

DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA JURÍDICA



Universidad
del Cauca

NATALIE DANIELA NOVA ARTURO

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2019

DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA JURÍDICA



Universidad
del Cauca

NATALIE DANIELA NOVA ARTURO

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL

Asesor Académico

JORGE ENRIQUE BARRERA MORENO

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO	7
1.1 PROBLEMATIZACIÓN.....	7
1.1.1 Descripción del problema.....	7
1.1.2 Definición del problema.....	7
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	7
1.3 OBJETIVOS	8
1.3.1 Objetivo General.....	8
1.3.2 Objetivos Específicos.....	8
CAPITULO II. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA.....	9
2.1 MARCO TEORICO	9
2.2 MARCO CONCEPTUAL	10
2.3 MARCO LEGAL	11
2.4 MARCO REFERENCIAL.....	12
2.4.1 Nombre de la Organización	12
2.4.2 Reseña histórica.....	12
2.4.3 Misión.....	13
2.4.4 Visión.....	13
2.4.5 Valores.....	13
2.4.6 Productos y servicios que ofrece al mercado.....	13
CAPITULO III. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA	14
3.1 CONTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.....	14
3.2 LIMITACIONES	15
3.3 RESULTADOS ESPERADOS.....	15
CAPITULO IV. CONTEXTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
4.1 REQUERIMIENTOS DE RECURSOS.	16
4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL TRABAJO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL.....	17
I. Procesos Administrativos de la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer	20
1. Reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia.....	20
1.1 Descripción detallada del proceso.....	20

1.2	Diagrama de Flujo	24
2.	Actualización de la Información en el Link con Inversionistas.	25
2.1	Descripción detallada del proceso.....	26
2.2	Diagrama de Flujo.....	29
3.	Proceso para la celebración de la Asamblea General de Accionistas	30
3.1	Descripción detallada del proceso.....	31
3.2	Diagrama de Flujo	35
4.	Proceso para la celebración de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas	39
4.1	Descripción detallada del proceso.....	39
4.2	Diagrama de flujo.....	41
5.	Proceso para la celebración de la Junta Directiva.....	42
5.1	Descripción detalla del proceso	43
5.2	Diagrama de flujo.....	44
6.	Proceso Operaciones con Vinculados	46
6.1	Descripción detallada del proceso.....	46
6.2	Diagrama de flujo.....	47
7.	Proceso de Reforma de Estatutos.....	49
7.1	Descripción detallada del proceso.....	50
7.2	Diagrama de flujo.....	51
8.	Proceso Actualización del Registro Nacional de Valores y Emisores RNVE	53
8.1	Descripción detallada del proceso.....	54
8.2	Diagrama de flujo.....	56
II.	Diagnostico procesos administrativos iniciales	57
III.	Paralelo de los procesos planteados al inicio y al terminar la práctica empresarial.....	59
IV.	CONCLUSIONES.....	61
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	63

Índice de Tablas

Tabla 1 Información Relevante – Situación Financiera y Contable	21
Tabla 2 Información Relevante – Situación Jurídica	22
Tabla 3 Información Relevante – Situación Comercial y laboral.....	23
Tabla 4 Información Relevante – Situación Crisis Empresarial.....	23
Tabla 5 Información Relevante – Emisión de Valores	23
Tabla 6 Información Posterior a Remitir.....	32
Tabla 7 Información Previa a Remitir.....	32
Tabla 8 Cronograma de Actividades Asamblea General de Accionistas.....	33
Tabla 9 Transmisión Formatos XBRL.....	35
Tabla 10 Actividades Asamblea Extraordinaria de Accionistas.....	40
Tabla 11 Informes para la Junta Directiva	44
Tabla 12 Actualización de Información en el RNVE	55
Tabla 13 Paralelo Inicio - Finalización practica	59

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito facilitar la ejecución de las actividades administrativas de la Vicepresidencia Jurídica para que con ello se consigan resultados más eficientes dentro del área y en general en el Banco Mundo Mujer.

“Los controles organizacionales guían la forma en que se aplica la estrategia, relevan los resultados que se obtienen al comparar los resultados presentes con los esperados y sugieren las medidas correctivas en caso de que la diferencia sea inadmisibles. Cuando los controles organizacionales están bien diseñados apalancan la gestión para elevar el desempeño” (Franklin, 2009:12)

Por lo anterior sabemos que es fundamental los controles en una organización, así entonces al documentar los procesos administrativos de la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer, se estaría implementando un control permanente en las funciones administrativas debido a que teniendo un manual que se pueda utilizar de guía en el día a día laboral, garantizara que los resultados esperados sean mayores y más eficientes.

Para ello, se hace necesario realizar la documentación de los procesos administrativos del área antes mencionada, el cual se plantea de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se contextualiza el trabajo especificando la problematización, la justificación y los objetivos necesarios para el desarrollo del procedimiento.

En el segundo capítulo, se realizará la contextualización teórica, marco conceptual, legal, referencial y aspectos generales del Banco Mundo Mujer.

En el cuarto capítulo, se plantea la contextualización valorativa, se presenta la contribución del trabajo, las limitaciones y los resultados esperados. Finalmente, en el quinto capítulo se especifican las actividades a realizar y presupuesto estimado para la ejecución del trabajo.

CAPITULO I. CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1 PROBLEMATIZACIÓN

1.1.1 Descripción del problema

La Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer como las demás partes que lo conforman, encaminadas a una correcta gestión y elaboración de sus operaciones ha incorporado tecnologías y políticas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la organización.

En la Vicepresidencia Jurídica las operaciones realizadas las rige las diferentes normas que debe acatar una entidad financiera, para este caso principalmente la Circular Básica Jurídica (C.E. 029 de 2014) y la Circular Básica Contable Financiera (C.E. 100 de 1995). En el marco de estas normas los procesos administrativos que se realizan son, reportes a la Superintendencia Financiera, actualización de información en el link de inversionistas en la página web del Banco, soportes para la Asamblea General de Accionista y para la Junta Directiva, Operaciones con vinculados, entre otros, pero lo anterior sin una base en la cual poder guiarse.

Siendo una de las áreas más importantes que conforma el Banco Mundo Mujer y pese a la importancia de estos procesos administrativos, aún no se cuenta con la materialización de un documento en donde se encuentre una guía estándar para la ejecución de los procesos administrativos y así poder dar una operación eficiente frente a los objetivos del Banco.

1.1.2 Definición del problema

La Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer, actualmente no cuenta con un manual o guía estándar de las funciones administrativas que dentro de ella se ejecutan.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Al ser el Banco Mundo Mujer una organización que pertenece al sector financiero, la cual atiende a comunidades de estratos 1,2 y 3, en el sector de las micro finanzas, por medio de 172 agencias a nivel nacional; ofrece al mercado productos y servicios de crédito (agropecuario, para negocio, pequeña empresa, libre inversión), ahorro (cuenta de ahorro

con tarjeta débito, cuenta de ahorro chikiteens, cuenta tu meta, CDT) y seguros (de deuda y de familia protegida).

Por consiguiente, se encuentra inmerso en un entorno altamente globalizado, por lo cual es de vital importancia contar un manual que le permita tener todos los procesos administrativos documentados, con el fin de garantizar que estos se realicen de la forma correcta y así se puedan obtener los resultados esperados por parte del área, cabe resaltar que en esta actividad se deben aplicar conocimientos adquiridos durante nuestra formación como administradores de empresas para que sea realizado de forma eficiente, debido a que este manual será la base para futuros funcionarios que desarrollen los procesos administrativos. Así entonces, existe la necesidad de realizar una documentación de los procesos administrativos del área Jurídica del Banco Mundo Mujer.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Documentar los procesos administrativos a fin de controlar los procedimientos en el área jurídica del Banco Mundo Mujer.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Definir procesos administrativos del área jurídica del Banco Mundo Mujer
- Elaborar descripción detallada de los procesos.
- Realizar diagnóstico sobre los procesos administrativos que actualmente se encuentran establecidos dentro de la Vicepresidencia Jurídica.
- Identificar las actividades a implementar en cada proceso administrativo.
- Identificar los responsables de las actividades de los procesos.
- Realizar un paralelo entre lo que se evidencio al inicio y lo que se identificó durante el periodo de la práctica empresarial.
- Realizar diagrama de flujo del proceso.

CAPITULO II. CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

2.1 MARCO TEORICO

Al ser el Banco Mundo Mujer una entidad financiera, debidamente constituida es controlada por la Superintendencia Financiera, por tal razón sus actividades deben ser realizadas bajo el marco de unas normas, para el caso de la Vicepresidencia Jurídica su ejercicio esta guiado principalmente por la Circular Externa 029 de 2014 y el Decreto 2555 de 2010, en donde están establecidas una serie de pautas que guían las tareas de cada uno de los integrantes del área y con ello se contribuye al cumplimiento de los objetivos de la organización; gracias a estas normas se tiene un texto en el que encontramos instrucciones de dichas actividades y los principales actos administrativos a realizar, en este orden de ideas, unificar la normatividad facilita la ejecución y el cumplimiento por parte del encargado y en sí de la organización.

Dado que el objetivo central de este anteproyecto es documentar los procesos administrativos, se tiene de primera mano el poder extraer la información pertinente y necesaria de las normas antes mencionadas con el fin de plantear los parámetros y con ello crear el manual, para garantizar una correcta implementación de control y mejora en la ejecución de cada una de las actividades implicadas, puesto que a través de el se plantea, describe y transmite de manera ordenada el modo en que se deben desarrollar las actividades y quien será su responsable.

Según Franklin (2009), los manuales administrativos guían el quehacer diario de una organización o funcionario, además de ser elementos cruciales en la toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un objetivo.

Para el Banco Mundo Mujer como administrador de grandes cantidades de información tanto comercial, como personal de cada uno de sus clientes y colaboradores y a pesar de que cuenta con procesos establecidos, cada vez es más necesario e importante contar con manuales que le permitan al funcionario tener una guía de los métodos de trabajo que implica cada uno de los procesos en el cual tiene rol, porque de esta forma se obtendrán mejores resultados.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Los principales conceptos para la interpretación y desarrollo del informe son:

- Vinculado: persona natural o jurídica, propietaria de un porcentaje establecido de las acciones suscritas al Banco de forma directa o indirecta.
Los administradores de la entidad, sus cónyuges o compañeros permanentes y/o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o afinidad y/o único civil.
- Grupos de interés: conjunto de partes interesadas y/o afectadas por la actividad de la organización, pueden presentar un interés social o monetario y son afectados directa o indirectamente por el desempeño del Banco.
- Usuario: aquella persona natural o jurídica a las que, sin ser clientes, la entidad les presta un servicio.
- Información confidencial: es aquella información generada por la sociedad relativa a sus secretos industriales y que hace parte de divulgación, porque puede causar un detrimento de la misma.
- Inversionista: persona u organización, nacional o extranjera que invierten en productos financieros con el propósito de obtener una ganancia.
- Link relación con inversionistas: canal de comunicación dispuesto por el Banco para dar a conocer información de la misma.
- Asamblea General de Accionistas: máximo órgano social conformado por los accionistas inscritos al Banco.
- Convocatoria: mecanismo por el cual se cita a los asociados a la reunión del máximo órgano según se establezcan los estatutos sociales o lo determine la ley.

- Reunión extraordinaria: son aquellas reuniones que tendrán lugar siempre que las circunstancias lo ameriten.
- Reunión ordinaria: para el caso de una reunión de asamblea, son aquellas que tienen lugar una vez al año, dentro de los noventa días siguientes comunes al cierre del ejercicio anual.

2.3 MARCO LEGAL

La normatividad por medio de la cual se ejecutan y están relacionados los procesos administrativos del Banco Mundo Mujer es:

- Código de Comercio.
- Código País.
- Decreto 2555 de 2010
- Circular Básica Jurídica (C.E 029 de 2014) de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Circular Básica Contable (C.E 100 de 1995) de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Circular Externa No. 100 de 1995. Modificado C.E 034 de 2014, de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Ley 663 de 1993. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Estatutos del Banco Mundo Mujer
- Reglamento Asamblea Accionistas
- Circulares externas, cartas circulares y resoluciones expedidas por la Superintendencia Financiera en el ejercicio de sus funciones referentes a las entidades financieras.

2.4 MARCO REFERENCIAL

Aspectos generales de la organización.

2.4.1 Nombre de la Organización

Banco Mundo Mujer

2.4.2 Reseña histórica

A finales de los años 70 se creó en Estados Unidos el Women's World Banking (Banco Mundial de la Mujer), idea iniciada en 1975 en la primera conferencia de Naciones Unidas sobre la mujer, cuya misión era crear una entidad que fomentara la participación de las mujeres empresarias en la economía local; teniendo acceso a las finanzas, la información y los mercados.

En Popayán, capital del departamento del Cauca y con la filosofía del Banco Mundial de la Mujer, nació en el año 1985 la Fundación Mundo Mujer como una Organización No Gubernamental, ONG, que con el paso de los años se convirtió en la entidad de microcrédito con mayor desarrollo económico y beneficio social de esta región y del país.

Con la experiencia de 29 años en el mercado atendiendo a las comunidades estrato uno, dos y tres de Colombia, otorgando microcrédito de una manera fácil, rápida y oportuna y con atención personalizada, permitiendo la inclusión financiera, promoviendo el empoderamiento, autoestima e independencia de la mujer y en aras de ofrecer nuevos productos a la comunidad; la Fundación Mundo Mujer decide iniciar su proceso de evolución a banco.

Es así como el 18 de diciembre del 2014 la entidad recibe con gran satisfacción la autorización de la Superintendencia Financiera de Colombia para operar como un banco y desde febrero de 2015 abre sus puertas, MUNDO MUJER EL BANCO DE LA COMUNIDAD.

Conservaremos nuestra esencia, nuestra metodología y a través del microcrédito y del ahorro, seguiremos trabajando con gran responsabilidad para apoyar el crecimiento y el mejoramiento de la calidad de vida de miles de colombianos, que nos verán como una alternativa para hacer realidad sus sueños.

2.4.3 Misión

Contribuimos al desarrollo económico de las comunidades trabajadoras del país, estimulando el ahorro y generando acceso fácil y oportuno al crédito y a los servicios financieros complementarios, mediante una metodología personalizada, que genera crecimiento y desarrollo del talento humano de la organización, rentabilidad para los accionistas y la entidad, garantizando su solidez y permanencia en el tiempo.

2.4.4 Visión

Seremos el Banco Líder de la Comunidad.

2.4.5 Valores

- Humildad: aceptarnos como somos y reconocer nuestras debilidades para mejorar.
- Integridad: actuar con honestidad para generar confianza.
- Liderazgo: responsabilidad que entraña conducir personas y cumplir objetivos.
- Excelencia: constancia, responsabilidad, efectividad.
- Respeto: para influir, generar afiliación y ser admirado.

2.4.6 Productos y servicios que ofrece al mercado

- Productos de crédito:
 - Crédito para negocio
 - Crédito agropecuario
 - Crédito para pequeña empresa
 - Crédito de libre inversión

- Productos de ahorro:
 - Cuenta de ahorro gratis
 - Cuenta de ahorro con tarjeta de crédito
 - Cuenta de ahorro Chikiteens
 - Cuenta tu meta
 - CDT progrese

- Renta más
- Seguros:
 - Seguro de deuda
 - Seguro familia protegida

CAPITULO III. CONTEXTUALIZACIÓN METODOLÓGICA

Durante la ejecución de la práctica profesional, ingresare al Banco Mundo Mujer mediante un contrato de aprendizaje, con una intensidad de cuarenta horas semanales y por un periodo de cinco meses; ello con el objetivo de realizar las actividades correspondientes al área de Vicepresidencia Jurídica, además de apoyar funciones administrativas que se requieran dentro del área. La metodología la cual se implementará es:

- Reuniones colectivas:
Se realizarán reuniones periódicas con la asesora empresarial Martha Lorena Calderón Silva, Directora Jurídica, para acompañamiento y acceso a información útil, para así elaborar la documentación de los procesos administrativos; además se contará con asesoría académica de Jorge Enrique Barrera Moreno, Docente del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca, quien aportará su conocimiento y experiencia en este estudio.
- Análisis documental:
Análisis, revisión y documentación de los procesos administrativos de la Vicepresidencia Jurídica del Mundo Mujer, para elaboración de guía de procesos, en donde se seguirán los lineamiento, metas y objetivos dados por la Vicepresidencia Jurídica, utilizando los datos dispuestos para ello.

3.1 CONTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y actividades del Banco Mundo Mujer, especialmente con la documentación de los procesos administrativos de la Vicepresidencia Jurídica, el cual servirá como insumo de información que alimente las bases de datos del área y que con ello se ayuden a cumplir los objetivos del Banco.

3.2 LIMITACIONES

Las limitaciones que se presentan en el desarrollo del informe son:

- Acceso a la información: Al ocupar el perfil de pasante profesional en el Banco Mundo Mujer, las políticas que se han establecido para este cargo, limitan el acceso a la información y a los sistemas informáticos.
- Tiempo: este es un factor limitante, puesto que la práctica profesional se lleva a cabo en horarios de oficina el tiempo para asesoría al tutor académico es limitado. Además, los objetivos propuestos se deben desarrollar en un periodo de cinco meses.

3.3 RESULTADOS ESPERADOS

- Adquirir conocimientos en la Vicepresidencia Jurídica, para el desarrollo de la práctica profesional y de su contexto general.
- Aplicar conocimientos administrativos, adquiridos durante la academia, para el desarrollo de la práctica profesional.
- Obtener experiencia laboral en un contexto real.
- Documentar los procesos administrativos de la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer.

CAPITULO IV. CONTEXTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 REQUERIMIENTOS DE RECURSOS.

PRESUPUESTO ESTIMADO- PRACTICA PROFESIONAL			
Actividad o Rubro	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total
RECURSOS HUMANOS			
Salario de pasante profesional	828.116	5 meses	\$ 4.140.580
RECURSOS MATERIALES			
Vestuario	100.000	7	\$ 700.000
Alimentación	100.000	5	\$ 500.000
Transporte	50.000	5	\$ 250.000
GASTOS TOTALES			\$ 1.450.000

4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN SEMANAS																					
ACTIVIDAD/TIEMPO	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	
Inducción y capacitación sobre actividades y funciones a desarrollar en la Vicepresidencia Jurídica																					
Desarrollo de cursos generales de inducción del Banco Mundo Mujer																					
Análisis de la metodología para la construcción del manual																					
Apoyo en funciones administrativas de Vicepresidencia Jurídica																					
Revisión de información y la documentación relacionada con los procesos administrativos																					
Recopilación de información para la documentación de los procesos																					
Diseño de plantilla para la diligencia de información																					
Elaboración de la documentación de los procesos administrativos																					
Entregar informes de avance según sean requeridos																					

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL TRABAJO DE LA PRACTICA EMPRESARIAL

En el presente capítulo se desarrollará la descripción de los procesos administrativos que se realizan en la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer, con el fin de controlar los procedimientos dentro del área. Para esta documentación en primer lugar, se toma la información que se encontró al inicio de la práctica, luego se realizó una búsqueda y un análisis de diferentes normas aplicables a este caso, con el fin de identificar todos los procesos administrativos y las actividades que hace parte de estos.

Finalmente, se presenta a la organización una documentación completa de los procesos administrativos que hacen parte de las funciones de la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer.



**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA
VICEPRESIDENCIA JURIDICA DEL BANCO MUNDO MUJER**

PRESENTACIÓN

Una documentación de procesos o manual de procesos se emplea para obtener información o instrucciones ordenadas, estos pueden ser una herramienta eficaz para transmitir información acumulada sobre un mismo tema.

La documentación de un proceso puede ser una herramienta administrativa que ayude a la organización de las actividades, en fin de darle a la organización en este caso al área jurídica desarrollo más eficaz y solido en la gestión de sus operaciones.

“Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, al permitirles: cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. (Pérez Gutiérrez, J Lanza González, E. 201:2014)”

Así entonces, como herramienta en la administración de las organizaciones, la documentación de los procesos ayuda a la comprensión del funcionamiento de las actividades y el detalle de los elementos que los componen.

I. Procesos Administrativos de la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer

Procesos administrativos de la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer:

1. Reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia¹.

El Banco Mundo Mujer es una entidad regulada, vigilada y monitoreada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por lo cual debe cumplir una serie de normas y actividades para su buen funcionamiento, dentro de ellas se encuentra informar o transmitir a este ente la información que sea considerada como relevante bajo el Artículo 5.2.4.1.5 del Decreto 2555 de 2010.

1.1 Descripción detallada del proceso

La Superintendencia Financiera de Colombia es una entidad que dentro de sus competencias está el ejercer funciones de vigilancia inspección y control de quienes realizan la actividad financiera, por ello dentro de los requerimientos a las entidades financieras se encuentra el de solicitarle la información que es considerada relevante, esta información se encuentra en el Decreto 2555 de 2010 en el Artículo 5.2.4.1.5 en donde dice que todo emisor deberá divulgar al mercado a través de la Superintendencia Financiera toda la información relacionada con él o su emisión, así entonces, se clasifica según el tipo de información como Situación Financiera y Contable, Situación Jurídica, Situación Comercial y Laboral, Situaciones de Crisis Empresarial; dentro de este listado se identificó qué información es aplicable al Banco puesto que este es un emisor de valores y en el artículo en mención se lista todo el tipo de información considerada relevante en el mercado financiero.

¹ Artículo 5.2.4.1.5 del Decreto 2555 del 2010 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Información Relevante

PR – 149. Publicación y Actualización de Información Relevante.

Tabla 1 Información Relevante – Situación Financiera y Contable²

Situación Financiera y Contable
Operaciones o actos que originen variaciones iguales o superiores al 5% en el valor total de los activos, pasivos, ingresos operacionales, utilidad operacional o utilidad antes de impuestos.
Aumentos superiores al diez por ciento (10%) en el pasivo corriente
Aumento o disminución de capital
Variaciones en el número de acciones en circulación
Aprobación de distribución de dividendos por parte de la Asamblea General de Accionistas
Modificación de las cifras contenidas en los estados financieros transmitidos previamente al Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE)
Cambio en la clasificación contable de las inversiones
Cambio en las políticas contables
Constitución de gravámenes hipotecarios, prendarios o cualquier otra garantía real, o limitación de dominio, sobre bienes que representen 5% o más del respectivo grupo activo
Condonación parcial o total de deudas cuyo valor sea igual o superior al cinco por ciento (5%) del grupo respectivo del activo o pasivo, según sea el caso
Donaciones en pago cuya cuantía sea igual o superior al cinco por ciento (5%) del grupo respectivo del activo o pasivo

Fuente: Elaboración propia

² Situación Financiera y Contable. Decreto 2555 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Tabla 2 Información Relevante – Situación Jurídica³

Situación Jurídica
Convocatorias a las reuniones de la Asamblea de Accionistas
Decisiones relevantes de la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva
Nombramiento Remoción, así como renunciaciones, de los administradores o del revisor fiscal
Reformas estatutarias
Cancelación voluntaria en el Registro Nacional de Valores y Emisores
Iniciación de procesos judiciales o administrativos relevantes
Imposición de sanciones al emisor, sus administradores o Revisor Fisca, por parte de organismos de control del Estado.
Cambios en la situación de control del emisor
Cambios en la composición accionaria, iguales o superiores al 5% de las acciones en circulación de la sociedad ya sea directa o indirectamente, a través de personas naturales o jurídicas con las cuales se conforme un mismo beneficio real.
Adquisiciones y enajenaciones de acciones por parte de los administradores
Readquisición de acciones y enajenación posterior.
Acuerdos entre accionistas.
Celebración, modificación o terminación de contratos que establezcan restricciones relevantes para el emisor (como la prohibición de distribuir utilidades, o cuyo incumplimiento constituya causal de aceleración de créditos o un evento de incumplimiento del respectivo contrato.
Otorgamiento o cancelación de concesiones o licencias relevantes por parte de entidades estatales, así como su terminación.

Fuente: Elaboración propia

³ Situación Jurídica. Decreto 2555 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Tabla 3 Información Relevante – Situación Comercial y laboral

Situación comercial y laboral
Reorganizaciones empresariales, tales como, fusiones, transferencias, adquisiciones, escisiones, cesiones de activos, pasivos y contratos o segregaciones
Celebración, modificación o terminación de contratos relevantes.
Celebración, modificación o terminación de contratos en los que sea parte el emisor, en forma directa o indirecta.
Introducción de nuevos productos y servicios o su retiro del mercado cuando ello resulte relevante en la estrategia comercial del emisor.
Celebración o denuncia de convenciones y pactos colectivos de trabajo, iniciación o terminación de huelgas, expedición de laudos arbitrales, para disminuir un conflicto colectivo de trabajo, despidos colectivos o, en general cualquier situación relevante.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4 Información Relevante – Situación Crisis Empresarial⁴

Situaciones de crisis empresarial
Incumplimiento por más de 60 días de dos o más obligaciones o el temor razonable de llegar a dicho incumplimiento, siempre y cuando tales obligaciones representen no menos del 5% del pasivo corriente de la entidad
Procesos concursales
Tomas de posesión

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5 Información Relevante – Emisión de Valores⁵

Emisión de Valores
Emisión de Valores en Colombia y en el extranjero y los hechos relacionados con las emisiones de valores en circulación
Cualquier atraso en el cumplimiento de las obligaciones resultantes de la emisión de títulos de deuda inscritos en el RNVE

Fuente: Elaboración propia

En relación a lo anterior, es competencia de la persona encargada de realizar las funciones administrativas del área, identificar el momento en que se presente una de las situaciones anteriormente mencionadas, para proceder con la publicación de información relevante o la transmisión de la información al área de Cumplimiento

⁴ Situaciones de crisis empresarial. Decreto 2555 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

⁵ Emisión de Valores. Decreto 2555 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

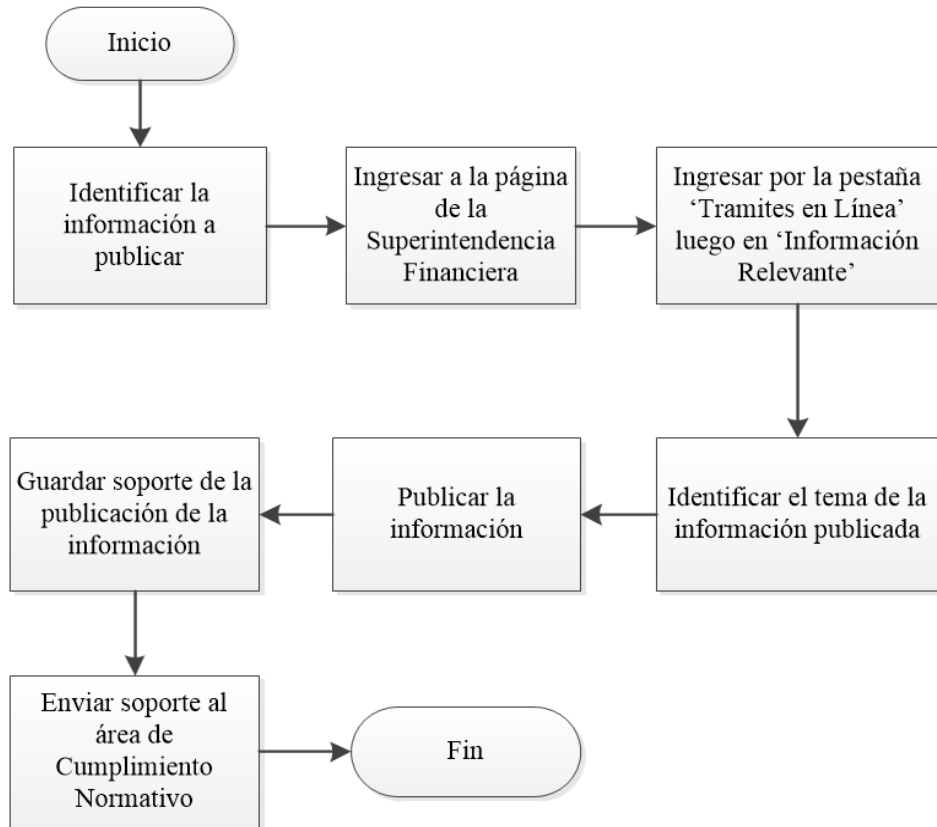
Normativo, en donde se radica el documento por plataforma SIRI (Sistema Integrado de Registro e Información).

Entre las situaciones más comunes que se presentan para proceder a publicar son las decisiones de Junta Directiva puesto que se realizan mensualmente, para este caso, el Vicepresidente Jurídico también Secretario General de la sociedad, al salir de reunión reporta si se debe publicar o emitir información a la Superfinanciera y cuál es el tipo de información.

1.2 Diagrama de Flujo

Para realizar esta actividad, se ingresa a la página de la Superintendencia Financiera de Colombia por el link de ‘Trámites en Línea y Remisión de Información’, en el numeral tres correspondiente a Información Relevante, luego de ello, se debe identificar cual es el tema de la información y se procede a publicar la información con buena redacción, puesto que se debe tener en cuenta que es el Banco el que comunica a sus clientes, inversionistas, competencia y entes regulatorios.

Se debe guardar el soporte de la información publicada y enviarlo al área de cumplimiento normativo, puesto que ellos son los encargados de supervisar que tanto los procesos como las normas se estén cumpliendo.



2. Actualización de la Información en el Link con Inversionistas.⁶

La información para los inversionistas, es una de las formas que tienen los accionistas de darse cuenta cual es el estado actual del Banco, por ello se debe actualizar regularmente la información que ahí se encuentra.

“En el marco del derecho de los accionistas a recibir información y más allá de los requerimientos mínimos legales, la sociedad promueve el siguiente general: "la información debe ir a los accionistas y no los accionistas a la información", reforzando así el derecho de los accionistas a recibir información y transformándolo en una obligación de la sociedad el proveerla.”

⁶ PR – 110. Manejo de Información Relevante por el Link relación con inversionistas de la Página Web del Banco. V1

Lo anterior lo plantea el Banco, como una filosofía de que siempre se debe mantener una transparencia en todo tipo de información tanto para los accionistas como para los clientes.

2.1 Descripción detallada del proceso

En el proceso Actualización de la Información en el Link con Inversionistas, se debe actualizar en la página web del Banco, una serie de pestañas con el fin de mantener informado a los accionistas.

Dentro de las funciones administrativas de la Vicepresidencia Jurídica se debe actualizar la siguiente información:

- ❖ Indicadores Económicos y Financieros
- ❖ Informe Anual de Gobierno Corporativo
- ❖ Proyecto de distribución de utilidades 2018
- ❖ Convocatoria Asamblea General Ordinaria de Accionistas
- ❖ Valor de la Acción
- ❖ Junta Directiva
- ❖ Representantes Legales
- ❖ Estatutos
- ❖ Calificación del Banco
- ❖ Reporte de la Calificación
- ❖ Composición Accionaria
- ❖ Administradores

Cada uno de los ítems anteriores maneja cierta periodicidad para su actualización y en ocasiones se depende de otras áreas puesto que ellas suministran información.

La periodicidad con la que se actualiza es la siguiente:

1. Indicadores Económicos y Financieros: En este ítem se da a conocer indicadores generales tanto de las oficinas, el número de agencias y puntos de atención (PDA), información de la cartera, número de créditos y crecimiento de cartera, cifras del balance general y estado de pérdidas y ganancias. Esta información es presentada en reunión de Junta Directiva, la provee Presidencia y se actualiza mensualmente en la página web.
2. Informe Anual de Gobierno Corporativo: Como su nombre lo indica este informe se presenta anualmente, se realiza con el fin de informar a la Asamblea General de Accionistas de ciertos aspectos como el sistema de gobierno corporativo, informarlos acerca de los comités de Junta Directiva, la asistencia de sus miembros, las principales operaciones con empresas del grupo empresarial mundo mujer entre otros aspectos; este informe es firmado por el presidente de la Junta Directiva.
3. Proyecto de Distribución de Utilidades: Este informe se actualiza anualmente, se realiza con el fin de informar a la Asamblea General de Accionistas la utilidad que está a su disposición y se aprueba en Asamblea Ordinaria.
4. Convocatoria Asamblea General de Accionistas: En este ítem se debe publicar la convocatoria que se envía para la Asamblea General de Accionistas; la periodicidad con la que se actualiza es anualmente o depende si se realizan reuniones de Asamblea Extraordinaria.
5. Valor de la Acción: Esta información la provee el área de contabilidad, no se actualiza regularmente puesto que el valor de la acción se ha mantenido.
6. Junta Directiva: En este ítem se lista los miembros de Junta Directiva que son escogidos y aprobados en Asamblea de Accionistas, por un periodo de dos años, por lo anterior se actualiza de la misma forma, a excepción de que se presenten renunciaciones o se derogue del cargo.

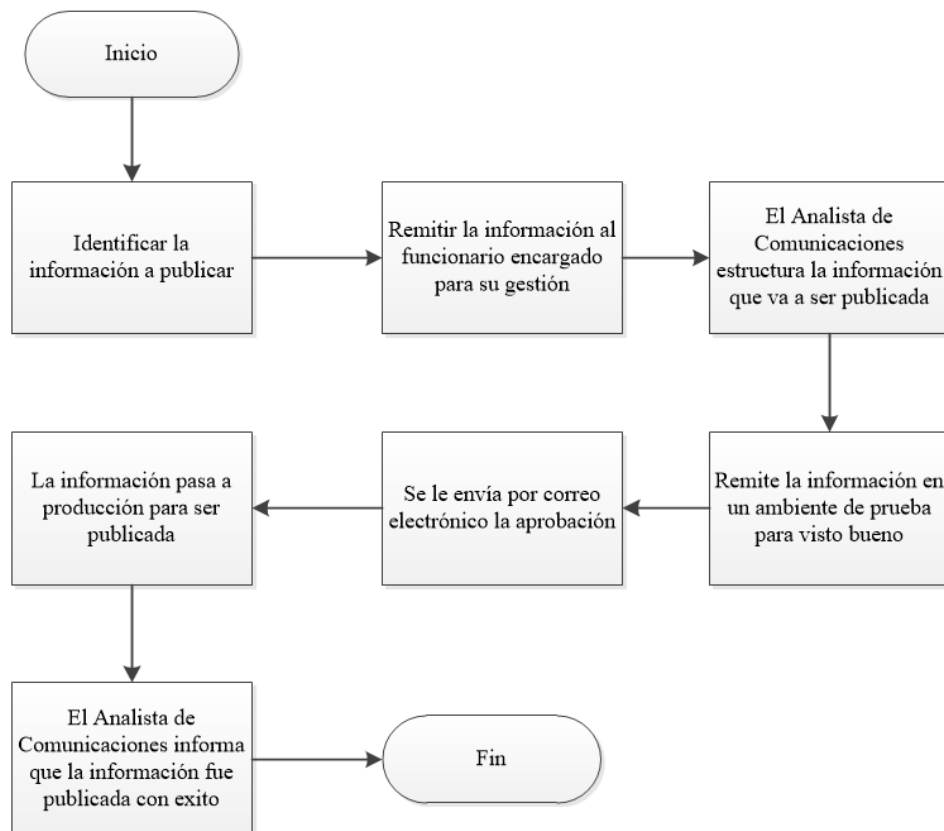
7. Representantes Legales: Se dan a conocer quiénes son los representantes legales de la organización, algunos de ellos presentan restricciones es decir se limitan a representar para fines judiciales o fines financieros. Esta información no se actualiza regularmente debido a que mientras la persona permanece en el mismo cargo no se presentan cambios.
8. Estatutos: Los Estatutos Sociales del Banco Mundo Mujer son las normas que se establecen al interior de la organización, para realizar un cambio sobre ellos se debe realizar un proceso administrativo aparte, la periodicidad con la que se actualiza no es regular puesto que solo se hace cuando se presenta un cambio.
9. Calificación del Banco y Reporte de la Calificación: Anualmente el Banco se somete a una calificación por BRC Standard & Poor's⁷, a la cual se le debe entregar una serie de información y ellos proveen su dictamen. Esta información en la página web se actualiza anualmente.
10. Composición Accionaria: La composición accionaria del Banco se actualiza en relación si cambia el número de acciones que tiene cada uno de los mismos.
11. Administradores: Los Administradores de la entidad son, La Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo, el Vicepresidente Jurídico y el Vicepresidente de Riesgos; este ítem se actualiza si una de las personas que hoy están posesionadas en estos cargos cambia.

A parte de la información anterior, al igual que en la página de la Superfinanciera se debe publicar información relevante, esta actividad también hace parte de las funciones administrativas del área.

⁷ BRC Standard & Poor's es una entidad calificadores de valores que emite a los inversionistas opiniones profesionales y especializadas acerca de la calidad crediticia de una emisión de deuda en el mercado de capitales y la capacidad de pago de diferentes tipos de empresas y contrapartes para sus negocios.

2.2 Diagrama de Flujo

Para la ejecución de este proceso se debe identificar la información a publicar y tener claro la periodicidad con la cual se actualiza, se le debe remitir la información en formato PDF por correo electrónico al encargado para que realice la gestión de la publicación, este funcionario realiza las actividades correspondientes para la actualización en la web, envía un ambiente de prueba con el fin de dar el visto bueno y pase a producción para ser actualizado y finalmente informa que esta publicado el documento enviado.



3. Proceso para la celebración de la Asamblea General de Accionistas⁸

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social, el cual es conformado por los accionistas del Banco, estos deberán reunirse como mínimo una vez al año, en la fecha fijada en los Estatutos Sociales, a falta de esto, se debe hacer dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio.

Para la celebración de la Asamblea de Accionistas el Banco se debe regir principalmente a lo que estipulan los Estatutos Sociales y el Código de Comercio.

El Capítulo IV de los Estatutos Sociales, trata acerca de la Asamblea en nueve artículos habla de cuál debe ser su composición, las actas, las clases de reuniones, la convocatoria, el quórum, sus funciones entre otros, a falta de estipulación y aclaración del proceso en los Estatutos, se debe tomar como guía el Código de Comercio, en los siguientes artículos se puede encontrar información acerca de cómo proceder para la realización de la reunión:

- ❖ Artículo 181: Reuniones Ordinarias de la Asamblea
- ❖ Artículo 182: Convocatoria y Deliberación de Reuniones Ordinarias
- ❖ Artículo 183: Comunicación de Reuniones a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ❖ Artículo 184: Representación de los Socios en Asamblea.
- ❖ Artículo 186: Lugar y Quorum de Reuniones.
- ❖ Artículo 187: Funciones Generales de la Asamblea de Accionistas.
- ❖ Artículo 419: Constitución de la Asamblea de Accionistas.
- ❖ Artículo 420: Funciones que ejercerá la Asamblea de Accionistas.
- ❖ Artículo 421: Mayoría para aprobar reformas estatutarias.
- ❖ Artículo 422: Reuniones Ordinarias - Reglas
- ❖ Artículo 423: Reuniones Extraordinarias – Reglas
- ❖ Artículo 424: Convocatoria a las Reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- ❖ Artículo 426: Lugar y Fecha de Reuniones.

⁸ Estatutos Sociales del Banco Mundo Mujer.
Código de Comercio

- ❖ Artículo 427: Quórum para la deliberación y toma de decisiones.
- ❖ Artículo 428: Restricción al derecho de voto.
- ❖ Artículo 430: Suspensión de las deliberaciones.
- ❖ Artículo 431: Libro de Actas
- ❖ Artículo 432: Envío de copia del acta a la Superintendencia.

De esta manera entonces, se puede encontrar la información que resulte necesaria para la ejecución de la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

3.1 Descripción detallada del proceso

En el Banco Mundo Mujer la Asamblea Ordinaria de Accionistas se realiza regularmente en el mes de marzo, para su ejecución se deben tener en cuenta una serie de normas que plantea algunas de las actividades que se deben realizar durante su celebración.

La Circular Básica Jurídica, en el Parte III Título V, Capítulo I, plantea la información que se debe transmitir tanto previa como posteriormente, de la siguiente manera:

Tabla 6 Información Posterior a Remitir

Información Posterior a Remitir	
Ítem	Tiempo establecido
<p>Copia completa del Acta de la Asamblea General, debe llevar como mínimo los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe en cumplimiento del numeral 3 del artículo 446 del Código de Comercio - Estados financieros individuales y consolidados (con notas) - Informe suscrito por el representante legal del emisor sobre los resultados de la evaluación a los sistemas de control interno sobre los procedimientos de control y revelación de la información financiera - Certificado de existencia y representación - Estados financieros de fin de ejercicio individuales y consolidados (Deben estar aprobados por la Asamblea de Accionistas) - Notas a los estados financieros - Dictamen del Revisor Fiscal - Certificado del representante legal y contador - Certificación del representante legal 	<p>15 días hábiles siguientes a la celebración de la Asamblea.</p>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7 Información Previa a Remitir

Información Previa a Remitir	
Ítem	Tiempo Establecido
Proyecto de distribución de utilidades o informe de pérdidas del ejercicio	15 días hábiles previos a la fecha de celebración de Asamblea
Convocatoria a la Asamblea General de Accionistas	Se debe hacer con una anticipación no menos a 30 días comunes

Fuente: Elaboración propia

Aparte de las normas que se

deben tener cuenta, se plantea un cronograma de actividades, puesto que para llevar a cabo la Asamblea se debe contar con la participación de varias de las áreas que conforman el Banco:

Tabla 8 Cronograma de Actividades Asamblea General de Accionistas

Cronograma de Actividades Asamblea General de Accionistas		
Actividad	Tarea	Responsable
Entrega de archivos de Transmisión - Estados Financieros a la Revisoría Fiscal	Entrega de cierres de Estados Financieros	Contador
Transmisión Estados Financieros		Contador
Informe de Riesgos	Sistema da Administración del Riesgo Operativo SARO	Vicepresidente de Riesgos
	Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez SARL - Sistema de Administración del Riesgo de Mercado SARM	Vicepresidente de Riesgos
	Sistema de Control Interno SCI	Vicepresidente de Riesgos
	Sistema de Administración del Riesgo de Crédito SARC	Vicepresidente de Riesgos
	Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC	Gerente de Mercadeo
	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT	Gerente SARLAT
Informe de la Circular Externa 052/07	Informe de Seguridad de la Información	Gerente de Riesgos No Financieros
Informe Artículo 47, Ley 222	Informe de Derechos de Autor	Gerente de Riesgos No Financieros
Informe Balance Social		Gerente de Mercadeo - Gerente de Talento Humano
Informe de Gobierno Corporativo		Vicepresidente Jurídico
Informe del Defensor del Consumidor		Defensor del Consumidor
Informe de Talento Humano		Gerente de Talento Humano

Informe Auditoría Interna	Reporte Anual	Auditor Interno
Entrega de notas <u>preliminares</u> a los Estados Financieros		Contador
Entrega de notas a los estados financieros		Contador
Proyecto de Distribución de Utilidades		Vicepresidente Ejecutivo
Informe de Control Interno de la Revisoría Fiscal		KPMG
Informe de Gestión		Director de Planeación
Revisión Informe Comité de Auditoría - Revisoría Fiscal		Vicepresidente Jurídico
Revisión Informe Comité de Auditoría - Auditoría Interna		Vicepresidente Jurídico
Revisión Dictamen del Revisor Fiscal		Vicepresidente Jurídico
Dictamen del Revisor Fiscal		Vicepresidente Jurídico
Envío antecedentes Comité de Auditoría		Auditor Interno
Comité de Auditoría		Auditor Interno
Junta Directiva de Febrero - aprobación de documentos		Secretario General
Información Relevante Superfinanciera: Fecha, hora y lugar de Asamblea		Secretario General
Radicación Superfinanciera documentos Asamblea		Secretario General
Solicitud de información de la Superfinanciera		Secretario General
Autorización Estados Financieros		Secretario General

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Transmisión Formatos XBRL

Transmisión Formatos XBRL	
Actividad	Responsable
Entrega de información por parte de las áreas del Banco (Formas y notas)	Gerentes de cada área
Consolidación y generación de reportes y notas	Contador
Entrega de la Revisoría Fiscal	Contador
Estados Financieros en formato PDF	Revisor Fiscal - Contador - Representante Legal
Firmas Digitales	Revisor Fiscal - Contador - Representante Legal
Transmisión a la Superintendencia Financiera	Contador

Fuente: Elaboración propia

Una vez planteadas las anteriores actividades, se requiere que cada una se lleve a cabo en un tiempo que se debe establecer desde el primer día en que se tenga claro cuando se va a realizar la Asamblea, la ejecución de cada una de las actividades es de vital importancia puesto que todas conforman una parte que se debe llevar a los accionistas.

3.2 Diagrama de Flujo

Para llevar a cabo la Asamblea Ordinaria de Accionistas, en primer lugar, el Contador y el Secretario General del Banco establecen una fecha para la celebración de la Asamblea, con ello inicia el cronograma planteado.

Se debe solicitar para una fecha específica todos los diferentes informes a las áreas correspondientes, puesto que se deben tener listos para su aprobación en Comité de Auditoria que se realiza en el mes de enero para luego en el mes de febrero llevarlos reunión de Junta Directiva. En el mes de enero la Junta Directiva da la autorización para convocar los accionistas, la cual se realiza con una antelación mínima de treinta (30) días esto según los Estatutos Sociales.

La convocatoria se debe publicar en información relevante tanto en la página web del Banco como en la página de la Superintendencia Financiera, además de ello se debe remitir

por el Sistema Integrado de Registro de Información (SIRI); las convocatorias se deben enviar a cada uno de los accionistas con copia de un poder especial⁹ que se da para que en caso de que el accionista no pueda asistir a la reunión pueda enviar a un representante en su nombre, este poder de representación debe reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ❖ Que conste por escrito, pudiendo utilizarse cualquier mecanismo para el efecto
- ❖ Que indique expresamente el nombre de la persona a la cual se otorga el poder y se concede la facultad de sustituir el nombre de los accionistas.
- ❖ No se puede recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo apoderado, ni dejar el espacio en blanco para que los administradores o un tercero determinen dicho representante.
- ❖ La fecha de la reunión para la que se confiere el poder, salvo que se trate de poder general el cual deberá ser conferido por escritura pública,

Por efectos normativos, se debe guardar soporte del recibido de la convocatoria que da cada uno de los accionistas puesto que copia de este debe ser remitido por SIRI para conocimiento de la Superintendencia, igual que se debe guardar en los archivos los soportes de la representación de socios.

Los accionistas tienen el derecho a inspeccionar¹⁰ libremente o por medio de su representante los libros y papeles de la sociedad durante los quince (15) días hábiles antes a la celebración de la Asamblea, los libros que son objeto de inspección son los siguientes:

- ❖ Libros de actas del máximo órgano social
- ❖ Libros de actas de Junta Directiva
- ❖ Libros de registros de socios o accionistas
- ❖ Libros de contabilidad
- ❖ Correspondencia relacionada con los negocios
- ❖ Comprobantes y soportes de contabilidad

⁹ Representación de socios. Código de Comercio Artículo 184, subrogado por la Ley 222 de 1995, Artículo 18.

¹⁰ Derecho de Inspección. Ley 222 de 1995, Artículo 48. Todos los socios podrán ejercer el derecho de inspección sobre los libros de la sociedad, en los términos establecidos en la ley, en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la sociedad.

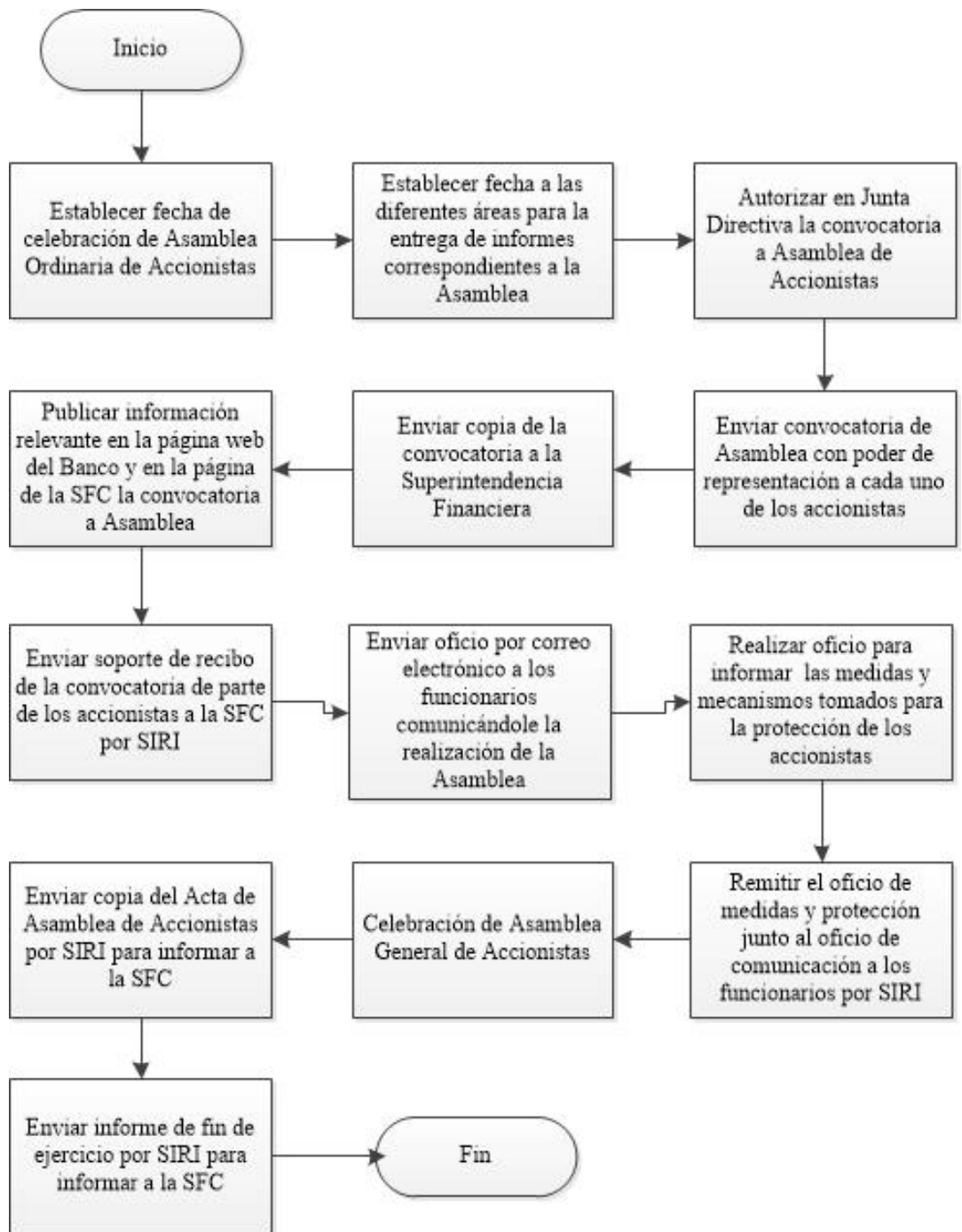
- ❖ Estados Financieros
- ❖ Los demás documentos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio

Estos libros durante el periodo antes mencionado, deberán permanecer en la Secretaria General del Banco, la cual se ubica en el domicilio principal, carrera 11 No. 5 – 56 segundo piso.

Además de lo anterior, se debe enviar un oficio por correo electrónico a todos los funcionarios del Banco, comunicando la realización de la Asamblea, esto en cumplimiento a la Resolución 116 de 2002.

Se debe realizar oficio el cual va firmado por el presidente de la Junta Directiva dirigido a la Superintendencia Financiera, con el objetivo de informarle las medidas y mecanismos que se tomaron para dar cumplimiento al Capítulo VI, Parte III, Título I de la Circular Básica Jurídica, a este documento se le adjunta el oficio de comunicación enviado a los funcionarios y se remite por SIRI.

Luego de la celebración de la Asamblea de Accionistas, se debe enviar a la Superintendencia Financiera de Colombia copia del Acta esto en cumplimiento al Capítulo IX N. 2.6 de la Circular Externa 100 de 1995, esto debe remitirse durante los quince (15) días siguientes la celebración de la misma, al igual se debe transmitir el informe de fin de ejercicio para dar cumplimiento a la Circular Externa 020 de 2011.



4. Proceso para la celebración de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas¹¹

Una Asamblea Extraordinaria de Accionistas según el Código de Comercio “...se efectuará cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía, por convocatoria de la Junta Directiva, el representante legal o el revisor fiscal.

El superintendente podrá ordenar la convocatoria de la asamblea a reuniones extraordinarias o hacerla, directamente, en los siguientes casos:

- 1) Cuando no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los estatutos;*
- 2) Cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la asamblea, y*
- 3) 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...”*

Así entonces, la Asamblea Extraordinaria solo se celebrará cuando se presenta un caso especial, a diferencia de la citación para reunión ordinaria, en la citación a Asamblea Extraordinaria se va debe insertar el orden del día con indicación precisa de las cuestiones que habrán de ser tratadas en la respectiva reunión, y solo podrán tratarse otras cuestiones previa autorización de la misma Asamblea aprobada por la mayoría de los votos presentes en la respectiva reunión.

4.1 Descripción detallada del proceso

Para la ejecución de la Asamblea Extraordinaria se debe tener en cuenta lo escrito en los Estatutos Sociales del Banco y el Código de Comercio, por ello se plantea la siguiente tabla de actividades:

¹¹ Estatutos Sociales del Banco Mundo Mujer
Código de Comercio

Tabla 10 Actividades Asamblea Extraordinaria de Accionistas

Actividades Asamblea Extraordinaria de Accionistas		
Ítem	Descripción	En cumplimiento:
Quien puede convocar	Presidente del Banco Junta Directiva a través de su presidente Revisor Fiscal Superintendente Financiero	Estatutos
Convocatoria	Debe hacerse al menos con 15 días comunes o calendario de anticipación; sin contar el día de la convocatoria y el día de la reunión	Estatutos
Publicación en página web	Se debe publicar en la página web del Banco la convocatoria a la Asamblea Extraordinaria	Responsable: Secretaría General / Analista de Comunicaciones
Información relevante	Se debe publicar la convocatoria en información relevante de la SFC	Responsable: Secretaría General / Analista de Comunicaciones
Radicar Convocatoria	Se debe radicar ante la SFC por medio del Sistema Integrado de Registro de Información	Responsable: Cumplimiento
Carta convocatoria	Debe insertarse el orden del día	Artículo 424 del Código de Comercio - Estatutos Sociales
Poder para delegado	Se debe adjuntar a cada convocatoria el poder de representación	Artículo 184 del Código de Comercio
Comunicado para funcionarios	Se envía comunicado a todos los funcionarios informándole acerca de la Asamblea por el correo de comunicaciones	Parte III, Título I, Capítulo IV de la Circula Básica Jurídica
Oficio de protección accionistas	Realizar oficio en relación al trámite adelantado respecto a los mecanismos tomados para la protección de los accionistas, el oficio lo debe firmar el presidente de la Junta Directiva	Parte III, Título I, Capítulo IV de la Circula Básica Jurídica
Informar y remitir a la SFC	Se debe publicar en información relevante y radicar por medio de SIRI, el comunicado a los funcionarios y el oficio de mecanismos tomados para la protección de accionistas	Parte III, Título I, Capítulo IV de la Circula Básica Jurídica

Fuente: Elaboración propia

4.2 Diagrama de flujo

El proceso de Asamblea Extraordinaria, dispone de menos requisitos y actividades que en la Asamblea Ordinaria, este inicia con autorización para la citación de la Asamblea Extraordinaria por parte del ente encargado, el cual puede ser la Presidente del Banco, el presidente de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal o el Superintendente Financiero; luego de ello el Secretario General realiza la convocatoria la cual se debe enviar según los Estatutos Sociales con una anticipación no menor a quince 15 días comunes o calendario, sin embargo, en los Estatutos aclaran lo siguiente:

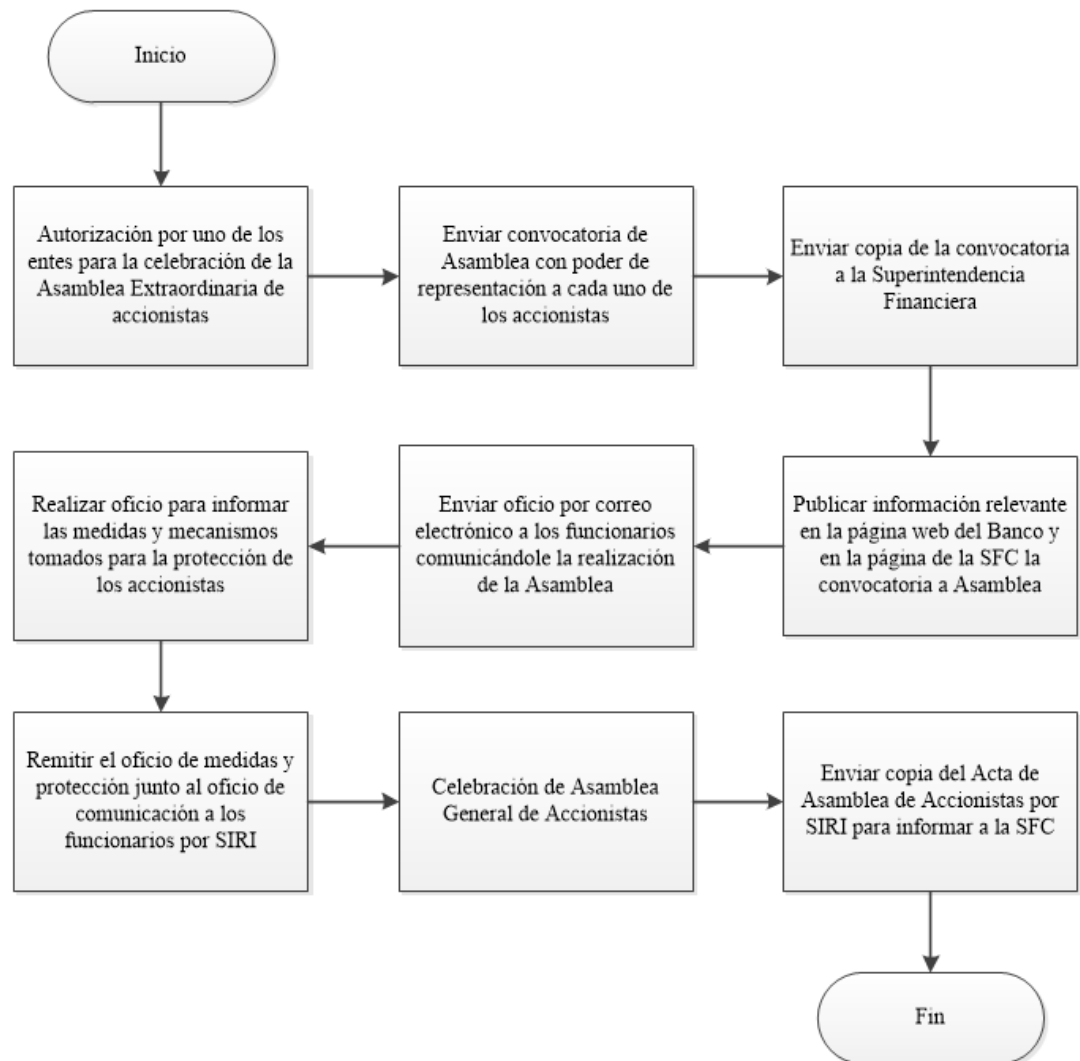
“Cuando se requiera efectuar una reunión extraordinaria para atender situaciones especiales debidamente evaluadas por la Junta Directiva y no sea factible aplicar el término ordinario previsto en el párrafo precedente, la convocatoria podrá hacerse con una anticipación no menor a cinco (5) días comunes, caso en el cual se deberá proveer información amplia y suficiente a los accionistas sobre la causa de la convocatoria con antelación reducida y se prestará especial atención a que los accionistas puedan informarse sobre la celebración de la reunión, en la oportunidad fijada.”

La convocatoria debe ir acompañada de un poder especial de representación, que en caso tal se debe hacer llegar completamente diligenciado, a la Secretaría General del Banco, esta convocatoria se debe publicar en la información relevante de la página de la Superfinanciera y en la página web del Banco. Luego, se debe enviar un oficio por correo electrónico a todos los funcionarios del Banco, comunicando la realización de la Asamblea.

Se realiza oficio el cual va firmado por el presidente de la Junta Directiva dirigido a la Superintendencia Financiera, con el objetivo de informarle las medidas y mecanismos que se tomaron para dar cumplimiento al Capítulo VI, Parte III, Título I de la Circular Básica Jurídica, a este documento se le adjunta el oficio de comunicación enviado a los funcionarios y se remite por el Sistema Integrado de Registro de Información.

Luego de la celebración de la Asamblea Extraordinaria, se debe remitir a la Superintendencia Financiera de Colombia copia completa del Acta, esto debe enviarse durante los quince (15) días siguientes la celebración de la misma, al igual se debe

transmitir el informe de fin de ejercicio para dar cumplimiento a la Circular Externa 020 de 2011.



5. Proceso para la celebración de la Junta Directiva¹²

La Junta Directiva del Banco Mundo Mujer está integrada por cinco miembros, los cuales son elegidos por la Asamblea General de Accionistas por un período de dos años y reelegibles indefinidamente.

¹² Estatutos Sociales del Banco Mundo Mujer

La Junta Directiva del Banco deberá reunirse por lo menos una vez al mes o cuantas veces sea necesario a petición de la Presidente del Banco o a juicio de al menos de dos de sus miembros, además de ello se podrán celebrar reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio y habiendo quórum para ello sus miembros podrán deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

La reunión deberá realizarse en el domicilio social principal, en la carrera 11 No. 5 – 56, en la ciudad de Bogotá o en el lugar que determine la presidente del Banco.

5.1 Descripción detalla del proceso

Para la celebración de la reunión de la Junta Directiva se debe tener en cuenta el Código de Comercio y los Estatutos Sociales del Banco, puesto que ahí se plantea muchas de las actividades y del control que se debe tener al momento de ejecutarla.

La citación a las reuniones mensuales de Junta Directiva la hará el Secretario General, por lo menos con una anticipación no menor a diez (10) días comunes o calendario, esta debe realizarse de forma escrita dirigida a la última dirección de correo electrónico de cada uno de los miembros de la Junta. Para el caso de las reuniones extraordinarias, la citación se deberá hacer de la misma forma, pero con una antelación de por lo menos cinco (05) días calendario, aunque se debe resaltar que el presidente la Junta podrá disponer de casos especiales cuya citación a reunión se realice con una antelación menor, en este caso se puede contemplar que la reunión se realice de forma no presencial.

Inicialmente, para su celebración se deben tener claros una serie de ítems que se deben realizar mensualmente, como por ejemplo antes de la reunión se debe tener lista el Acta correspondiente al mes anterior, puesto que se da lectura de ella en reunión para poder así ser impresa en el Libro de Actas de Junta Directiva que provee la Cámara de Comercio del Cauca, se debe una lista de chequeo, en la cual se diligenciará quienes fueron sus asistentes y si al terminar se debe emitir información relevante, además de ello se debe tener en cuenta que periódicamente se emiten reportes regulatorios los cuales deben ser informados en Junta Directiva, de la siguiente manera:

Tabla 11 Informes para la Junta Directiva

Informes para Junta Directiva	
<i>Se debe tener en cuenta mensualmente</i>	
Informe	Responsable
Operaciones con vinculados	Auditoría Interna
Venta de cartera castiga	Auditoría Interna
Propuesta de castigo de cartera	Vicepresidencia de Riesgos / Crédito y Cartera
Castigo de cartera real	Vicepresidencia de Riesgos / Crédito y Cartera
<i>Se debe tener en cuenta trimestralmente</i>	
Informe	Responsable
Informe SARLAFT	Gerente SARLAFT
Informe SARLAFT - Revisoría Fiscal	KPMG
<i>Se debe tener en cuenta semestralmente</i>	
Informe	Responsable
Informe periódico numeral 2° C.C. 83/17 AMV	Gerente de Talento Humano
Informe SAC	Gerente de Mercadeo
Informe SAC - Revisoría Fiscal	KPMG
Informe de SAR'S	Vicepresidencia de Riesgos
<i>Se debe tener en cuenta anualmente</i>	
Informe	Responsable
Informe del Defensor del Consumidor Financiero	Gerencia de Mercadeo
Informe Gobierno Corporativo	Vicepresidente Jurídico

Fuente: Elaboración propia

5.2 Diagrama de flujo

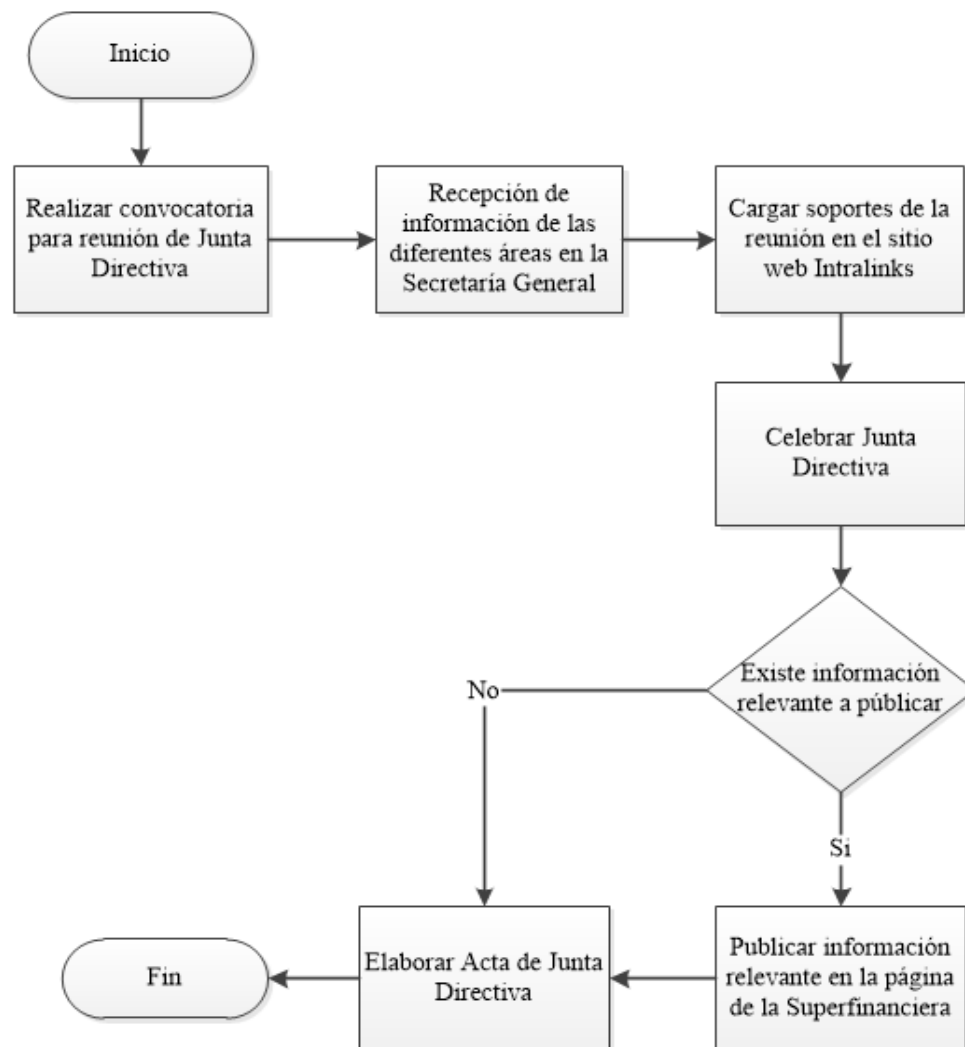
Para la celebración de Junta Directiva inicialmente el Secretario General del Banco deberá realizar su citación con una antelación mínima de diez días, en la convocatoria se deberá aclarar la fecha, lugar y hora de la reunión. Esta citación se realiza por medio del correo electrónico, en el cual se debe adjuntar el orden del día que tendrá lugar la reunión.

La Junta Directiva cuenta con Intralinks, una plataforma web en donde se cargan los archivos que van a ser tratados en reunión como la presentación, acta de reunión anterior,

informes regulatorios, procesos o políticas para su aprobación, entre otros; así entonces, todos los soportes deben estar a su disposición con mínimo ocho días de antelación.

Una de las actividades que se deben realizar en pro de este proceso, es el Acta de la reunión de Junta Directiva, en la cual queda constancia de todos los actos y decisiones que fueron adoptados durante la reunión, esta debe ir firmada por el presidente de la Junta Directiva y el Secretario General.

Al finalizar la Junta Directiva, se debe hacer una revisión de la lista de chequeo y verificar con el Secretario General si se debe publicar información relevante respecto a alguna decisión importante que se haya tomado durante la reunión.



6. Proceso Operaciones con Vinculados¹³

El Banco Mundo Mujer, dentro de sus documentos corporativos a establecido el concepto de vinculados el cual hace referencia a los administradores¹⁴ del Banco y gerentes de primera línea¹⁵. Teniendo claro lo anterior, al interior de la entidad se realiza con control o monitoreo sobre estas personas.

Este control consiste en mantener una base de datos con el listado de estas personas, además de sus familiares en el segundo grado de afinidad, segundo de consanguinidad y único civil.

Por otra parte, se monitorea las operaciones tanto del pasivo como del activo que los vinculados y sus familiares realicen con el Banco.

6.1 Descripción detallada del proceso.

El proceso de operaciones con vinculados se divide en dos partes, la primera es la solicitud de información de vinculados y la segunda es el monitoreo de operaciones activas y pasivas.

1. Información de vinculados.

Esta parte del proceso, se deben cumplir una serie de tareas, en primer lugar, esta mantener actualizada la base de datos y su vez esta remitirla a la persona encargada de manejar un portal del Banco llamado MonitorPlus, esta persona es la responsable de cargar el archivo que se le remita, esto se realiza con el fin que Monitor alerte las operaciones pasivas y activas al momento que un vinculado o su familiar la realice, esta información reportada, se debe consignar en un excel.

¹³ Proceso de Vinculados. PR – 097. Vinculados.

Política Operaciones con vinculados. PT – 039.

¹⁴ Administradores: El Banco Mundo Mujer plantea como administradores, a la Presidente, los miembros de Junta Directiva y los Vicepresidentes.

¹⁵ Gerentes de primera línea: Dentro del Banco, los Gerentes de primera línea, son las personas que le reportan directamente a Presidencia y Vicepresidencia; además del oficial de cumplimiento y el auditor interno.

Esta base de datos, es actualizada anualmente, puesto cada año se les envía a todos los vinculados un formato en el cual ellos deben actualizar la información ahí consignada; puede existir un caso especial para la actualización de esta base de datos, se puede presentar el caso en que una persona sea removida de su cargo.

Por lo anterior mensualmente, se le debe solicitar a la persona encargada del área de Talento Humano, una base de datos que ellos manejan con los cargos vinculados, para con ello poder corroborar si se ha presentado algún cambio.

2. Monitoreo de operaciones activas y pasivas.

Para este caso, inicialmente se debe cargar la base de datos al portal Bantotal, con el fin generar un reporte (4216A) mensual, desde el cual se monitorea las transacciones que realicen los vinculados o sus familiares en el Banco.

Este reporte se debe presentar en Junta Directiva mensualmente, puesto se les debe revelar que las tasas de apertura de los productos sean igual a las tasas de pizarra y no se vaya a presentar un conflicto de interés.

Además de lo anterior, mensualmente se debe realizar una comparación entre el excel que se lleva con las alertas de MonitorPlus y el reporte 4216A arrojado por Bantotal, puesto que estos dos deben coincidir los datos, de no ser así, se debe reportar el problema al área de operaciones.

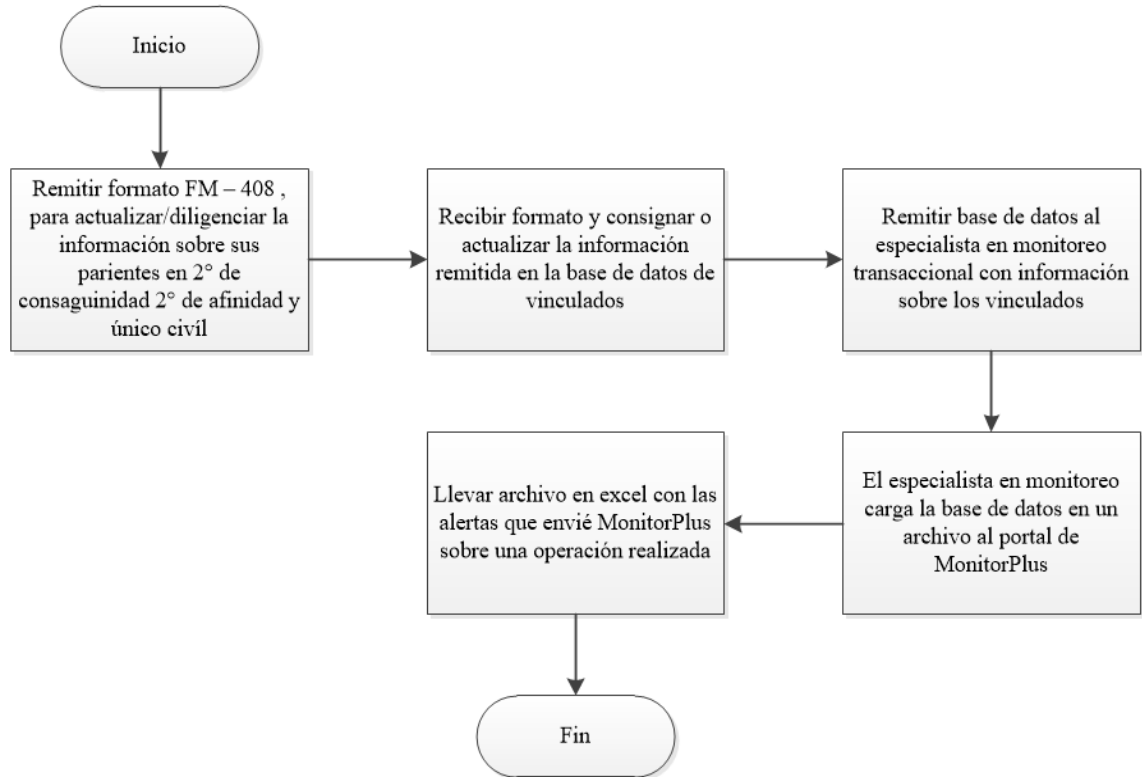
6.2 Diagrama de flujo

Para llevar a cabo este proceso, como se dijo anteriormente se deben cumplir dos partes, las cuales deben cumplir las siguientes actividades:

1. Solicitud de Información de Vinculados

Esta parte del proceso inicia remitiéndole anualmente por medio de correo electrónico a las personas consideradas como vinculados el formato FM – 408, en el cual deben actualizar la información de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil; luego se debe consignar o actualizar la información remitida en la base de datos de vinculados.

Esta base de datos se debe remitir al especialista de monitoreo transaccional para que sea cargada en MonitorPlus, con el fin de que efectúe el monitoreo de las operaciones con vinculados económicos.



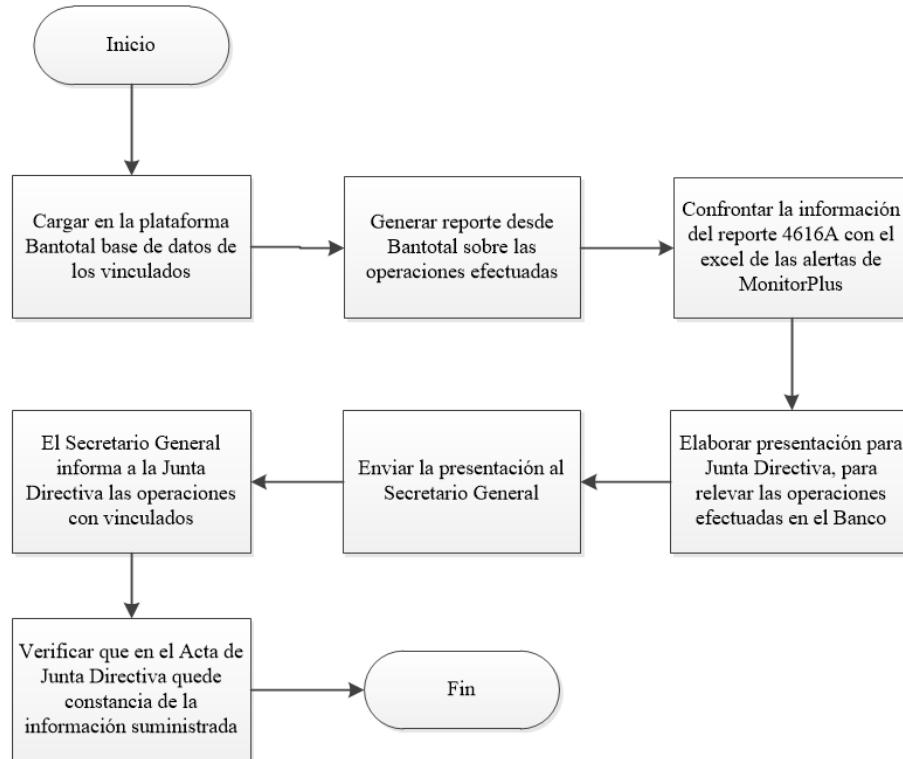
2. Monitoreo de operaciones activas y pasivas

Para realizar el monitoreo de las operaciones activas y pasivas realizadas por los vinculados en el Banco, inicialmente se debe cargar la base de datos de vinculados en el portal de Bantotal este cargue de información se debe realizar cuando se presenten modificaciones a los cargos de los vinculados.

Se debe generar mensualmente el reporte 4216A, el cual arroja las operaciones realizadas por los vinculados en el Banco, luego se debe confrontar la información reportada por la herramienta monitor plus y la generada desde Bantotal, para con ello poder elaborar la presentación que se le va a llevar a Junta Directiva.

Luego, se elabora la presentación para Junta Directiva para relevar a la Junta Directiva las operaciones entre vinculados económicos presentadas en el mes, esta presentación se le debe remitir al secretario general, quien compila toda la información que se les

va a remitir a los miembros de Junta, por último se debe verificar que en el Acta quede constancia de la información suministrada.



7. Proceso de Reforma de Estatutos

Los Estatutos Sociales en una organización son un reglamento interno el cual regula su funcionamiento, todos los miembros de él lo deben cumplir, tanto los funcionarios, como la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas, los Estatutos pueden ser otorgados por escritura pública o por documento privado reconocido, esto lo indica el Decreto 2150 de 1995.

Los Estatutos Sociales del Banco Mundo Mujer, constan en Escritura Pública No. 2095 de julio 26 de 2019 de la Notaría Segunda del Circuito de Popayán, están compuestos por XI Capítulos, los cuales están conformados por 52 Artículos.

Dentro de ellos se establecen el objeto del Banco, cuál es su capital, las características de sus acciones, su Revisoría Fiscal, describe la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y plasma cuales son sus funciones, habla acerca de la Presidente, Vicepresidentes y Secretario General, cual es su rol dentro del Banco y que funciones deben cumplir, entre otras cosas.

7.1 Descripción detallada del proceso

Para que este proceso se lleve a cabo se debe tener una orden por parte de la Asamblea General de Accionistas, la cual dicte que los Estatutos requieren de un estudio en determinada parte o en su totalidad para realizar una reforma ya sea parcial o integral.

Según lo anterior, la reforma de los Estatutos Sociales solo puede ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas, en un caso de estos que se requiera una aprobación, se puede convocar a Asamblea Extraordinaria, siendo el caso de que la Asamblea Ordinaria anual ya se haya celebrado.

Al momento de que los Estatutos ya sean aprobados por la Asamblea de Accionistas, se debe publicar en información relevante de la página de la Superfinanciera que la Asamblea aprobó una reforma ya sea parcial o integral de los Estatutos Sociales.

Luego de ello, se debe enviar por medio de correo electrónico a la Notaria Segunda de Popayán, una minuta¹⁶, el Extracto de Acta de Asamblea donde conste que se aprobó la reforma, Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio y por la Superintendencia Financiera de Colombia, para que sean elevados a Escritura Pública.

Al momento de estar lista la Escritura Pública, se debe llevar el documento a la Casa Caldas con el fin pagar un impuesto de registro. Al tener pago el recibo se debe llevar junto con una fotocopia de la Escritura, a la Cámara de Comercio con el fin de que se inscriba en

¹⁶ Minuta: es un borrador que se realiza de la versión que quedara vigente de los Estatutos Sociales, este documento es elevado a escritura pública por el notario.

el Registro Mercantil, esta información se debe publicar en la página de información relevante tanto de la SFC como la página web del Banco.

Al finalizar el proceso, dentro del mes siguiente a la fecha de otorgamiento de la Escritura Pública se debe remitir por el Sistema Integrado de Registro de Información, la Escritura Pública, Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio y la versión final de los Estatutos Sociales, esto se hace en cumplimiento a la Parte I, Título IV, Capítulo I, Artículo 7.3 de la Circular Básica Jurídica.

7.2 Diagrama de flujo

Para llevar a cabo la reforma de Estatutos Sociales, inicialmente se debe tener mandato de la Asamblea General de Accionistas para realizar la reforma, luego se debe hacer un estudio y una propuesta de la parte que se va a reformar, esta propuesta se debe llevar al Comité de Gobierno, Nominación y Compensación, con el fin informarlos de la reforma que se va a realizar.

Luego de enterado el Comité, se debe presentar la propuesta a la Asamblea de Accionistas quienes deciden si se aprueba o no la reforma, al ser aprobada, esta decisión debe ser publicada en información relevante de la página de la Superfinanciera.

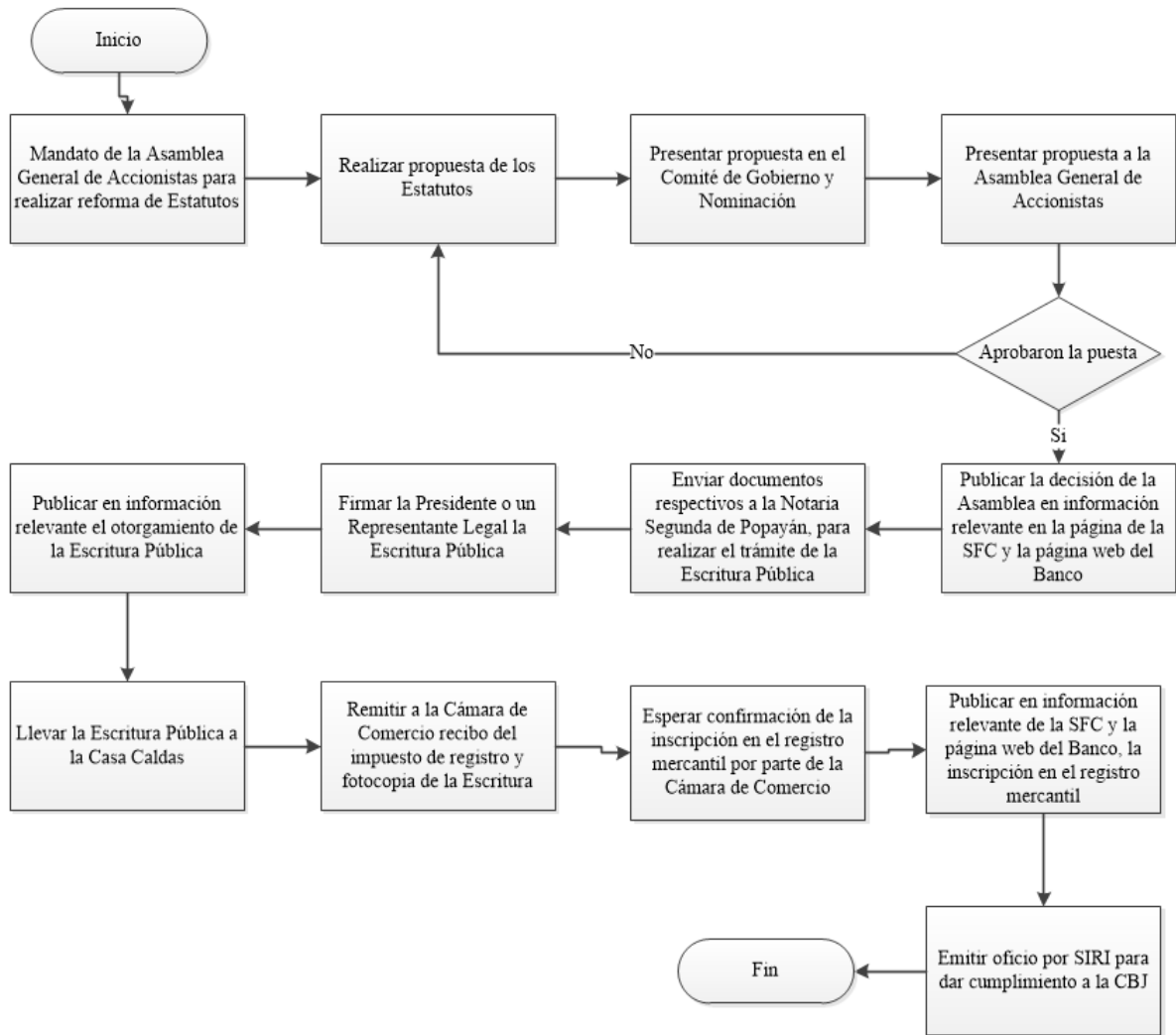
A la Notaría Segunda de Popayán se le debe remitir la minuta, el extracto de Acta de Asamblea donde conste que fue aprobada la reforma y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio y Superfinanciera. La Notaria debe llevar la Escritura Pública al Banco, para que sea firmada por la Presidente o un Representante Legal, luego de la firma, se deben esperar tres días hábiles para que la Escritura Pública quede solemnizada.

Esta Escritura Pública se debe llevar a la Casa Caldas con el fin de expedir el recibo del impuesto de registro con costo de \$ 117.400, el recibo original ya cancelado se debe llevar a la Cámara de Comercio junto con copia de la Escritura Pública para que sea inscrito en el registro mercantil, este trámite demora tres días hábiles.

La Cámara de Comercio notifica al área de Cumplimiento Normativo que la Escritura Pública ya quedo inscrita, esto se debe publicar en información relevante de la página de la SFC y la página web del Banco.

Para finalizar el proceso, para dar cumplimiento a la Circular Básica Jurídica, se debe remitir por SIRI la siguiente documentación:

- ✓ Oficio informando la inscripción de la Escritura Publica en el registro mercantil.
- ✓ Escritura Pública
- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio
- ✓ Estatutos Sociales del Banco.



8. Proceso Actualización del Registro Nacional de Valores y Emisores RNVE¹⁷

El Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) según la Superfinanciera “*tiene por objeto inscribir las clases y tipos de valores, así como los emisores de los mismos y las emisiones que estos efectúen, y certificar lo relacionado con la inscripción de dichos emisores clases y tipos de valores. La inscripción en este registro es requisito para aquellas*

¹⁷ Libro 2 – Del Registro Nacional de Valores y Emisores. Decreto 2555 de 2010 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

entidades que deseen realizar una oferta pública de sus valores o que los mismos se negocien en un sistema de negociación.”

La información del Banco Mundo Mujer que está disponible al público en esta plataforma es:

- ✓ Informes Financieros
- ✓ Información Relevante
- ✓ Calificaciones
- ✓ Precios de las Acciones
- ✓ Proyectos a Presentar
- ✓ Informes de Fin de Ejercicio
- ✓ Multas y Sanciones
- ✓ Valores Inscritos
- ✓ Prospectos
- ✓ Proyectos Aprobados
- ✓ Informes Financieros bajo NIIF.

8.1 Descripción detallada del proceso

Para la ejecución de este proceso se le debe hacer un análisis al Decreto 2555 de 2010, el cual en diferentes articulo plantea información que se debe actualizar, de la siguiente manera:

Tabla 12 Actualización de Información en el RNVE

Actualización de Información en el RNVE		
Artículo	Tema	Obligación
5.2.4.1.1	Obligaciones generales	Se debe mantener permanentemente actualizado el RNVE, remitiendo a la SFC las informaciones periódicas y relevantes que traten en los artículos 5.2.4.1.2, 5.2.4.1.3, 5.2.4.1.5 del presente decreto
5.2.4.1.2	Información de fin de ejercicio	Se debe presentar ante la SFC, la información de fin de ejercicio que establezca la entidad para el efecto. Esta información deberá incluir como mínimo la documentación que debe someterse a consideración de la Asamblea o del organo que haga sus vecs, dentro de los pazos qe esa entidad señale.
5.2.4.1.3	Información de períodos intermedios	Las entidades emisoras inscritas en el RNVE, debe remitir a la SFC los estados financieros de periodo intermedios y demás información que para el efecto establezca la misma, con la periodicidad y en los términos y condiciones que ella determine. (Los estados financieros de períodos intermedios deberán elaborarse como mínimo cada tres meses)
5.1.4.1.4	Información periódica de las entidades vigiladas por la SFC	Las entidades vigiladas por la SFC, estarán exceptuadas de la presentación de las informaciones de fin de ejercicio y de períodos intermedios, las cuales deberán cumplir con las obligaciones propias de su actividad en la forma y con la periodicidad que se establezca para el efecto
5.2.4.1.5	Información relevante	<i>*La información relevante a la que se refiere este artículo se encuentra en el proceso respectivo*</i>

5.2.4.1.6	Forma y oportunidad de divulgar la información relevante	La información relevante deberá ser divulgada a través de la página de web de la SFC, de conformidad con el procedimiento que establezca esta entidad, inmediatamente se haya producido la situación o una vez el emisor haya tenido conocimiento de esta, cuando se hubiere originado en un tercero La información deberá contener una descripción detallada de la situación relevante
5.2.4.1.7	Autorización especial para no divulgar información relevante	Se podrá solicitar a la SFC autorización para que un evento de información relevante no sea relevado, por considerar que su divulgación puede causarle un perjuicio el emisor o puede poner en peligro la estabilidad del mercado de valores, para ello se debe cumplir con una serie de requisitos, que se encuentran listados en el presente artículo
5.2.4.1.8	Responsabilidad por el envío de información	La responsabilidad por el envío de información del que trata el presente decreto corresponde al representante legal de la entidad emisora, él deberá nombrar un agente de cumplimiento quien será el encargado de transmitir la información relevante.

Fuente: Elaboración propia

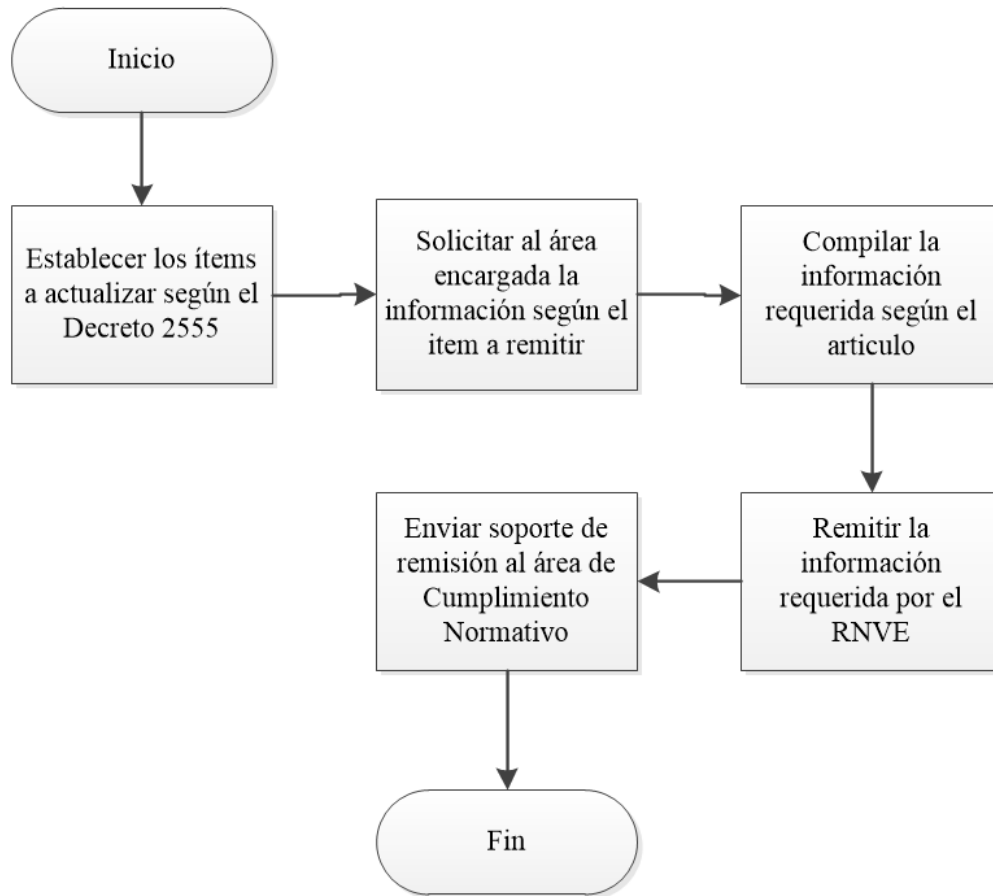
Al ser el Registro Nacional de Valores y Emisores una parte de la Superfinanciera se debe cumplir a cabalidad lo que dispone el Decreto 2555 de 2010

8.2 Diagrama de flujo

Inicialmente para dar cumplimiento a este Decreto, se debe tener claro cuales Artículos se ajustan al Banco, puesto que este es un Decreto extenso y toda la información que se encuentra allí no se ajusta a la entidad.

Luego de tener planteados los ítems a remitir por el Registro Nacional de Valores y Emisores, se debe identificar a que área (as) se le debe solicitar ese tipo de información, luego de remitida se debe agrupar la información para proceder con la remisión, en el

tiempo establecido en el Decreto, por último, se le debe enviar el soporte de radicado al área de Cumplimiento Normativo.



II. Diagnostico procesos administrativos iniciales

Dentro de la Vicepresidencia Jurídica inicialmente se tenían establecidos una serie de procesos los cuales se categorizaban como administrativos, pero al momento de realizar el análisis de cada uno de ellos con el fin de describirlos detalladamente, se evidencia que uno de los procesos no es administrativo, puesto que las Posesiones ante la Superintendencia Financiera y el trámite abreviado de la misma, es un rol correspondiente a un abogado; por lo anterior se listan los siguientes procesos que fueron identificados al inicio como administrativos:

1. Reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia.

Al inicio del análisis de este proceso se tenía planteado, el método mediante el cual se enviaba la información que debía ser remitida, pero no el tipo de información, por ello se determina que estaba incompleto.

2. Actualización de la información en el link de inversionistas.

En el análisis inicial, se tenía al igual que el anterior la forma en que se debía proceder al momento de que se tuviere información por actualizar, pero no la información que se debía actualizar y con que periodicidad se debía hacer, por ello al momento del diagnóstico, en la página web estaba desactualizada la mayoría de información por la falta de estipulación del proceso.

3. Celebración de la Asamblea General de Accionistas.

En cuanto al proceso para la celebración de la Asamblea de Accionistas se tenían estipuladas toda la serie de actividades que se deben ejecutar para llevar a cabo la reunión., durante el desarrollo de la práctica se identificaron los responsables de cada una de estas actividades.

4. Celebración de Junta Directiva.

En cuanto a la celebración de la reunión de Junta Directiva, se tenía claro que era un proceso administrativo, pero el área no contaba con un desarrollo del proceso ya establecido.

5. Operaciones con Vinculados

Para el caso del proceso de las operaciones con vinculados el área contaba con un proceso general, el cual se amplió con el análisis realizado, dividiendo este en solicitud de información y monitoreo de operaciones pasivas y activas, este con el fin de tener más claro el desarrollo y ejecución del proceso.

III. Paralelo de los procesos planteados al inicio y al terminar la práctica empresarial

Tabla 13 Paralelo Inicio - Finalización practica

Nombre del Proceso	Inicio de practica	Finalización de practica
Reportes a la Superintendencia Financiera de Colombia	Se identificó al inicio de la práctica, se tenía planteado el método mediante el cual se enviaba la información	Durante la práctica se identificó el tipo de información que debía remitirse
Actualización de la información en el link de inversionistas	Se identificó al inicio de la práctica, se tenía planteada la forma en la que se debía proceder al momento de actualizar información	Durante el desarrollo de la práctica se planteó la información que se debía actualizar y con que periodicidad debía realizarse.
Celebración de la Asamblea General de Accionistas	Se identificó al inicio de la práctica, se tenía planteadas las actividades a ejecutar para su desarrollo.	Durante el desarrollo de la práctica se plantearon los responsables de cada una de las actividades identificadas
Celebración de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas	-	Este proceso se identificó durante el desarrollo de la práctica, en el cual se planteó todo lo que lleva consigo el proceso como las actividades, los responsables, su diagrama de flujo y demás.
Celebración de Junta Directiva	Se identificó al inicio de la práctica, pero no se tenía planteado un proceso para su desarrollo	Durante el desarrollo de la práctica, se plantearon las actividades y el proceso completo para su realización
Operaciones con Vinculados	Se identificó al inicio de la práctica puesto que en el área ya contaban con un proceso planteado	Durante el desarrollo de la práctica con el fin de una mayor comprensión y organización de este proceso, se dividió en dos partes, solicitud de información y monitoreo de operaciones pasivas y activas
Reforma de Estatutos	-	Este proceso se identificó durante el desarrollo de la práctica, en el cual se planteó todas las actividades que deben llevarse a cabo para la ejecución de este proceso

<p>Actualización en el Registro Nacional de Valores y Emisores - RNVE-</p>	<p>-</p>	<p>Este proceso se identificó durante el desarrollo de la práctica, planteando toda la información que el Banco debe tener disponible en la plataforma del RNVE y que información debe ser remitida.</p>
--	----------	--

Fuente: Elaboración propia

IV. CONCLUSIONES

- ✓ Los procesos administrativos de la Vicepresidencia Jurídica que se identificaron durante la práctica empresarial fueron:
 - Reportes a la Superintendencia Financiera
 - Actualización de la información en el link con inversionistas
 - Celebración de la Asamblea General de Accionistas
 - Celebración de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas
 - Celebración de la Junta Directiva
 - Operaciones con Vinculados
 - Reforma de Estatutos
 - Actualización del Registro Nacional de Valores y Emisores – RNVE –
- ✓ La documentación de los procesos se realizó con el fin de obtener y mantener la información detallada, ordenada para con ello establecer un control interno continuo de las funciones administrativas.
- ✓ En la Vicepresidencia Jurídica del Banco Mundo Mujer se identificaron al inicio de la práctica empresarial seis procesos administrativos, de los cuales en el análisis realizado se identificó que las Posesiones ante la Superintendencia Financiera y su trámite abreviado no es proceso administrativo, puesto que compete al rol de un abogado.
- ✓ Los procesos identificados al inicio de la práctica empresarial carecían de información esencial para ser tomados como guía, por lo cual con el análisis realizado se implementaron las actividades, los responsables de cada una de ellas, su diagrama de flujo, entre otros.
- ✓ Los procesos identificados en el desarrollo de la practica empresarial fueron: la Celebración de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas, la Reforma de Estatutos Sociales y la Actualización del Registro Nacional de Valores y Emisores.

- ✓ Se evidencio que al tener planteados y desarrollados los procesos administrativos aumentó la eficiencia en el cargo, puesto que al tener una guía de las actividades se ejecutan todas las tareas con mayor precisión y rapidez.

- ✓ Plantear los controles dentro del Área Jurídica permite que los directores mantengan un control de lo que la persona está realizando y sea mucho más fácil para ellos verificar si el desarrollo de las actividades se está ejecutando de la forma correcta.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Banco Mundo Mujer (2019). Nuestra entidad. Recuperado de:

<https://www.bmm.com.co/nuestra-entidad.html>

Banco Mundo Mujer (2019). Estatutos Sociales. Recuperado de:

<https://www.bmm.com.co/pdf/estatutos.pdf>

Superintendencia Financiera de Colombia (2019). Normativa general. Recuperado de:

<https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/index.jsf>

http://www.redconsumidor.gov.co/publicaciones/superintendencia_financiera_pu

Franklin, E.B. (2009). Organización de Empresa 3ra Edición. México:

McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Manuales de Procedimientos y el Control Interno: Una Necesaria Interrelación

<http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>

Decreto 2555 de 2010 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Código de Comercio.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

Documentación Interna del Banco Mundo Mujer:

PR – 110. Proceso Manejo de Información por el Link relación con Inversionistas de la Página Web del Banco

PT – 039. Política Operaciones con Vinculados.

PR – 149. Proceso Publicación y Actualización de Información Relevante.