

POSESIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1. ¿Cada cuánto se debe adelantar el trámite de posesión ante la SFC?

Esto lo establecen **los estatutos de cada FMI**, ya que es allí donde se indica el período de los diferentes Administradores y/o posibles reelecciones. Cada FMI debe obedecer y guiarse a cabalidad por sus estatutos. Si se da(n) **reelección(es)** en los cargos vigentes, **deberá surtirse nuevamente la posesión; solamente que será por el Trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado** (para reelección inmediata, sin interrupción).

Nos comparte un FMI que ellos trataron de establecer estatutariamente el período de directivos por 4 años; recibiendo un requerimiento de la SFC en el que se les recordó que el período de los Administradores debe ser de 2 años. Ello en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 14 del decreto 2514 de 1987, el cual reza: “Artículo 14. El período de los Miembros de la Junta Directiva será de dos (2) años, no obstante, podrán ser removidos en cualquier tiempo. (...)”

2. ¿A quiénes se debe posesionar en la Superfinanciera?

A los **Administradores** de los FMI: **Gerentes (Representantes Legales)** principales y suplentes; a todos los **Miembros de Juntas Directivas** (tanto en representación de los afiliados, de las empresas patrocinadoras y el quinto elegido) **principales y suplentes** y a los **Revisores Fiscales** (principales y suplentes) y los “**Oficiales de Cumplimiento**” principal y suplente (para **aquellos FMI que hayan decidido nombrarlos**, aunque no es obligatorio legalmente).

3. ¿Cuántos y cuáles trámites de posesión existen?

Existen 2 trámites: **el Trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado y el Trámite de Posesión con Procedimiento Ordinario**

4. ¿Qué documentos se deben diligenciar?

- Proforma electrónica “Hoja de Vida”
- Proforma electrónica “Certificado de Trámite de Posesión Abreviada” (cuando sea el caso).
- Extracto del acta del ente nominador. Recordemos que este documento es exigencia permanente siempre que se vaya adelantar una posesión ante la SFC.

5. ¿Cuándo es el caso de diligenciar la Proforma electrónica “Certificado de Trámite de Posesión Abreviada”?

Solamente cuando la persona candidata a posesionar, al momento de solicitar su posesión, **ya está debidamente posesionada y actuando en calidad de administrador**, esto equivale a una “reelección automática” (P.Ej.: Miembro de JD o Gerente). Esto se establece atendiendo la documentación solicitada en el numeral 1.4.1.1 de la Parte I – Título IV – Capítulo II de la Circular Básica Jurídica.

6. ¿Cuándo se debe utilizar el Trámite de Posesión por “Procedimiento Ordinario”?

- a. Cuando la elección de esa persona se da por primera vez o habiendo sido posesionado en el pasado, ha dejado de serlo en el presente (no importa si solo ha sido por un corto tiempo), entonces **deberá posesionarse de nuevo**, como si fuese la 1ª vez).
- b. De igual forma cuando el FMI cambia su categoría de Controlado a Vigilado, para todos sus Administradores (Gerentes, Miembros de JD y RF).
- c. Cuando el nuevo postulado presenta al menos un (1) antecedente de los citados en el numeral 1.4.1.1 de la Parte I – Título IV – Capítulo II de la Circular Básica Jurídica.
- d. Para los nuevos Administradores a posesionar ante la SFC se recomienda anexar la descripción y funciones del cargo desempeñado en la empresa patrocinadora, el organigrama de la misma y el lugar ocupado en el mismo; así como la mayor cantidad de documentos recopilados en calidad de acervo probatorio de lo afirmado en la “Hoja de Vida”.
- e. Para los reelegidos, aplica la circular 036 del 2017 "Proceso Abreviados".

7. ¿Cuáles son los requisitos formales para el diligenciamiento de las proformas citadas?

- a. Los trámites de posesión ante SFC **se deben realizar en los 45 días corrientes (seguidos-calendario) siguientes a la fecha de designación**. Si se supera ese plazo, deberá ratificarse el nombramiento (con otra Asamblea u otra reunión del ente nominador y su respectiva nueva acta).
- b. Los formularios se deben **completar totalmente**, no deberán tener espacios sin diligenciar.
- c. En los formularios del candidato a posesionar no debe haber espacios de tiempo (meses o años) “vacíos” (o sin explicación); debe haber total continuidad en todo su historial personal, profesional y laboral. **Si la persona estuvo cesante (sin trabajo o por estudio) se deberá dejar expresa constancia de ello**, especificando el tiempo y causa por la que ello duró.
- d. Deberá entregarse/enviarse a la **SFC todo el soporte documental** que demuestre coincidencia con lo diligenciado en todos los formatos.
- e. Si la SFC llegare a encontrar inconsistencias en la información suministrada formulará requerimiento(s) pertinente(s), los cuales deberán responderse dentro de los 30 días siguientes, de lo contrario, se entenderá desistimiento a dicha posesión. Esto de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- f. Firmar y transmitir electrónicamente.

8. ¿Cuáles son los requisitos de fondo a tener en cuenta para la elección del funcionario a posesionar y para el diligenciamiento de las proformas citadas?

a. Los administradores en ejercicio deberán dar a conocer previamente y por todos los medios posibles (carteleras, etc.) los requisitos mínimos exigidos y esperados para ser admitidos y posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

b. Deberá evitarse elegir personas con inconvenientes o incompleta idoneidad para ejercer los cargos citados ya que esas personas serán responsables del giro ordinario y decisiones funcionales, presupuestales y esenciales de los FMI, implicando el dinero de terceros (afiliados).

c. **En lo posible, los postulados no se deben encontrar** incursos en inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley* (P.Ej.: estar reportados en centrales de riesgos- Datacrédito/Cifin; haber recibido sanciones de alguna Superintendencia o de algún Organismo de supervisión/control profesional- Ej.: CTCP, C.S. de la J-; Tener antecedentes en la PGN, FGN, CGR, DIAN, “Lista Clinton”, etc.) o encontrarse en eventuales conflictos de interés.

d. Los candidatos deberán contar con experiencia e idoneidad profesional y la capacidad para asumir todas las responsabilidades propias e inherentes al cargo al cual aspira ser aprobado y posesionado ante SFC.

e. Deben tener una importante trayectoria educativa profesional, con permanente actualización académica, no estar recientemente graduados (“la experiencia sin grados, no reemplaza o cubre la titulación”) y deben tener conocimiento del sector.

f. Deberán tener comprobada experiencia en cargos similares y/o con manejo o control ejecución presupuestal de sumas muy importantes.

g. En caso de renunciaciones, deberá enviarse la aceptación de la misma por el respectivo órgano nominador (P.Ej: Empresa o Trabajadores); se deberá cumplir el término estatutario para proveer el reemplazo. En su defecto, se tendrán 45 días calendario de la renuncia, para adelantar la posesión del reemplazo. Esto, con base en lo consagrado en el numeral 1.4. de la Parte I – Título IV – Capítulo II de la Circular Básica Jurídica.

h. De igual modo, en razón al reconocimiento formulado en lo atinente a que las empresas patrocinadoras en su mayoría son del sector real y no del financiero, toda aquella información documental que sirva de refuerzo, complemento o soporte y/o que no sea posible de grabar en el formato electrónico de posesión de la SFC deberá ser enviado a la SFC simultáneamente con la radicación electrónica de posesión solicitada y adjunto con el documento de designación.