



Presentación efectiva de informes a la Junta Directiva: Claves para Oficiales de Cumplimiento y Revisores Fiscales

Grupo de Supervisión de Programas y
Riesgos Especiales
Delegatura AES



Régimen de Cumplimiento Vigente

Superintendencia de Sociedades



SAGRILAFT

Capítulo X de la CBJ

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

GAFI

OCDE

PTEE

Capítulo XIII de la CBJ

Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021.



Ley 2195 de 2022

Integración

Las personas jurídicas que tengan implementado un sistema integral de administración de riesgos lo podrán articular con el programa de transparencia y ética empresarial.

Integración sistemas de prevención (Enfoque Basado en Riesgos EBR).





Rol Estratégico de los Informes

Importancia de la Junta Directiva en el sistema de compliance

Actor clave en la definición de la cultura ética y de cumplimiento de la organización. Su rol incluye:

Establecer el tono desde la cima ("tone at the top"), promoviendo una cultura de integridad.

Aprobar políticas y marcos de cumplimiento, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos.

Supervisar la gestión de riesgos, incluyendo los riesgos legales, operativos y reputacionales.

Asignar recursos adecuados para el funcionamiento del área de cumplimiento.





Funciones de la Junta Directiva o del Máximo Órgano Social Capítulo X

- Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAF, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAF, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAF en caso de que así lo determine.



Responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y del Revisor Fiscal frente a la Junta Directiva



Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAF y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAF.



Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAF, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAF.



Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.





Obligaciones revisoría fiscal y otros órganos de auditoría Ley 2195 de 2022



Artículo 9: PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL.

PARAGRAFO 3. Los encargados de las auditorías o control interno de las personas jurídicas obligadas deberán incluir en su plan anual de auditoría la verificación del cumplimiento y eficacia de los programas de transparencia y ética empresarial.

PARAGRAFO 4. El revisor fiscal, cuando se tuviere, debe valorar los programas de transparencia y ética empresarial y emitir opinión sobre los mismos.





Contenido de los informes a cargo de los diferentes órganos

Los informes deberán dar cuenta de:

- Los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el SAGRILAF.
- La revisoría fiscal y la auditoría interna podrán incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.





Contenido Clave de un Informe de Cumplimiento

1. Resumen Ejecutivo

- Breve descripción del estado general del cumplimiento.
- Principales hallazgos, riesgos y recomendaciones.

2. Objetivos del Informe

- Propósito del informe (seguimiento, evaluación, auditoría interna, etc.).
- Alcance temporal y organizacional.

3. Marco Normativo Aplicable

- Normas, leyes y regulaciones relevantes.
- Cambios normativos recientes y su impacto.

4. Evaluación del Programa de Cumplimiento

- Estado de implementación de políticas y procedimientos.
- Resultados de auditorías internas o externas.

Contenido Clave de un Informe de Cumplimiento

5. Gestión de Riesgos de Cumplimiento

- Identificación de riesgos normativos y éticos.
- Matriz de riesgos y controles asociados.
- Incidentes reportados y acciones correctivas.

6. Indicadores de Desempeño

- Número de capacitaciones realizadas.
- Casos investigados y resueltos.

7. Canales de Denuncia y Ética

- Estadísticas de uso del canal ético.
- Tipología de denuncias recibidas.
- Tiempo promedio de respuesta y resolución.



Contenido Clave de un Informe de Cumplimiento

8. Acciones Correctivas y Preventivas

- Medidas implementadas ante incumplimientos.
- Planes de mejora continua.

9. Recomendaciones Estratégicas

- Propuestas para fortalecer el sistema de cumplimiento.
- Necesidades de recursos o ajustes estructurales.

10. Anexos

- Documentación de soporte.
- Gráficos, tablas y matrices.



Buenas Prácticas para la Presentación del Informe

- Evite el exceso de tecnicismos legales; traduce los hallazgos en riesgos y oportunidades para el negocio.
- Lenguaje Claro y Ejecutivo; se recomienda el uso de gráficos, semáforos y dashboards para facilitar la comprensión visual.
- Señale claramente los riesgos de cumplimiento más relevantes, su impacto potencial y las acciones tomadas o pendientes.
- Incluya una matriz de riesgos si es posible.
- Presente indicadores claves como:
 - Número de capacitaciones realizadas.
 - Casos reportados y resueltos.
 - Tiempo promedio de respuesta.
 - Nivel de cumplimiento por área.





Buenas Prácticas para la Presentación del Informe

- Recomendaciones Claras:
 - Proponga soluciones concretas y si es el caso solicite la toma de decisiones cuando sea necesario.
 - Incluya un plan de acción con responsables y plazos.
- Reconozca tanto los logros como las debilidades del sistema de cumplimiento: La transparencia genera confianza y credibilidad.
- Acompañe el informe completo con un resumen Ejecutivo de 1-2 páginas para facilitar la lectura rápida.





Recomendaciones Finales

- Checklist de actividades para verificar informes antes de presentarlos.
- Analice la frecuencia recomendada de presentación. (trimestral, semestral o anual según la necesidad)
- Puede alinear la presentación del informe con otros sistemas de control.



¡Gracias!