienta a la Institución hacia el cumplimiento de su Misión, alcance de su Visión y realización de los Objetivos.

MISIÓN

Somos una empresa de asesoría y servicio en administración de riesgos, con cobertura nacional, que acompaña a empresas, entidades del sector público y privado, personas naturales y aliados estratégicos. Construimos relaciones de confianza a través de un servicio cercano y memorable, generando valor sostenible y contribuyendo al crecimiento de nuestros aliados.

VISIÓN

Ser una red innovadora en el sector asegurador, apalancada en alta tecnología y modelos colaborativos, enfocada de manera permanente en la gestión y desarrollo de su talento humano, así como en la optimización de sus procesos, productos y servicios. Nos mueve la pasión por la satisfacción de las necesidades de nuestros aliados, el bienestar de la comunidad y la generación de valor sostenible para todos nuestros grupos de interés.

3. GESTIÓN DE RIESGOS

En atención a que CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. es una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, se trabajan los siguientes sistemas de administración de riesgos: Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT; y, Sistema de Administración de Riesgo Operativo –SARO-. Estos sistemas de administración de riesgos están soportados en la reglamentación legal expedida para el efecto por la Superintendencia Financiera, así como por la regulación interna expedida por la Junta Directiva de la empresa para dar cumplimiento a los requerimientos legales de tales sistemas acorde con nuestra naturaleza, complejidad y tamaño. Y es precisamente, dentro de este contexto que CORRREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. ha enfocado sus líneas operativas, dentro de un ambiente de identificación y administración del riesgo operativo inherente al objeto social de la empresa.

Para el efecto, ha desarrollado e implementado un Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO), acorde con nuestra estructura, tamaño y objeto social, que nos permite identificar y controlar este riesgo.

SARC

Cabe indicar, que atendiendo las normas que reglamentan el SARO, dicho sistema se encuentra conformado por elementos básicos, tales como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica.

Todo lo anteriormente expresado, se encuentra contemplado en su respectivo Manual evaluado y aprobado por la Junta Directiva y el cual es de obligatoria y constante consulta por parte de nuestros empleados.

Por su parte, la Superintendencia Financiera emitió la Circular Externa No. 22 de 2007 y demás normas que reglamentan la materia, cuyo objetivo general consiste en que las entidades vigiladas implementen un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

Por tal razón, CORRREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., diseñó e implementó su Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, acorde con su infraestructura, volumen y complejidad de sus operaciones. El SARLAFT se compone de dos fases a saber: la primera que corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es evitar que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo, y la segunda, que corresponde al control y cuyo propósito consiste en detectar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas a LA/FT. Ahora bien, es importante comprender que según la normatividad anteriormente mencionada, se entiende por riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una entidad vigilada por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

El riesgo de LA/FT se materializa a través de los riesgos asociados, estos son: el legal, reputacional, operacional y de contagio, a los que se expone la entidad, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.

Resulta de suma importancia, informar que la administración de dicho riesgo es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados de CORRREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., quienes en el desarrollo de sus labores llegaren a detectar una operación de carácter inusual, es decir, que se salga de los parámetros de normalidad, tienen la obligación de reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. Finalmente, cabe resaltar que las pautas de conducta incorporadas en el Código de Ética, así como los lineamientos procedimentales y políticas establecidas en el Manual SARLAFT son de obligatorio cumplimiento y la violación de sus disposiciones se considera falta grave y constituye justa causa de despido.

II. CONTROL DE GESTIÓN

Tiene como finalidad asegurar el control a la ejecución de los procesos de la entidad orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión.

1. ACTIVIDADES DE CONTROL

Para el cumplimiento de los requisitos y aplicación de este componente CORRREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., se apoya en las siguientes herramientas:

1.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

COREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., cuenta con una Junta Directiva que es la máxima autoridad. A ella le corresponde fijar las políticas que deben aplicarse para la ejecución de la función misional y administrativa de la empresa cuando la norma legal lo permite. Al efecto, se cuenta con un documento denominado Código de Buen Gobierno Corporativo. Lo anterior, debido a que un Buen Gobierno Corporativo genera confianza y en coadyuva con el Código de Ética, establecen unas reglas de actuación, que constituyen la plataforma ética para la realización de la gestión inherente al desarrollo del objeto social de las empresas.

Asimismo, el Gobierno Corporativo provee un marco que define derechos y responsabilidades, dentro del cual interactúan los órganos de gobierno de una entidad entre los cuales se destacan el máximo órgano de dirección, la junta o consejo directivo, los representantes legales y demás administradores y el revisor fiscal y demás órganos de control.

En ese orden de ideas, un buen gobierno corporativo es aquel que facilita los instrumentos necesarios que garantice la existencia y puesta en práctica de mecanismos idóneos que permitan el balance entre la gestión de cada órgano y el control de la antedicha gestión, a efectos que las decisiones que se adopten en cada instancia se efectúen de conformidad con el mejor interés de la persona jurídica, sus accionistas y acreedores.

En desarrollo de lo anterior y en cumplimiento de la normatividad legal expedida por la Superintendencia Financiera CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., adoptó su CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO, aprobado por su Junta Directiva.

1.2. PROCEDIMIENTOS.

CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A. cuenta con su estructura documental donde se registran los diferentes protocolos de ejecución de las diferentes actividades para cada uno de los procesos.

1.3. CONTROLES.

Existen controles para la ejecución de actividades en los procedimientos y la definición de puntos de control en las caracterizaciones de proceso. En el diseño del Sistema de Medición de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., se cuenta con el Plan de calidad del sistema de Gestión Calidad que identifica algunas variables críticas asociadas a los procesos, junto con el tipo de seguimiento, el factor crítico de éxito y el registro que evidencia el cumplimiento de controles. De otra parte, al tener implementado un Sistema de Gestión de Calidad están definidos los procedimientos y formatos necesarios para la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora por proceso.

1.4. INDICADORES.

Para dar cumplimiento a los aspectos relacionados con medición, análisis y mejora de los procesos de la Sociedad, teniendo en cuenta como factores críticos de éxito la eficacia, la eficiencia y la efectividad se ha diseñado un sistema de medición conformado por unos indicadores de gestión por proceso.

1.5. POLÍTICAS DE CONTROL DE SEGURIDAD.

Corredores de Seguros Asociados SA se compromete a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda su información y activos tecnológicos. Reconocemos que la seguridad de la información no es solo un requisito técnico, sino un pilar fundamental para nuestra operación, la confianza de nuestros clientes y el cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos en un entorno digital competitivo. La confianza es nuestro activo más valioso, y su protección es nuestra máxima prioridad.
Nuestra visión es integrar la ciberseguridad en el ADN de nuestra cultura organizacional, convirtiéndola en una ventaja competitiva que permite la innovación y el crecimiento de manera segura y resiliente. Esta política establece el marco de gobernanza y la dirección estratégica para la gestión de la seguridad en toda la compañía, asegurando que cada decisión de negocio considere el impacto en la seguridad desde su concepción.

Su cumplimiento es obligatorio y se extiende a:

- **Todo el personal:** Incluyendo empleados a tiempo completo, parcial, temporales y practicantes, sin importar su rol, departamento o ubicación geográfica. La seguridad es una responsabilidad compartida por todos.
- **Terceros:** Contratistas, proveedores, socios de negocio y cualquier entidad externa que acceda, procese o gestione información de la compañía. Se espera que estos terceros cumplan con estándares de seguridad equivalentes a los definidos en esta política.
- **Todos los activos:** Incluyendo, pero no limitándose a, hardware (servidores, portátiles), software (aplicaciones, sistemas operativos), redes de comunicación, bases de datos e infraestructura tecnológica, tanto en las instalaciones físicas como en entornos de nube. Esto abarca todos los activos que soportan los procesos de negocio críticos de la empresa.

PRIMERA POLÍTICA: TIGA-02 POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS

Aplica a todas las bases de datos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Compañía. Esto incluye la información recolectada a través de nuestros canales digitales (sitio web, formularios en línea, Sistemas de Mensajería), canales físicos (oficinas), durante el proceso de asesoría y venta, y en el desarrollo de nuestra relación contractual con empleados, clientes, aliados y proveedores.
Para dar acceso a la información se tendrá en cuenta la clasificación de la misma al interior de la Sociedad, la cual deberá realizarse de acuerdo con la importancia de la Información en la operación normal de la Entidad. Con el objeto de minimizar el riesgo de pérdida de integridad de la información, cuando se presenten eventos que pongan en riesgo la integridad, veracidad y consistencia de la información se deberán documentar y realizar las acciones tendientes a su solución.

SEGUNDA POLÍTICA: TIGA-03 POLITICA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta política aplica a toda la información propiedad de la compañía, o bajo su custodia, independientemente de su formato (digital, físico, hablado), medio de almacenamiento (servidores, portátiles, nube, archivos) o estado (en creación, en reposo, en tránsito).

Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal y terceros

TERCERA POLÍTICA: TIGA-04 POLÍTICA CONTROL DE ACCESO
Esta política aplica a todos los usuarios que acceden a los activos de información de la compañía, incluyendo personal interno (empleados, temporales) y usuarios externos (terceros, proveedores, contratistas).

Cubre todos los sistemas, aplicaciones, bases de datos, redes, servicios en la nube y activos físicos (ej. oficinas, archivadores) que procesen o almacenen información clasificada como uso interno, confidencial o restringida.

CUARTA POLÍTICA: TIGA-05 POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE ACTIVOS (PUA)
Aplica para empleados, contratistas, temporales y terceros que tengan acceso a los activos de información de la compañía.

Cubre todos los activos propiedad de la empresa o gestionados por ella, incluyendo:

- **Hardware:** Computadores de escritorio, portátiles, teléfonos móviles, tabletas, impresoras y servidores.
- **Software:** Todos los programas, aplicaciones (locales o en la nube) y sistemas operativos.
- **Red:** La red corporativa (cableada e inalámbrica), el acceso a Internet y el acceso remoto (VPN).
- **Datos:** Toda la información de la compañía, especialmente los datos de clientes y datos sensibles.

1.6. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

✓ Análisis efectuados por la Alta Dirección. Revisiones periódicas sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad, que se registran por acta de revisión por la dirección. Estos análisis se efectúan con el fin de realizar seguimiento y monitorear el progreso de la entidad y adoptar los correctivos necesarios

✓ Comprobación de las operaciones en cuanto a su exactitud y conformidad con los procedimientos de la Compañía. Los actos y operaciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

✓ Registro oportuno y adecuado de los actos y operaciones. Los actos y operaciones y las circunstancias que afectan a una Compañía deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados con el fin de garantizar su relevancia y utilidad.

✓ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros. El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas.

✓ Indicadores de desempeño. La empresa cuenta con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

✓ Segregación de funciones. Las responsabilidades se dividen entre diferentes funcionarios con el fin de minimizar el riesgo de error o de acciones inapropiadas. Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una operación, es conveniente que queden claramente diferenciadas y asignadas a personas diferentes.

- ✓ Confidencialidad. La información suministrada y toda la que llegue a conocer un empleado o contratista de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., en razón al desarrollo de sus funciones o cumplimiento del objeto contractual, tendrá el carácter de confidencial y deberá ser mantenida bajo estricta reserva. Solamente se podrá revelar información confidencial a quienes se encuentren debidamente autorizados por el Gerente o quien este delegue o por mandato legal, so pena de incurrir en responsabilidad civil y penal de conformidad con lo prescrito por las normas que regulan la materia.

- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad. Cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades. Esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

  Asimismo, los funcionarios deben conocer los objetivos del área donde se desempeñan y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales. Esto es fundamental para lograr un compromiso mayor en las personas que se desempeñan en una Organización. Los funcionarios conocen los cometidos de la Organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos.
  Existe una clara asignación de responsabilidades, lo que implica que cada funcionario desarrolla sus propias iniciativas y actúa dentro de sus responsabilidades. La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad.

- ✓ Coordinación entre áreas. Las áreas que componen una Organización deben actuar coordinadamente entre ellas. Esto redundará en la consecución de los objetivos generales de la Organización. Que exista coordinación implica que los funcionarios conozcan las consecuencias de sus acciones respecto a la Organización en su conjunto. Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas.

  Los funcionarios deben ser conscientes de cómo impactan sus acciones en la Organización en su conjunto.

- ✓ Documentación. La estructura de control interno y todas las transacciones y hecho significativos de la empresa deben estar claramente documentados y disponibles para su control. Para el efecto, existen documentos escritos acerca de la estructura de control interno de la Sociedad y los mismos se encuentran disponibles y al alcance de todos los funcionarios.

- ✓ Niveles definidos de autorización. Los hechos significativos de una organización deben ser autorizados y realizados por funcionarios que actúen dentro del ámbito de su competencia.

  La Dirección deberá autorizar los hechos significativos a realizar y los funcionarios deberán ejecutar las tareas que les han sido asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

  Los procedimientos de control aseguran que las tareas son realizadas exclusivamente por los funcionarios que tienen asignada la tarea. La delegación de tareas se encuentra dentro de los lineamientos establecidos por la Dirección.

1.7. DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Una vez que la Junta Directiva analizo y aprobó el Manual de Control Interno, se procedió a realizar una capacitación a todos los empleados de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., y se colocó a disposición de ellos para su constante consulta a través de carteleras y de carpeta magnética compartida. Adicionalmente, dentro de los procesos de inducción de nuevos empleados se incluye como plan de inducción.

Finalmente, cuando se presente una relación contractual con terceros y éstos desempeñen funciones en CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., se les dictará una capacitación sobre el Sistema de Control Interno.

2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la empresa, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada empleado dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto. Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

2.1. INFORMACIÓN INTERNA.

Elemento de control que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la empresa para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.

Se lleva a cabo a través de los siguientes elementos y acciones:

- ✓ Manual. Instrumento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, políticas, atribuciones, funciones y procedimientos.
- ✓ Circular. Orden de autoridad competente dirigida a subalternos y obligados.
- ✓ Informe periódico. Contiene los datos a través de los cuales es posible evaluar cada cierto lapso de tiempo los resultados alcanzados, contra las metas establecidas.
- ✓ Formato. Facilita el cumplimiento de requisitos y obligaciones específicas que se deben contener en un acto de acuerdo con su naturaleza.
- ✓ Plan. Disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarla, expresados por escrito, sujetos a una autorización para ser ejecutado y controlado.
- ✓ Capacitación. La capacitación transmite información. En la implantación del Sistema de Control Interno constituye factor primordial e imprescindible la capacitación y el entrenamiento, como paso inicial al nuevo esquema administrativo que exige la cultura del control interno. La cultura del control exige que cada quien identifique sus responsabilidades en la empresa y las afronte con dedicación y esmero, buscando en todo momento la mejor calificación y perfeccionamiento en su cargo, como paso fundamental para el logro de la competitividad personal y empresarial.

2.2. NFORMACIÓN EXTERNA.

Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con la Entidad, pero que afectan su desempeño. CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., ha identificado las siguientes fuentes de información externa: Bancos, Aseguradoras, Superintendencia financiera y Fasecolda.

2.3. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO.

El sistema de información debe ser revisado, a los efectos de comprobar que sigue siendo eficaz para la toma de decisiones a lo largo del tiempo. Se debe constatar que la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la Organización.

Toda vez que el organismo cambie su estrategia, misión, política u objetivos, se debe analizar el impacto sobre su sistema de información. El sistema de información es revisado a lo largo del tiempo, a los efectos de comprobar que sigue siendo eficaz para la toma de decisiones y que la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la Organización.

Se analiza el sistema de información cada vez que el organismo cambia su estrategia, misión, política u objetivos.

2.4. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.

Es imprescindible que la Dirección tome conciencia del grado de importancia del sistema de información organizacional, para poder cumplir con sus objetivos. Este compromiso se debe facilitar mediante la procura de recursos suficientes para poder mejorarlo y volverlo más eficaz.

2.5. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

En concordancia con lo expresado en el Código de Ética de la Sociedad, el uso de la información privilegiada debe ceñirse a las limitaciones de revelación establecidas por la Entidad. Se prohíbe expresamente a los empleados que tienen acceso a dicha información en razón a sus cargos, revelarla en tiempo, espacio y lugar que no corresponda a las limitaciones antes mencionadas.

La información interna debe ser protegida y no está autorizada la entrega de ningún tipo de reportes, bases de clientes, planes estratégicos, software, etc., que no hayan sido requeridos por las autoridades judiciales, administrativas y de control, dentro de la órbita de su competencia y cumpliendo con los procedimientos oficialmente establecidos para la formulación de requerimientos de información, y con las reglamentaciones internas de verificación de la autenticidad de las personas que solicitan, y, la ejecución del procedimiento establecido para esta finalidad. No se debe comunicar información a ninguna persona fuera de la Sociedad, exceptuando los requeridos por las autoridades.

2.6. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido útil, oportuna, comprensible, completa y exacta, y además concisa. Dichos atributos hace Imprescindible su confiabilidad.

- ✓ Útil: Es decir que supla o apunte a las necesidades
- ✓ Oportuna: Que se genere en el momento preciso y requerido y además sea fiable.

- ✓ Comprensible: Es decir, que sea inteligible para todo aquel a quien vaya dirigida. Debe presentarse en forma clara y en un lenguaje de fácil comprensión, que permita así mismo una adecuada interpretación.
- ✓ Completa y exacta: Debe contener todos los datos y aspectos necesarios sobre lo que intenta comunicar, ha de ser íntegra y exacta
- ✓ Concisa: No debe estar sobresaturada de ideas o sobrecargada de datos secundarios de poca relevancia, sino que debe destacar la información más importante en forma clara y concisa. Se requiere orden de la información que presente y exponga en primer lugar lo esencial para continuar con lo menos significativo.
  Es deber de la Alta Gerencia el control interno y esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.

Ahora bien, la información procesada tendrá que ser comunicada al usuario, interno y externo que la necesite, en forma y en el plazo requerido sin perder el principio de confidencialidad.

La frecuencia de la comunicación será continua y estará supeditada a los siguientes factores externos, entre otros:

- ✓ Modificación del objeto social de la empresa
- ✓ Modificaciones a las regulaciones por parte de entes externos de control
- ✓ Personal nuevo
- ✓ Cambio en los sistemas de información
- ✓ Pueden introducirse nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de procesamiento de información.
- ✓ Recomendaciones de entes externos de control, revisoría fiscal o auditoría interna.

Los responsables y destinatarios de la comunicación son todos los empleados, colaboradores así como la Alta Dirección, Comité de Auditoría, y Junta Directiva.

2.7. COMUNICACIÓN.

2.7.1. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Sociedad con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales.

2.7.2. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la Sociedad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la Entidad.

2.7.3. COMUNICACIÓN INFORMATIVA. Elemento de Control, que garantiza la difusión de información de la Entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés y externos.

2.7.4. MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Elemento de Control que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por la Entidad, para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

Los responsables de la comunicación tanto interna como externa son el Gerente La Subgerente.

III. MEDICION Y CONTROL DE EVALUACIÓN

Este subsistema se orienta principalmente a los mecanismos de medición, evaluación y verificación que permitan demostrar que el Sistema de Control Interno de la entidad es eficaz, eficiente y efectivo. Ante las desviaciones que se puedan presentar proporciona las herramientas para subsanar las deficiencias encontradas con el fin de alcanzar los estándares y metas propuestos acordes con la función legal asignada a la entidad.

1. AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL.

Para el cumplimiento de los requisitos y aplicación de este componente la Sociedad se apoya en las siguientes herramientas:

Los responsables de los diferentes procesos definidos por CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., hacen seguimiento a las actividades que ejecutan de manera periódica. Se utilizan las diferentes herramientas de seguimiento que contempla el Sistema de Gestión de Calidad, como son la revisión del SGC por la Dirección; el análisis de datos; la medición periódica a los procesos para determinar el cumplimiento de los factores críticos; la formulación de correcciones de producto no conforme, de acciones preventivas, correctivas o de mejora.

2. AUTOEVALUACIÓN A LA GESTIÓN.

A partir de la implementación el Sistema de Gestión de Calidad CORREDORES DE SEGUROS ASAOCIADOS S.A., definió un Sistema de Medición de sus procesos basado en los factores críticos de eficacia, eficiencia y efectividad para lo cual se utilizan los indicadores de gestión y el Plan de Calidad que complementa los indicadores. Con estas dos herramientas se garantiza que cada proceso tiene al menos una medición respecto a cada uno de los factores.

Anualmente y con miras a la evaluación del Sistema de Medición dentro de la revisión gerencial del Sistema de Gestión de Calidad se consolidan los resultados que reporta cada proceso y se analiza el cumplimiento de metas y la corrección de desviaciones que puedan presentar.

3. MONITOREO.

Le corresponde a la alta dirección de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., garantizar la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como de mecanismos que permitan su revisión y actualización periódica, el cual se establece cada año. De esta forma, se establecen procedimientos de evaluación de las actividades de control de los sistemas, para determinar su eficacia e identificar aquellos aspectos susceptibles de mejoramiento.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión que se adopten deben ser comunicadas a efectos de que se generen las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias y la materialidad del asunto, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de tomar acciones correctivas sobre la función o actividad implicada, como la Junta Directiva de la Compañía. Igualmente, le corresponde a la auditoría interna realizar evaluaciones periódicas puntuales.

4. EVALUACIONES INDEPENDIENTES.

CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., efectuará evaluaciones independientes sobre la efectividad del SCI, con el objetivo de adoptar medidas correctivas y de mejoramiento e independizar el control que se realiza al interior de la empresa.

De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera, estas evaluaciones se efectuarán por parte del Revisor Fiscal de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., sin perjuicio que, como práctica de buen gobierno corporativo, la administración opte por efectuar auditorías externas.

Para revisar la efectividad del SCI estos controles y auditorías internas y externas deben contribuir a que los funcionarios mejoren los procesos, optimicen recursos y renueven su compromiso institucional. De igual forma, a través de ellos deben definirse y ponerse en práctica planes de mejoramiento al SCI.

Las debilidades resultado de esta evaluación y sus recomendaciones de mejoramiento, deben ser reportadas de manera ascendente, informando sobre asuntos representativos de manera inmediata al Comité de Auditoría, y haciéndoles seguimiento.

CAPITULO TERCERO: RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.0 ÓRGANOS INTERNOS

1.1 JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de las juntas directivas como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la empresa; evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.

De la junta directiva debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva entidad.

1.2 COMITÉ DE AUDITORÍA.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., es el máximo órgano de control de la Sociedad encargado de la vigilancia de la gestión y la efectividad del sistema de control interno. Es de carácter permanente.

El Comité de Auditoría tiene como objetivo primordial apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad de los sistemas contables y financieros de la Sociedad y vigilar que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias financieras.

1.3 REPRESENTANTE LEGAL.

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al representante legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el representante legal es la instancia responsable de:

i. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la junta directiva en relación con el SCI.
ii. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
iii. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la junta directiva. Garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
iv. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la junta relacionada con SCI.
v. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
vi. Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de gobierno corporativo.
vii. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
viii. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la junta directiva u órgano equivalente.
ix. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.
x. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.
xi. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
xii. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
xiii. Definir políticas y un programa anti fraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.
xiv. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.
xv. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se de a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en el numeral 7.5 de la Circular Externa No. 38 de 2009.
En general el representante legal es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la

correspondiente entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

3. ÓRGANOS EXTERNOS.

AUDITORIA EXTERNA.

La auditoría es una actividad que se fundamenta en criterios de independencia y objetividad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA.

En el desarrollo de la actividad de Auditoría o su equivalente, deberá darse aplicación, entre otras a las siguientes normas:

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS.

- ✓ Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría deben estar formalmente definidos documento de auditorías internas debidamente aprobado por la alta dirección.

- ✓ Auditoría, su posición dentro de la organización, la autorización al auditor para que tenga acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos y la definición del ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.
- ✓ Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de sus trabajos a través de una actitud imparcial y neutral, buscando siempre evitar conflictos de intereses. Dentro de este contexto, como una práctica de buen gobierno corporativo, se considera conveniente que el auditor o quien haga sus veces sea nombrado por alta dirección.

Si la independencia u objetividad en cualquier momento se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer por escrito a la dirección.

- ✓ Pericia y debido cuidado profesional.

Tanto el auditor como su equipo de trabajo deben reunir los conocimientos, las aptitudes y las competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. El auditor debe contar con asesoría y asistencia competente para aquellas áreas especializadas respecto de las cuales él o su personal no cuenten con los conocimientos necesarios.

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un especialista razonablemente prudente y competente.

- ✓ Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

El auditor debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e

internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñada para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las normas aplicables a esta actividad. Si bien la actividad de auditoría externa debe lograr el cumplimiento total de las normas de general aceptación para esta actividad, puede haber casos en los cuales esta meta no se logre. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la alta dirección y al consejo o junta directiva u órgano competente, informándoles los obstáculos que se presentaron para generar esta situación.

2.1.1.2. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO.

Administración de la Actividad de Auditoría Externa

El auditor interno debe gestionar efectivamente la actividad que desarrolla para asegurar que su trabajo está generando valor agregado a la organización, para lo cual debe ejercer entre otras, las siguientes actividades:

i Planificación. El Auditor debe establecer, por lo menos anualmente, planes basados en los riesgos que afecten el logro de los objetivos de la organización, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.

ii Comunicación y Aprobación. El Auditor debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos al Comité de Auditoría y al representante por la dirección, para la adecuada revisión y aprobación. El Auditor Interno también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

iii. Administración de Recursos. Determinar los recursos que necesita para el adecuado ejercicio de su labor y solicitarlos al representante por la dirección.

iv. Políticas y Procedimientos. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

v. Coordinación. El Auditor Interno debe compartir información y coordinar actividades con los otros órganos de control para lograr una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

vi. Informes. Los informes emitidos por el Auditor Interno deben ser precisos, objetivos, claros, constructivos, completos y oportunos. Igualmente, deberán estar debidamente soportados en evidencias suficientes y realizar seguimiento a las acciones tomadas por la administración frente a estas comunicaciones.

2.1.1.3. NATURALEZA DEL TRABAJO.

La actividad de auditoría externa debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado, así:

Sistema de Control Interno: La actividad de auditoría externa debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua, sin perjuicio de la autoevaluación y el autocontrol que corresponden a cada funcionario de la organización.

2.1.1.4. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

Los auditores externos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

2.1.1.5. DESEMPEÑO DEL TRABAJO.

Los auditores deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información, que resulte confiable y relevante, de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Adicionalmente deben establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo que sean consistentes con las políticas de la organización en este sentido, y realizar una adecuada supervisión sobre la calidad del trabajo realizado por los integrantes de su equipo.

Los auditores deben ser proactivos al analizar, monitorear, indagar, cuestionar, verificar y en general al realizar las actividades propias del aseguramiento, sin limitarse a una simple comprobación de requisitos formales.

2.1.1.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.
Los auditores deben comunicar los resultados de su trabajo, en forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna. Si una comunicación contiene un error u omisión significativos, debe corregirse y enviarse nuevamente a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Por lo menos al cierre de cada ejercicio, el auditor o quien haga sus veces deberá presentar un informe de su gestión y su evaluación sobre la eficacia del sistema de control interno, incluyendo todos sus elementos. Dicho informe debe contener por lo menos lo siguiente:

i. Título.
ii. Identificación de los temas, procesos, áreas o materias objeto del examen, el periodo y criterios de evaluación y la responsabilidad sobre la información utilizada, precisando que la responsabilidad del auditor interno es señalar los hallazgos y recomendaciones sobre los sistemas de control interno y de administración de riesgos.
iii. Especificación respecto a que las siguientes evaluaciones se realizaron de acuerdo con la regulación, las políticas definidas por la junta directiva u órgano equivalente y mejores prácticas de auditoría sobre el particular:
a. Evaluación de la confiabilidad de los sistemas de información contable, financiera y administrativa.
b. Evaluación sobre el funcionamiento y confiabilidad del sistema de control interno.
cd. Evaluación de la calidad y adecuación de otros sistemas y procedimientos, análisis crítico de la estructura organizacional y evaluación de la adecuación de los métodos y recursos en relación con su distribución.
iv. Los resultados de la evaluación realizada respecto a la existencia, funcionamiento, efectividad, eficacia, confiabilidad y razonabilidad de los sistemas de control interno y de riesgos.
v. Una declaración de la forma en que fueron obtenidas sus evidencias, indicando cuál fue el soporte técnico de sus conclusiones.
vi. Mencionar las limitaciones que encontraron para realizar sus evaluaciones, para tener acceso a información u otros eventos que puedan afectar el resultado de las pruebas realizadas y las conclusiones.
vii. Relación de las recomendaciones formuladas sobre deficiencias materiales detectadas, mencionando los criterios generales que se tuvieron en cuenta para determinar la importancia de las mismas.
viii. Resultados del seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores.
ix. Identificación, nombre y firma, ciudad y fecha de elaboración.
Lo anterior sin perjuicio de informes extraordinarios que el auditor interno deba presentar cuando detecte irregularidades graves que ameriten la atención inmediata de los órganos competentes.

2.1.1.7 SUPERVISIÓN.
El auditor debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y verificar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la alta dirección ha aceptado el riesgo de no tomar ninguna acción.

Cuando el auditor considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que en su concepto pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con el representante legal. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el auditor interno y el representante legal deben informar esta situación a la Junta Directiva o quien haga sus veces, para que adopte la decisión pertinente.

2.1.1.8. FUNCIONES.
Las principales funciones del auditor o de quien tenga a su cargo responsabilidades equivalentes son las siguientes, sin perjuicio de la responsabilidad de autocontrol que corresponde a todos los funcionarios de la organización según los principios señalados en el numeral 7.4 del presente capítulo:
i. Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
iii. Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.
iv. Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
v. Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento con los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
vi. Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a esta Superintendencia y otros entes de control.
viii. Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
ix. Presentar comunicaciones e informes periódicos al comité de auditoría o a la junta directiva o a la administración cuando lo estime conveniente, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
x. Hacer seguimiento a los controles establecidos por la entidad, mediante la revisión de la información contable y financiera.
xi. Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.

2.2 REVISOR FISCAL.
De conformidad con lo previsto en el numeral 4.4.2.2 de la Circular Externa 054 de 2008, incorporada en el Título I, Capítulo III, numeral 4 de la presente circular, el revisor fiscal de la entidad debe valorar los sistemas de control interno y administración de riesgos implementados por las entidades a fin de emitir la opinión a la que se refiere y en los términos consignados en el numeral 4.2.8 ibídem.

CAPÍTULO CUARTO: PLANES DE MEJORAMIENTO.

Para el cumplimiento de los requisitos y aplicación de este componente CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., se apoya en las siguientes herramientas:

1. PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO.
En este punto se hace uso de las herramientas proporcionadas por el Sistema de Gestión de Calidad y en particular los procedimientos para formulación de acciones preventivas y correctivas así como los formatos utilizados para ellas y para las acciones de mejora. La aplicación de este tipo de acciones puede ser el resultado, entre otros, de no conformidades u observaciones de auditoría de calidad; de conclusiones resultantes del proceso de revisión del SGC por la Dirección; de correcciones de servicio no conforme detectadas por los distintos procesos; de autoevaluación al interior de los procesos que los lleva a formular acciones; del comportamiento de indicadores, planes de calidad.

2. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL.
CORREDORES DE SEGUROS ASOCIADOS S.A., mide anualmente la evaluación del desempeño de sus funcionarios. Está previsto que a partir del resultado obtenido en la misma podrán surgir acciones a las que debe comprometerse el funcionario para lo cual evaluador y evaluado además de definirlas en el formato anexo a la evaluación, deben establecer un plazo dentro del cual se ejecutarán y hacer seguimiento a los resultados de las mismas. En el caso de las acciones a las que debe comprometerse la entidad, el Plan de Capacitación resulta ser de gran utilidad para ayudar a corregir las debilidades o deficiencias que presenta un funcionario. Tanto los evaluadores como los evaluados deben fijar compromisos relacionados con el desempeño laboral del funcionario que redunden en una mejor prestación del servicio que se le ha encomendado a la empresa.