

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO EMPRESARIAL
BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.**

*© 2017 Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A.
Este documento fue elaborado en la Vicepresidencia Legal - Secretaría General y
aprobada su actualización por la Junta Directiva en su sesión del 29 de Noviembre de
2017 Se autoriza su reproducción por cualquier medio
Disponibile en la dirección electrónica:
www.colpatría.com*

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO PRIMERO

VISIÓN

MISIÓN

PILARES

- LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD SOCIAL
- CONFIANZA
- TOLERANCIA ACTIVA
- INTERÉS SOCIAL

PRINCIPIOS

- HONESTIDAD
- MÍSTICA POR EL CLIENTE
- RESPETO
- EXCELENCIA PERSONAL
- BIENESTAR LABORAL (INVERSIÓN SOCIAL)

VALORES

- CALIDAD EN LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y EN LA GESTIÓN
- HONRADEZ EN EL SERVICIO
- MUTUO RESPETO EN LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
- COOPERACIÓN POR LA QUE CONJUNTAMENTE ASPIRA A LA CALIDAD
- TRABAJO PRODUCTIVO EN EQUIPO
- ESPÍRITU DE RIESGO Y LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD
- VOCACIÓN Y PROFESIONALISMO
- DEBER GENERAL DE PROTECCIÓN

FILOSOFÍA EMPRESARIAL

CULTURA EMPRESARIAL

FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA EMPRESARIAL

POLÍTICAS

CONTROL

- UNIDAD DE PRÓPOSITO Y DIRECCIÓN
- ESTRATEGIA DEL NEGOCIO

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

- PÁGINA WEB
- GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL Y GOBIERNO CORPORATIVO
- FUNCIONES
- PROHIBICIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A ASEGURAR UN TRATO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS DEL BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ADMINISTRADORES

- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
- RESPONSABILIDAD
- ADMINISTRADORES
- DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES
- POLÍTICA DEL BANCO CON SUS ADMINISTRADORES
- INCENTIVOS PARA LOS ADMINISTRADORES
- PROHIBICIONES ESTATUTARIAS
- CONTINUIDAD EN LOS CARGOS

JUNTA DIRECTIVA

COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

- COMITÉ DE AUDITORÍA
- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO Y MONITOREO REGULATORIO
- COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO
- COMITÉ DE RIESGO

REGLAMENTO DE LOS COMITÉS

PRESIDENTE DE LA ENTIDAD

COMITÉS DE APOYO AL PRESIDENTE

- COMITÉ DIRECTIVO (CD)
- COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS (ALCO)
- COMITÉ DE INVERSIONES (RAC)
- COMITÉ DE RIESGO REPUTACIONAL (CRR)
- COMITÉ DE SERVICIO Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE (CEC)
- COMITÉ DE RIESGO OPERATIVO (CRO)
- COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA (CGH)
- COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)

CAPÍTULO CUARTO

ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL DEL BANCO

- CONTROL INTERNO
- FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN
- DE LA AUDITORÍA INTERNA
- INFORMES
- PROCESOS AUDITABLES
- CONTROL EXTERNO

- REVISORÍA FISCAL
- FUNCIONES
- POSTULACIÓN Y CONTRATACIÓN
- INHABILIDADES
- PROHIBICIÓN
- OBJETIVOS OPERATIVOS, DE REPORTE Y DE CUMPLIMIENTO

CAPITULO QUINTO

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL VALOR DE LA INFORMACIÓN

REVELACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA
- CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN
 - DEBER GENERAL DE CUIDADO
 - DEBIDA DILIGENCIA Y BUENA FE CONTRACTUAL
 - INFORMACIÓN RELEVANTE HACIA EL MERCADO
 - TRANSPARENCIA CONTRACTUAL

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- PROHIBICIONES:
- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD POR TERCEROS

CAPÍTULO SEXTO

REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

CAPÍTULO SEPTIMO

CONCIENCIA SOCIAL

- DEFINICIÓN
- FRENTE A SUS COLABORADORES

CAPÍTULO OCTAVO

APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

- DEFINICIÓN Y ALCANCES
- REVISIONES Y ACTUALIZACIONES
- LABOR DE MONITORIA
- INTEGRACIÓN NORMATIVA
- INTERPRETACIÓN

ANEXO 1

- REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.

PRESENTACIÓN

El 'Código de Buen Gobierno Empresarial' es un marco de referencia común, que define la personalidad y el carácter del "Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A.", a la vez que constituye su carta de presentación ante el sector empresarial, ante la comunidad en general y ante sus propios miembros; contiene los criterios de orientación general de la acción empresarial de la sociedad.

Adicionalmente, el Código acoge también el modelo de organización societaria adoptado estatutariamente para administrar al 'Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A.' y sus filiales, gestionar su riesgo empresarial y los eventuales conflictos de interés que puedan interferir en las relaciones entre los grupos de interés o 'stakeholders'.

El Código no es un sustituto en la toma de decisiones; tampoco un catálogo donde puedan encontrarse respuestas a todos los problemas de posible ocurrencia. En un sentido figurado, este Código es el espíritu y la brújula que orienta los actos del 'Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A.', de sus filiales, de sus administradores y de sus accionistas.

El desarrollo de este modelo de organización junto con lo establecido en los Estatutos Sociales y en el Código de Conducta, constituye el Buen Gobierno del Banco y de sus filiales en lo que fuere pertinente, el cual procurará alinearse con las Mejores Prácticas Corporativas de Colombia.

CAPITULO PRIMERO

VISIÓN

El Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A. tiene como visión el siguiente postulado:

Cumpliremos la obligación de satisfacer las expectativas de nuestros clientes con el concurso de un excelente equipo humano.

MISIÓN

Ser reconocido como un Banco claro y sencillo que brinda soluciones financieras flexibles, fáciles y rápidas a los colombianos trabajadores y a las medianas y pequeñas empresas para su continuo crecimiento.

PILARES

✓ Libertad con responsabilidad social

El Banco está comprometido en generar en el desarrollo de su actividad comportamientos socialmente aceptables dentro y fuera del país; esto significa que en el diseño y desarrollo de sus productos y servicios se garantizará a clientes y consumidores el respeto por sus garantías constitucionales, especialmente el derecho a la intimidad y a la información. Incluirá seguridad y el control continuo de los mismos.

✓ Confianza

El Banco reconoce que hay que recuperar con urgencia la confianza en la banca colombiana. Ciertamente, la falta de credibilidad no resulta ser la carta de triunfo en el mundo de los negocios, y la confianza ha venido convirtiéndose explícitamente en un valor empresarial.

✓ Tolerancia activa

Para lograr proyectos exitosos debemos tener una actitud positiva y tolerante. La tolerancia que se requiere no es la pasiva, es decir, la predisposición a no inmiscuirnos en los proyectos ajenos, por simple comodidad, sino la activa, entendida como la predisposición a respetar los de los demás, que pueden tener ciertamente un valor, aunque no los compartamos.

✓ Interés social

El gobierno del Banco persigue el respeto del interés social, entendido éste como el criterio o la "brújula" que guía y domina la vida y funcionamiento de la sociedad. La brújula indica y aprecia la conducta tanto de los órganos societarios, a quienes incumbe primero que todo la obligación de realizar a través de su acción el interés de la sociedad; como de las facultades de los socios y de los administradores para contribuir a la formación de la voluntad social que encuentra un límite en dicho interés. El interés social, además, permite determinar las desviaciones y los abusos en su desenvolvimiento, y su violación comporta la reacción de las autoridades y un inevitable descenso en la vida de la sociedad.

PRINCIPIOS

La estructura de negocios del Banco se fundamenta en los siguientes principios básicos que son la guía de las acciones que permitan cumplir con su Visión:

✓ **Honestidad**

Obrar siempre con el criterio de lo justo, de lo bueno, de lo recto, de lo diáfano. Esto nos exige decir la verdad plena, ser transparentes e íntegros, rigurosamente fieles a los principios éticos para cumplir con los compromisos adquiridos con los demás

✓ **Mística por el cliente**

El Banco y sus filiales son empresas consagradas al cliente y tienen como dogma la excelencia en el servicio y la calidad superior de sus productos. Tenemos la obligación de satisfacer con holgura las expectativas y necesidades de nuestros clientes

✓ **Respeto**

La armonía en un conglomerado humano jamás podría existir sin la tolerancia de las individualidades. En el Banco y sus filiales, cada funcionario, cada cliente, cada persona que se acerca a nuestro lugar, es tan importante y valiosa como única.

✓ **Excelencia Personal**

El propósito es trabajar productivamente: Calidad, Innovación, puntualidad, responsabilidad y entusiasmo. Además, reconocer nuestros errores, ser prudentes, discretos y sinceros

✓ **Bienestar Laboral (Inversión Social)**

Se enmarca en las políticas institucionales que reflejan el interés y el compromiso que la organización tiene con su equipo humano.

VALORES

Calidad en los productos, servicios y en la gestión

El Banco tiene como dogma la excelencia en el servicio y la calidad superior de sus productos.

Honradez en el servicio

Los funcionarios del Banco deberán ser siempre veraces, transparentes, íntegros, rigurosamente fieles a los principios éticos y a las normas jurídicas; honrar a cabalidad los compromisos adquiridos con el Estado, con los clientes, con la institución, con los compañeros, con la familia, con los amigos y con la comunidad.

Mutuo respeto en las relaciones internas y externas

Para el Banco, cada funcionario, cliente o proveedor, es un interlocutor legítimo, tan importante y valioso como único.

Cooperación por la que conjuntamente aspira a la calidad

Los funcionarios del Banco deberán cumplir diligentemente sus obligaciones y corresponsabilizarse de ellas; el propósito común es obtener que la cooperación tome el lugar del conflicto y la corresponsabilidad el de la apatía.

Trabajo productivo en equipo

Trabajar productivamente, lo cual requiere, entre otros requisitos, trabajo en equipo, puntualidad e innovación.

Espíritu de riesgo y libertad con responsabilidad

El Banco invita a ser cautelosos en las decisiones de riesgo, firmes en las responsabilidades y comprometidos con el logro de los resultados propuestos, para lo cual deben tomarse determinaciones prudentes y moralmente justas.

Vocación y profesionalismo

El trabajo que realizan tanto los directivos como administradores y funcionarios del Banco es y seguirá ejecutándose con vocación, más que como un empleo, una ocupación o una actividad de inversión.

Deber general de protección

Todos los funcionarios del Banco, sin excepción, tienen el deber ineludible de contribuir eficazmente a la protección del patrimonio moral y económico de aquél, mediante la información oportuna al Presidente del Banco o su delegado, en forma anónima o personalizada, a elección del funcionario, de todo acto, hecho, práctica o actividad, de otro u otros funcionarios o de terceras personas, que de alguna manera sea contrario a los valores esenciales de Banco, quien para tal fin, dispone de un buzón de correo electrónico en forma permanente.

FILOSOFÍA EMPRESARIAL

El propósito fundamental del Banco es la conservación del patrimonio de sus accionistas, el respeto a sus grupos de influencia y el desarrollo empresarial, considerando siempre el entorno social y ambiental, razón por la que su función está orientada a facilitar la correcta y eficiente utilización de los recursos.

El compromiso social del Banco no se limita solo al acatamiento de una normatividad jurídica o al ejercicio de la libre empresa, sino que también se extiende al obedecimiento de una estrategia de responsabilidad social empresarial (RSE).

El Banco participa también del concepto generalizado que las empresas exitosas que perduran y logran los mejores resultados, son precisamente aquellas que han incorporado en su quehacer diario, un conjunto de valores éticos y de criterios de gobierno, el cual representa para el Banco un nuevo modo de entenderse a sí misma y una nueva cultura empresarial.

CULTURA EMPRESARIAL

La cultura del Banco no solamente forja el carácter para tomar decisiones prudentes y moralmente justas, sino que se identifica con el entorno y se convierte en un factor de motivación eficiente que generosamente aporta rentabilidad y permite diferenciarse frente a sus competidores.

FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA EMPRESARIAL

Los fundamentos esenciales de la actuación del Banco son:

- la confianza como valor empresarial, antes que como interés público;
- la racionalidad en la toma de decisiones a largo plazo,
- el comportamiento éticamente rentable y
- la gestión con responsabilidad social.

CONTROL

El Banco forma parte del Grupo Scotiabank al tener configurada situación de control con su matriz The Bank of Nova Scotia, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá.

Estrategia del Negocio

Para cumplir con nuestra misión la Administración diseñará una estrategia del negocio, la cual se habrá de soportar en el conjunto de valores y principios que modelan nuestras acciones y conductas.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

Para el Banco es claro que la confianza de los inversionistas se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo a todos los accionistas, incluyendo los minoritarios, por ello el Banco obra en interés de la sociedad en su conjunto, y su práctica corporativa se basa en respetar los derechos que tienen todos los accionistas del Banco.

Es así como, adicional a lo consagrado en la Ley y en los Estatutos Sociales del Banco, los accionistas del Banco tendrán los siguientes derechos, siempre y cuando no se encuentren en mora en el pago de las acciones que hayan suscrito, situación que impedirá que puedan ejercer los derechos inherentes a ellas:

1. Agruparse en un número plural que represente mínimo el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas para convocar a Asambleas Extraordinarias
2. Examinar por sí mismos o por medio de delegados acreditados por escrito, en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la sociedad, información escrita, los estados financieros y sus anexos, los libros y los demás documentos exigidos por la ley durante los quince (15) días hábiles que precedan a las reuniones ordinarias de la Asamblea. La información anterior debe contener la propuesta de candidatos a Junta Directiva cuando esté disponible, para lo cual los accionistas tienen el derecho de enviar a la sociedad sus propuestas. Así mismo, debe tenerse a disposición de los accionistas la información financiera material para decisiones sobre subordinadas y matriz.
 - La sociedad utilizará o se servirá de medios telemáticos tales como la red de la Internet para el envío de información y documentos a los accionistas para el ejercicio de su derecho de inspección, en la medida en que estos cuenten con los medios tecnológicos y de comunicación para su uso.
3. Expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea.
4. Seguir conforme al estado de la tecnología y la razonabilidad de los costos, a través de sistemas como la Internet, el desarrollo de las Asambleas mediante videoconferencia pudiendo intervenir en las deliberaciones de éstas formulando preguntas y adicionalmente expresando su voto por vía telemática.
5. Contratar a su costo y con los profesionales que elijan, debidamente justificadas y dentro del término establecido por la Ley para ejercer el derecho de inspección, auditorías externas especializadas e idóneas.
6. Derecho a que en el orden del día de la Asamblea los asuntos se desagreguen lógicamente.
7. Derecho a aprobar en Asamblea la segregación o escisión.

8. Derecho a que los siguientes asuntos sean evacuados en la Asamblea solo si han sido incluidos en la convocatoria: cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia, cambio de domicilio, disolución anticipada y segregación o escisión.
9. Derecho a que la sociedad ponga a disposición de los accionistas mecanismos electrónicos para divulgar durante la reunión el desarrollo de la misma.
10. Derecho a que las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos sean informadas a la Asamblea.
11. Derecho a que la sociedad de a conocer al público los derechos y obligaciones de los accionistas.
12. Derecho a que la sociedad permanentemente de a conocer al público las clases de acciones, y la cantidad de acciones emitidas y en reserva para cada clase de acciones.
13. Derecho a que exista un reglamento interno de funcionamiento de la Asamblea.
14. Requerir información ante la Oficina de Atención al Inversionista, acerca de las decisiones relevantes del Banco.
15. Recibir información pública del Banco de manera periódica, oportuna y completa. Esta información puede obtenerse a través de:

Página Web

El público, los inversionistas y el mercado en general podrán tener acceso a la información más relevante del Banco a través de su página web (www.colpatria.com).

Gerencia de Secretaría General

El Banco cuenta con un área especializada para atender las consultas que efectúen los inversionistas del Banco. Los inversionistas pueden acceder a ella:

- En Bogotá D.C., en la sede de la Secretaría General del Banco ubicada Cra. 7ª No. 24-89 Piso 43°
- Telefónicamente en los siguientes números: (57-1) 606 61 21 – (57-1) 745 63 00 exts. 3131 3188 - 4609
- Vía fax en el número (57-1) 561 27 47
- Vía correo electrónico: inversionistas@colpatria.com

Funciones

- Dar trámite ante los respectivos órganos o funcionarios de la sociedad, a las peticiones y reclamaciones o propuestas que formulen los accionistas e inversionistas.
- Difundir al mercado a través de la página web de la Sociedad, las respuestas que entregue la Junta Directiva a las peticiones, reclamaciones o propuestas o requerimientos de interés corporativo presentados por accionistas agrupados para tal fin.

- Informar al mercado a través de la página web de la Sociedad, los cambios y definiciones que en materia de gobierno corporativo se efectúen en el Banco y se plasmen en este Código.

PROHIBICIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A ASEGURAR UN TRATO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS DEL BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.

A. Prohibiciones. Dirigidas a los representantes legales, administradores y demás funcionarios del Banco:

1. Incentivar, promover o sugerir a los accionistas el otorgamiento de poderes donde no aparezca claramente definido el nombre del representante para las asambleas de accionistas.
2. Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
3. Admitir como válidos poderes conferidos por los accionistas, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 184 del Código de Comercio, para participar en asambleas de accionistas.
4. Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como apoderados en las asambleas a los accionistas. Lo anterior siempre que el apoderado allegue ante la asamblea el poder utilizado por el Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A. para este tipo de casos.
5. Recomendar a los accionistas que voten por determinada lista.
6. Sugerir, coordinar, convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la presentación en la asamblea de propuestas que hayan de someterse a su consideración, sin perjuicio de lo dispuesto en los Estatutos Sociales.
7. Sugerir, coordinar o convenir con cualquier accionista o con cualquier representante de accionistas, la votación a favor o en contra de cualquier proposición que se presente en la misma.
8. Todo lo anterior también deberá suspenderse, cuando las mismas se realicen por interpuesta persona.

B. Medidas Correctivas y de saneamiento dirigidas a los administradores de la sociedad son:

1. Los administradores deberán devolver a sus poderdantes los poderes que pudieren contravenir lo prescrito en el artículo 184 del Código de Comercio.
2. Los administradores deberán informar a los accionistas que los poderes no podrán conferirse a personas vinculadas directa o indirectamente con la administración o con los empleados de la sociedad.
3. Los administradores no podrán recibir poderes especiales antes de la convocatoria por medio de cual se informe los asuntos a tratar en la asamblea respectiva.
4. Los administradores deberán adoptar todas las medidas necesarias para que los funcionarios de la respectiva sociedad obren con neutralidad frente a los distintos accionistas.
5. Los administradores deberán, previa a la celebración de la asamblea de accionistas, adoptar todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los accionistas en la asamblea y el ejercicio de sus derechos políticos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ADMINISTRADORES

Órganos de Dirección y Administración

El Banco dispone en la actualidad de los siguientes órganos directivos principales regulados en su Estatuto Social:

1. La Asamblea General de Accionistas
2. La Junta Directiva
3. Los Comités de la Junta Directiva
4. El Presidente
5. Los Vicepresidentes que designe la Junta Directiva y,
6. Los demás órganos que se creen por la Asamblea de Accionistas o por la Junta Directiva.

Responsabilidad

La Administración del Banco trabaja en el desarrollo de los principios que guían su Buen Gobierno, preservando la confianza de sus clientes, inversionistas y el público en general.

Administradores

Tendrán el carácter de administradores del banco los miembros de la junta directiva, los miembros de los comités de la junta, el presidente y sus suplentes, los vicepresidentes y los representantes legales, así como los funcionarios que por disposición normativa ostenten esa calidad.

Deberes de los Administradores

Los Administradores del Banco deberán obrar siempre con buena fe, lealtad y la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad y haciendo correcto uso de los activos sociales. Para tal fin, en el ejercicio de sus facultades deberán cumplir con los deberes que les corresponda, así como abstenerse de realizar cualquier conducta contraria a la ley o al Estatuto Social.

Dentro de sus deberes especiales están los siguientes:

- Actuar y deliberar con conocimiento de causa, dentro de su autonomía y persiguiendo siempre el objetivo de crear valor para los accionistas. La aceptación del cargo de administrador supone asumir el compromiso de dedicar el tiempo y los esfuerzos requeridos para el desarrollo diligente de cada una de las tareas que le sean encomendadas.
- Conocer las facultades que les corresponde asumir y las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Valorar a oportunidad para proponer a la Asamblea de Accionistas las modificaciones estatutarias en caso de llegar a presentarse variaciones significativas en el valor conjunto del capital social o en la composición de la organización societaria, sin menoscabar derechos y protecciones de los accionistas minoritarios.
- Mantener la reserva de los documentos e informaciones obtenidas en ejercicio de sus funciones,

así como respetar en todo momento, el procedimiento adoptado para la comunicación al exterior de tales documentos e informaciones.

Políticas del Banco con sus Administradores

Son políticas del Banco para con sus Administradores:

1. Desarrollar el talento humano como valor agregado de la organización y fomentar su empleabilidad.
2. Vincular y retener personal de alto potencial.
3. Medir y recompensar el desempeño con base en resultados individuales y de grupo.
4. Acrecentar la relación laboral en el cumplimiento de los principios de lealtad, buena fe, respeto y recíproca confianza
5. Asumir que los Administradores tienen las más altas funciones de representación y de organización del Banco, lo cual supone que al realizar su actividad, se identifican plenamente con los intereses de ella.
6. Compensar adecuadamente los riesgos legales de su gestión, puesto que el régimen jurídico de sus responsabilidades difiere del que corresponde a los demás empleados del Banco.
7. Aceptar que su carácter de Directivos comprende también la representación profesional y social del Banco a nivel público.

Incentivos para los administradores

El Banco mantiene y aplica un esquema de contratación del desempeño (BSC) que incentiva el logro de los resultados fijados en el mismo para cada ejercicio social.

Prohibiciones Estatutarias

Es prohibido a los miembros de la Junta Directiva, al Presidente, a los Vicepresidentes, Representantes Legales y a los demás empleados, abogados o mandatarios del Banco, revelar a los accionistas o a extraños, las operaciones de ella, salvo que lo exijan las autoridades competentes.

Continuidad en los cargos

Cuando el órgano estatutario competente no haga oportunamente un nombramiento o elección que le corresponda, se entenderá prorrogado el período del respectivo funcionario hasta cuando se haga la correspondiente designación o elección, sin perjuicio de que pueda ser removido en cualquier tiempo.

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es uno de los elementos esenciales de tipo estructural de la organización societaria del Banco.

Es un órgano único y colegiado, con una equilibrada integración, la cual está basada en la independencia y en la realización de funciones de tipo ejecutivo y no ejecutivo. Con esta idea en la composición de la principal unidad de administración, se garantiza el gobierno del Banco en cuanto facilita la confrontación y la dialéctica necesaria entre todos los administradores, independientemente de las facultades atribuidas a algunos de ellos, garantizando la necesaria atención y dedicación a la problemática vinculada a la Administración, especialmente en materia de conflictos de interés.

Los principales objetivos de la Junta Directiva son de una parte, concebir la estrategia que regirá el curso del emisor y de otra, controlar la ejecución de la misma, convirtiéndose en el supervisor de las actividades de la alta gerencia y de la protección de los derechos de los accionistas.

A fin de desarrollar sus objetivos, la Junta Directiva tiene como funciones, además de aquellas establecidas en la ley o los estatutos:

- Funciones de planeación y finanzas, que le permiten establecer la visión estratégica del Banco,
- Funciones de identificación de riesgos y establecimiento de las políticas asociadas a su mitigación,
- Funciones para fijar y modificar las políticas contables del emisor de acuerdo con la normatividad contable aplicable,
- Disponer de la información que se deba presentar a los accionistas, en adición a la que por obligación legal o reglamentaria se debe entregar.
- Establecer el proceso de autoevaluación de la Junta Directiva
- Establecer el proceso de inducción y capacitación a nuevos Directores
- Establecer como mecanismo de autogestión de la Junta Directiva una matriz de habilidades.

La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento el cual hace parte integral de éste documento y obra como Anexo No. 1.

La eficacia de las funciones que ejecuta la Junta Directiva se cumple en la medida en que tiene las posibilidades de actuar con la necesaria autoridad y efectividad, y en cuanto a su composición asegura que, en la toma de las decisiones, emerjan el interés social y la maximización del valor para los accionistas.

La Junta Directiva para el cabal cumplimiento de su labor cuenta con el apoyo de diversos Comités que funcionan bajo su dirección y dependencia, los cuales tratan temas particulares, sin que ello se traduzca en la delegación de su responsabilidad ni la de sus miembros. Cada Comité, además, proporciona a la Junta adecuada información sobre operaciones atípicas, inusuales o con partes vinculadas, cuyo examen y aprobación no sea reservada a la Junta.

Es menester aclarar que la entidad podrá contar con otros comités o reuniones de trabajo de la Administración, los cuales comprenden aquellos comités que sirven de apoyo a las vicepresidencias o gerencias respectivas sobre actividades, planes de acción y contingencias que guarden relación con la estrategia de la entidad pero cuyo reporte no está dirigido ni a la Junta Directiva, ni el Presidente de la entidad.

Con base en lo anterior, la Estructura de Gobierno de la entidad es la que se describe a continuación:

- ✓ Comités de Apoyo a la Junta Directiva: Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento y Monitoreo Regulatorio, Comité de Gobierno Corporativo y Comité de Riesgo.
- ✓ Comités de Apoyo al Presidente: Comité Directivo, Comité ALCO, Comité de Inversiones (RAC), Comité de Riesgo Reputacional, Comité de Servicio y Experiencia del Cliente, Comité de Riesgo Operativo, Comité de Gestión Humana y Comité de Control Interno.
- ✓ Otros comités o reuniones de trabajo de la administración.

COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

A continuación se describen los Comités que sirven de apoyo a la Junta Directiva:

COMITÉ DE AUDITORÍA (CA)

OBJETIVO

Asistir a la Junta Directiva en la definición de las políticas y en la ordenación e implementación del diseño de los procedimientos y sistemas de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas.

RESPONSABILIDAD

El Comité es responsable ante la Junta Directiva y no podrá sub-delegar ninguna de los poderes ni atribuciones que le fueran delegados.

En el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá acceso irrestricto a la Dirección, libros y registros de la Sociedad así como el derecho de recibir la información que necesite.

El Comité, tiene la responsabilidad de opinar respecto de las propuestas recibidas para la designación de los auditores externos por parte de la Asamblea General de Accionistas.

El Comité es directamente responsable de la supervisión de los auditores externos.

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de aprobar los estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y los auditores externos son responsables de auditarlos. El Comité tiene la responsabilidad de supervisión, y en el desempeño de sus

responsabilidades no brinda por sí mismo ninguna garantía especializada ni experta en cuanto a los estados financieros del Banco.

INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por lo menos por tres (3) miembros de la Junta Directiva del Banco, en su mayoría independientes y serán nombrados por este mismo órgano de acuerdo con su experiencia y conocimiento en los temas relacionados con las funciones asignadas al Comité.

AUTORIDAD

El Comité tiene la autoridad para solicitar asesoría y asistencia legal, contable o de cualquier otro tipo que considere necesaria para cumplir cabalmente con sus responsabilidades y deberes a otros miembros de Junta Directiva o personas independientes a la Administración del Banco.

El Banco proporcionará los recursos necesarios para el pago de estas asesorías o de cualquier otro consultor que el Comité requiera, además de proporcionar los fondos para cualquier gasto administrativo que el asesor/consultor independiente necesite para llevar a cabo sus funciones.

Los asesores externos deberán en todo caso guardar confidencialidad sobre los temas consultados y sobre la información a la que tengan acceso con ocasión de su contrato.

Los Administradores del Banco que no hagan parte de la Junta Directiva, el Auditor Interno, el Revisor Fiscal y cualquier funcionario del Banco que el Comité considere conveniente, deberán asistir a las reuniones cuando se les solicite. En estas reuniones tendrán voz pero no voto.

FUNCIONES:

1. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, las recomendaciones de las políticas y estrategias generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (en adelante SCI).
2. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
3. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
4. Evaluar la estructura del control interno del Banco de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
5. Velar que los Administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones
6. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.

7. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
8. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
9. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
10. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, en todas las reuniones del Comité y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
11. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos de control, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones, sobre los aspectos más relevantes.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva en relación con el SCI.
13. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, para la toma de decisiones relevantes.
14. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
15. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión.
16. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
17. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - a. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI del banco.
 - b. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.

- d. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
- e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
- f. Evaluación de la labor realizada por la auditoría interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.

18. Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna del Banco.

19. Emitir concepto, mediante un informe escrito dirigido a Junta Directiva, respecto de las posibles operaciones relevantes que se planean celebrar con vinculados económicos, para lo cual el Comité deberá verificar que dichas operaciones no vulneran la igualdad de trato entre los accionistas. No se requerirá este concepto cuando las operaciones que se pretendan adelantar se realicen en condiciones de mercado, ni cuando se traten de operaciones del giro ordinario del Banco, siempre y cuando no sean materiales.

REUNIONES

El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses en el año o de manera extraordinaria cuando las necesidades inherentes del negocio lo requieran o circunstancias del entorno económico, político o social lo exijan.

Se podrán hacer sesiones no presenciales o virtuales con arreglo a la ley colombiana.

Podrá participarse de forma telefónica o utilizando un equipo de comunicaciones similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí en forma sucesiva y simultánea.

Las reuniones se celebrarán cuando por lo menos dos (2) de los miembros del Comité puedan asistir, uno de los cuales deberá ser el Presidente.

El lugar de reuniones será la Torre Colpatria en la ciudad de Bogotá.

La programación de las sesiones se hará de forma anual y su entrega a los Miembros, cumplirá con el propósito de Convocatoria.

SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría técnica del Comité de Auditoría estará a cargo de la Secretaría General del Banco.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO Y MONITOREO REGULATORIO (CCMR)

OBJETIVO

Que el Banco y todas sus filiales cumplan todas las leyes aplicables en la conducción de todos sus negocios y con la adopción de normas de ética corporativa así como políticas que garanticen la transparencia de las operaciones internas e incrementen los controles para prevención de actividades que violen los estatutos de la organización y el cumplimiento regulatorio del país.

RESPONSABILIDAD Y FACULTADES

El Comité de Cumplimiento le recomendará a la Junta Directiva nuevas políticas y procedimientos de cumplimiento y modificaciones a los mismos aplicables a los negocios y operaciones del Banco y de cualquiera de sus Filiales.

El Comité de Cumplimiento tendrá facultades para:

- Recomendar la adopción de las Políticas de Cumplimiento, y exigir la adopción de dichas políticas.
- Supervisar la implementación y mantenimiento de las Políticas de Cumplimiento adoptadas por el Banco o cualquiera de sus Filiales, incluyendo: (A) la supervisión de la capacitación de los empleados respecto de las operaciones, políticas y procedimientos claves, incluyendo las áreas de préstamos, ventas y cobros (o recaudo de cartera) y los requisitos y requerimientos de las Políticas de Cumplimiento aplicables; y (B) exigiendo que los empleados hagan todos los años una declaración de reconocimiento y compromiso con las Políticas de Cumplimiento e Integridad.
- Auditar, controlar y comprobar el cumplimiento y la efectividad de las Políticas de Cumplimiento y revisar las operaciones del Banco o cualquiera de sus Filiales con el fin de evaluar el cumplimiento de las Leyes aplicables y el mantenimiento de los controles internos adecuados;
- Investigar las posibles violaciones de las Políticas de Cumplimiento o de las Leyes aplicables por parte del Banco, cualquiera de sus filiales, o por parte de funcionarios, Directores, empleados o Persona similar de los anteriores; hacer las recomendaciones al Presidente y a la Junta Directiva respecto de una solución adecuada a dichos asuntos.
- Apoyar al Banco y todas sus Filiales participando activamente en la promoción y revisión de una cultura de cumplimiento. Para el efecto, asistirá al Presidente del Banco en el envío de comunicaciones a intervalos trimestrales como mínimo a todo el personal en donde se haga hincapié al compromiso con Integridad. Además, se deben distribuir afiches, e-mails y circulares por el Banco o cualquiera todas las Filiales con el fin de divulgar y fomentar el cumplimiento de las Políticas de Cumplimiento. El éxito de este programa de comunicaciones se medirá por medio de encuestas anuales acerca del grado en el cual los empleados del Banco y las Filiales están conscientes de las políticas de cumplimiento.

INTEGRANTES

El Vicepresidente de Compliance de International Banking de BNS
Un miembro independiente de la Junta Directiva
El Vicepresidente de Operaciones y Servicios Compartidos
El Vicepresidente Legal - Secretario General del Banco
Representante de Mercantil Colpatría

SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría técnica del Comité de Cumplimiento estará a cargo del Oficial de Cumplimiento o de su Suplente.

PERIODICIDAD DE REUNIONES

El Comité se reunirá de manera ordinaria mensualmente o de manera extraordinaria cuando las necesidades inherentes del negocio lo requieran o circunstancias del entorno económico, político o social lo exijan. En todo caso, si por circunstancias imprevistas o por falta de quórum requerido, el Secretario del Comité determina que no fuere posible realizar la reunión en los términos anteriormente indicados, esta se realizará en el mes siguiente y deberá incluirse dentro del orden del día los asuntos previstos para la reunión del mes en que no fue posible llevarse a cabo la sesión.

QUÓRUM

La mayoría de los miembros del Comité de Cumplimiento constituirá quórum para deliberar

Los actos realizados o las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros presentes en cualquier reunión debidamente celebrada con el quórum exigido se considerarán actos del Comité de Cumplimiento. Los miembros del Comité de Cumplimiento podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o utilizando un equipo de comunicación similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

INFORMES Y ACTAS

Lo tratado en cada Comité, se consignará en Acta por el Secretario Técnico.

COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO (CGC)

OBJETIVO

El mandato del Comité es asistir a la Junta Directiva en sus funciones de propuestas y de supervisión de las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas por el Banco.

MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por tres (3) miembros (principales o suplentes) de la Junta Directiva del Banco y serán nombrados por este mismo órgano de acuerdo con su experiencia y conocimiento en los temas relacionados con las funciones asignadas al Comité.

QUORUM

Las reuniones se celebrarán cuando por lo menos dos (2) de los miembros del Comité puedan participar en el comité. Podrá participarse de forma telefónica o utilizando un equipo de comunicaciones similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí de manera sucesiva y simultánea.

PERIODICIDAD

El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos cuatro (4) veces en el año o de manera extraordinaria cuando las necesidades inherentes del negocio lo requieran o circunstancias del entorno económico, político o social lo exijan.

Se podrán hacer sesiones no presenciales o virtuales con arreglo a la ley colombiana.

El lugar usual de reuniones será la Torre Colpatria en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de que entre los integrantes se puede designar excepcionalmente otro lugar.

La programación de las sesiones se realizará por medio electrónico a través de la Gerencia de Secretaría General por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- i. Propender porque los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la sociedad que deba revelarse.
- ii. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- iii. Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad y demás empresas subordinadas (competencias, inhabilidades, limitaciones, entre otras).
- iv. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
- v. Revisar que las prácticas de Gobierno Corporativo de la sociedad, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el código de Buen Gobierno de la sociedad y demás normativa interna y regulatoria.

- vi. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y del Código de Buen Gobierno que tengan relación con el buen gobierno de la sociedad y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno de la Sociedad.
- vii. Hacer seguimiento periódico de las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva y Administradores con acciones emitidas por la sociedad o por otras empresas emisoras cuando hacen parte del mismo Conglomerado y, en general, de su actuación en el ámbito del mercado de valores.
- viii. Atender dentro de los diez (10) días comunes siguientes a su presentación las reclamaciones de los accionistas e Inversionistas que consideren que la sociedad no aplica las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas.

Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a esta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.

PRESIDENCIA

La presidencia del comité estará a cargo del Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos del Banco. En caso de ausencia podrá presidir el miembro que el comité designe para tal fin.

SECRETARIA TECNICA

La secretaria técnica del Comité de Cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Secretaría General quien se encargará de organizar las respectivas reuniones, levantará el acta y libros auxiliares junto con los documentos que soporten o se alleguen a la reunión. En su ausencia el comité podrá designar a otra persona.

COMITÉ DE RIESGO (CR)

MANDATO

Este Comité actúa como un ente consultivo y asesor de la Junta Directiva y de la Gerencia del Banco.:

- i. Para la realización y el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que surjan según lo establecido por la legislación aplicable, los requerimientos del regulador financiero (Superintendencia Financiera de Colombia), en materia de gestión de riesgos y los emitidos por cualquier otra autoridad competente, tal como el Banco Central (Banco de la República), la Superintendencia de Industria y Comercio, entre otros, o cualquiera otra organización auto-reguladora.
- ii. Asistir a la Junta Directiva (la "Junta") en el cumplimiento de sus responsabilidades

relacionadas con:

- Revisión del Apetito de Riesgo del banco y la identificación y monitoreo sobre la gestión de los riesgos de impacto para la entidad;
- Revisión de las políticas de manejo de riesgos; y
- Supervisión de la función y gestión de riesgo de la entidad.

DEBERES

El Comité deberá monitorear la operación, estatus y manejo de los diferentes sistemas de manejo de riesgos implementados en el Banco.

Manejo de Riesgos

- Revisar y recomendar por lo menos una vez al año y para la correspondiente aprobación por la Junta Directiva, el Marco de Apetito de Riesgos del Banco, incluyendo los cambios y propuestas que considera necesarios a fin de asegurar su alineación con el plan estratégico de la entidad.
- Revisar periódicamente los reportes o informes relacionados con las prueba de estrés y/o resistencia, y discutir con la Gerencia aquellos riesgos materiales identificados y la tendencia de riesgos emergentes que puedan impactar a la entidad.
- Revisar las políticas de gestión de riesgos sugeridas por la administración del Banco para la identificación, aceptación, monitoreo, manejo y reporte de los riesgos significativos a los que el Banco está expuesto. Como parte de dicha revisión, quedar satisfechos con la manera en que las excepciones materiales a dichas políticas son identificadas, monitoreadas, medidas y controladas, así como las acciones remediales requeridas una vez identificadas las excepciones;
- Revisar y recomendar a la Junta o a cualquier otro ente pertinente, los riesgos de las políticas de crédito, inversión, del mercado, liquidez, operativos y de seguros;
- Según lo exigido por las agencias reguladoras, revisar, monitorear y recomendar a la Junta la aprobación de las políticas, procedimientos y estándares que considere pertinentes;
- Revisar y recomendar de tiempo en tiempo y para aprobación de la Junta cualquier otro asunto que requieran o recomienden las autoridades competentes y demás entes reguladores;

INFORMES

Tras cada reunión del Comité, es necesario que este Comité reporte a la Junta durante el curso de la siguiente reunión de Junta, programada regularmente, sobre los asuntos tratados en cada una de ellas. Igualmente, el Comité deberá informar, según se requiera, al Auditor y/o Comité de Cumplimiento sobre los temas relevantes.

COMPOSICIÓN

Estructura

El Comité estará integrado por tres (3) miembros (principales o suplentes) de la Junta Directiva del Banco y serán nombrados por este mismo órgano de acuerdo con su experiencia y conocimiento en los temas relacionados con las funciones asignadas al Comité

Cada uno de los miembros del Comité deberá comprender los temas relacionados con el manejo de riesgos o experiencias comerciales relacionadas con los mismos, o desear o estar en condiciones de adquirir el conocimiento requerido, dentro de un periodo de tiempo razonable.

Designación de Miembros del Comité

La Junta elige o reelige anualmente a cada uno de los Miembros del Comité. Los Miembros de la Junta tendrán la posición hasta cuando se elija un sucesor o hasta que dejen de ser Directivos del Banco.

Vacantes

Las vacantes podrán llenarse para el resto del término corriente de la designación de miembros del Comité por la Junta, sujeto a los requisitos bajo el encabezamiento anterior, "Estructura".

Nombramiento del Presidente del Comité

A partir de los miembros del Comité, La Junta deberá designar un Presidente para que presida las reuniones. En ausencia del Presidente, uno de los demás miembros del Comité que se encuentre presente será designado para que presidir la reunión.

Quien presida el Comité deberá contar con todos los atributos para ser miembro, incluida la experiencia en el manejo de asuntos relacionados con el manejo de riesgos.

REUNIONES

Citación a las reuniones

Las reuniones se llevaran a cabo en forma mensual. El/la Secretario/a deberá convocar las Reuniones del Comité. Los miembros podrán participar en las reuniones sea personalmente o por teléfono, electrónicamente o a través de otros servicios de comunicación.

El CEO, CFO, CRO y un Asesor General y Externo del Banco podrán participar en las reuniones en calidad de invitados. El Comité podrá invitar a cualquier directivo, funcionario o empleado, o cualquiera otra persona a que atienda las reuniones y le preste asistencia al Comité en sus deliberaciones.

Notificación sobre las Reuniones

Las notificaciones a las reuniones del Comité se enviarán por correo electrónico, entrega personal u otros medios de transmisión o comunicación registrada o por teléfono, con por lo menos 12 horas de antelación a de la reunión, dirigida a cada uno de los miembros del Comité, a la dirección del Miembro, su dirección de correo electrónica o al último número al cual comunicarse, registrado por el/la Secretario/a.

Un miembro del Comité podrá de alguna manera renunciar a notificarse de una reunión del Comité y su asistencia será una renuncia a la notificación, excepto en el caso de que el miembro asista con el objetivo expreso de objetar la transacción de cualquier negocio basándose en el hecho de que la reunión no ha sido citada legalmente.

QUORUM

El quorum de una reunión lo hará la mayoría de sus miembros, sujeto a un mínimo de 2 miembros.

Secretario/a y Minutas

El Comité elegirá su Secretario/a. El/la Secretario/a registrará y mantendrá las Minutas de las reuniones del Comité y posteriormente se las presentará al Comité y a la Junta, si ésta última así lo requiere.

Las minutas deberán ser firmadas por el/la Secretario/a y el Presidente del Comité.

PRESIDENTE DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales la Sociedad tendrá un presidente con tres (3) suplentes, quienes en su orden los reemplazarán en caso de falta temporal o absoluta. Todos los funcionarios o empleados de la Sociedad, con excepción de los nombrados por la Asamblea General de Accionistas estarán bajo la subordinación y dependencia del Presidente de la misma y, por tanto, sujetos a sus órdenes y controles.

Las funciones del Presidente de la sociedad se encuentran descritas en los Estatutos de la sociedad, y al igual que la Junta Directiva, El Presidente contará con unos comités de apoyo para el efectivo ejercicio de sus funciones legales y estatutarias. Los comités de apoyo son los que a continuación se describen:

COMITÉ DIRECTIVO (CD)

Se reunirá una vez por semana y estará conformado por el Presidente, todos los Vicepresidentes y el Oficial de Cumplimiento de la entidad. El secretario de dicho comité será el Vicepresidente Legal - Secretario General. Dentro de sus funciones está la toma de decisiones relacionadas con el giro ordinario de los negocios.

COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS (ALCO)

OBJETIVO

Brindar una dirección estratégica para la gestión de los riesgos de tasa de interés, los riesgos de liquidez y financiamiento y los riesgos de inversión.

FUNCIONES

- Evaluar las estrategias/alternativas de gestión de activos y pasivos y su impacto en los objetivos de rendimiento del Banco. Así mismo, monitorear los límites establecidos para la gestión de activos y pasivos.
- Establecer y revisar continuamente los parámetros generales para la fijación de precios de préstamos y depósitos, márgenes de tasas de interés y financiamiento, así como estrategias de fijación de precios relacionadas con la cuota de mercado y la posición competitiva.
- Revisar y aprobar la Metodología de Transferencia de Precios y su respectivo Manual.
- Determinar las implicaciones generales de cambios en los volúmenes y tasas de interés asociados con las categorías más importantes de activos y pasivos y formular estrategias de negocios para fomentar el crecimiento rentable.
- Evaluar las estrategias de liquidez y su impacto en los resultados del Banco. Así mismo monitorear los límites establecidos.
- Supervisar y analizar el impacto en Balance ante movimientos de las tasas de interés y su efecto en el Capital Económico y Margen Financiero del Banco.
- Evaluar y aprobar las estrategias de cobertura del Balance y las estrategias de los portafolios de inversión.
- Evaluar las posiciones actuales y desarrollar objetivos y políticas de gestión de riesgo de mercado.
- Revisar y aprobar cualquier modificación y/o propuesta relacionada con los límites y las políticas contenidas en la Política de Riesgo de Mercado, Política de Riesgo de Liquidez y Política de Riesgo Estructural, así como los manuales asociados a las mismas, según lo establecido en la Circular Externa No. 100/95.

MEMBRESÍA

El Comité ALCO será presidido por el Presidente del Banco. La Secretaría Técnica del Comité ALCO estará a cargo del Gerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.

Miembros con derecho a voto del comité:

- El Presidente del Banco
- El Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos
- El Vicepresidente Financiero
- El Gerente de Tesorería & ALM

Miembros sin derecho a voto del comité:

- El Vicepresidente de Wholesale Banking
- El Vicepresidente de PN y Pyme
- El Vicepresidente de Operaciones y Servicios Compartidos

Invitados Permanentes:

- El Vicepresidente de SAM Banking
- El Gerente de Mercado de Capitales
- El Gerente de Planeación
- El Gerente de Riesgo de Mercado y Liquidez

REUNIONES

El Comité ALCO se reunirá semanalmente los días lunes, excepto cuando se trate de un día festivo, en cuyo caso la reunión se realizará el martes inmediatamente siguiente. Las reuniones del Comité deberán ser presenciales, en caso de no contarse con quórum decisorio, las aprobaciones requeridas podrán realizarse por correo electrónico.

QUÓRUM

Para que las decisiones tomadas en el Comité sean válidas, deberán estar presentes como mínimo dos (2) miembros con derecho a voto.

APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Las decisiones que se tomen en el Comité ALCO deben contar al menos con el voto favorable de dos (2) miembros con derecho a voto. Remitirse a la sección de Funciones del Comité ALCO para los temas que supervisa el comité.

REGISTROS DE LA SECRETARÍA

Sera responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité ALCO:

- Preparar una agenda para cada reunión;
- Preparar las actas de cada reunión consignando en ella lo tratado en cada Comité así como indicar los miembros con derecho a voto que aprobaron cualquier decisión tomada.

REPORTE

El Comité ALCO reporta al Presidente del Banco, el cual se surte con su participación en el respectivo comité.

ENMIENDAS AL MANDATO

Todos los cambios al presente mandato deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

COMITÉ DE INVERSIONES (RAC)

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la gestión de iniciativas de negocio, ante comité RAC y obtener aprobación de inversión para su implementación, así como sustentar el cumplimiento de los beneficios económicos pactados en caso de negocio.

FUNCIONES

Aprobar, aplazar o rechazar toda iniciativa de negocio que requiera una inversión mayor o igual a 150 salarios mínimos legales vigentes (SMLV) para su ejecución, previa aprobación del caso de negocio por el área de Finanzas.

- Se debe dar cumplimiento a la metodología, proceso y política que rige para el comité RAC Local y Global.
- Toda solicitud de inversión debe contar con un caso de negocio y una presentación de la solicitud y debe sustentarse en el Pre-comité RAC utilizando los formatos establecidos.
- Se dará un plazo máximo de (3) tres días, después del Pre-comité RAC para que los usuarios solicitantes realicen los ajustes que se hayan solicitado.
- Todas las inversiones que por el nivel de inversión se deben llevar al RAC Global para su aprobación definitiva, se deben presentar en inglés y con un mes de anticipación al RAC Local.
- La Gerencia de Planeación y Presupuesto definirá anualmente las inversiones de seguimiento que se deben presentar al Comité RAC, incluyendo los análisis financieros y las oportunidades de mejora en los proyectos con las variables comprometidas en cada caso de negocio.
- La PMO solo registrará para la agenda del Comité RAC, las inversiones que sean notificadas por la Gerencia de Planeación y Presupuesto (caso de negocio y presentación Power Point).

- Si a los tres (3) meses de aprobada la inversión en el Comité RAC, la PMO no evidencia gestión (*) por parte del usuario solicitante, los recursos aprobados se liberan y se asignan a otras solicitudes. Excluye las inversiones de Real Estate.
- Toda iniciativa debe incluir en el caso de negocio, la estimación de costos de recursos internos requeridos para la ejecución del proyecto y su operación; y solicitar aprobación del Comité de Gestión Humana, cuando sean requeridos de forma permanente.

(*) Se refiere a la asignación de recursos al proyecto, inversiones y las actividades asociadas al inicio de un proyecto/mejora

MEMBRESÍA

El Comité RAC será presidido por el Presidente del Banco. La Secretaría Técnica del Comité RAC está a cargo de la Vicepresidencia Financiera.

Miembros con derecho a voto del comité:

- El Presidente del Banco
- Vicepresidente Financiero
- Vicepresidente de Tecnología
- Vicepresidente de Operaciones

Miembros sin derecho a voto del comité:

- No aplica

Miembros Suplentes

- El Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos
- El Gerente de Planeación
- El Gerente de Operación Tecnológica
- El Gerente de Facilities

REUNIONES

El Comité RAC se reunirá mensualmente. Las reuniones del Comité deberán ser presenciales, en caso de no contarse con quórum decisorio, las aprobaciones requeridas podrán realizarse por correo electrónico.

QUÓRUM

Para que las decisiones tomadas en el Comité sean válidas, deberán estar presentes como mínimo tres (3) miembros con derecho a voto, con excepción de quien actúe como sponsor de cada proyecto.

APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Aprobar, aplazar o rechazar toda iniciativa de negocio que requiera una inversión mayor o igual a 150 salarios mínimos legales vigentes (SMLV) para su ejecución, previa aprobación del caso de negocio por el área de Finanzas. La Gerencia de Planeación y Presupuesto definirá anualmente las inversiones de seguimiento que se deben presentar al Comité RAC.

REGISTROS DE LA SECRETARÍA

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité RAC:

- Preparar una agenda para cada reunión;
- Preparar las actas de cada reunión consignando en ella lo tratado en cada Comité así como indicar los miembros con derecho a voto que ratificaron cualquier decisión tomada.

REPORTE

El Comité RAC reporta al Presidente del Banco, quien a su vez es integrante del mismo.

ENMIENDAS AL MANDATO

Los cambios al presente mandato deben ser presentados a los miembros del Comité RAC para su aprobación, quienes decidirán, de acuerdo a la magnitud del cambio, si es necesario o no llevar a la Junta Directiva.

COMITÉ DE RIESGO REPUTACIONAL (CRR)

OBJETIVO

El mandato del comité de Riesgo de la Reputación (CRR) es promover la conducta coherente con normas éticas y proteger la reputación del Banco Colpatria - Scotiabank.

La política del Banco Colpatria - Scotiabank es emprender solo las actividades comerciales que son legales y que cumplen con la reglamentación aplicable. El mandato de CRR, trasciende el cumplimiento legal y reglamentario y se extiende hasta la consideración de como las partes interesada, que incluye, sin limitaciones a accionistas, acreedores, empleados, clientela, socios estratégicos o alianzas, proveedores de servicios, proveedores en general, organismos reguladores y autorregulados, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, medios de comunicación y el público pueden ver estas actividades, y de este modo pueden afectar la reputación del Banco.

FUNCIONES

1. Examina la Política de Riesgo de la Reputación periódicamente, presenta sus comentarios a la Alta Dirección y la presenta ante la Junta Directiva
2. Prepara los informes anuales para la Junta Directiva sobre:
 - Las actividades del año anterior del Comité del Riesgo de la Reputación, según su mandato;
 - Toda actividad importante que se haya identificado durante el curso de sus actividades regulares a través de los ejercicios de la auto-evaluación guiada sobre el riesgo operativo; y
 - Recomendaciones
3. Recomienda políticas y procedimientos adicionales o específicos sobre el riesgo de la reputación, según corresponda, a la Junta Directiva.
4. Supervisa la puesta en práctica de las políticas y los procedimientos sobre el riesgo de la reputación, tal como lo aprobó la Junta Directiva.
5. Establece las políticas y los procedimientos operativos dentro de los poderes delegados por la Junta Directiva.
6. Aprueba adiciones y excepciones a las políticas y procedimientos según su mandato.
7. Por recomendación de las distintas divisiones de los sectores de la actividad, comités o subcomités sobre riesgo, el CRR examina las actividades comerciales, iniciativas, productos, operaciones o procesos que el promotor considere que pueden contener cierto grado de riesgo de la reputación y;
8. Hace su recomendación a favor o en contra de proseguir o bien proseguir con ciertas condiciones, basado en la evaluación del riesgo de la reputación implicado.

MEMBRESÍA

El Comité de Riesgo Reputacional será presidido por el Vicepresidente - Secretario General del Banco. La Secretaría Técnica del Comité CRR estará a cargo de la Gerencia de Cumplimiento y de Políticas Corporativas. En su ausencia, el Presidente del comité nombrará a otra persona.

Miembros con derecho a voto del comité:

- El Presidente del Banco
- Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos
- Vicepresidente Legal - Secretario General
- Representante Mercantil Colpatria
- Vicepresidente Financiero CFO

Invitado Permanente: Vicepresidente de Auditoría

Se invitará al Vicepresidente que tenga relación con el tema objeto de estudio.

*Se espera la participación de los miembros del CRR, sin embargo, pueden enviar sus suplentes aprobados por el Presidente del comité. Pueden asistir otras personas con la invitación del Presidente, como por ejemplo los Gerentes de las Subsidiarias actual o futuro cuando se traten temas específicos sobre las mismas.

REUNIONES

El Comité CRR se reunirá a solicitud de los miembros del Comité. Los miembros del Comité podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o utilizando un equipo de comunicación similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

QUÓRUM

La mayoría de los miembros del Comité de Cumplimiento constituirá quórum para deliberar y debe incluir un representante de cada uno de los siguientes departamentos: Legal, de Cumplimiento, de Finanzas y de Riesgo.

Los miembros del Comité podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o utilizando un equipo de comunicación similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Las decisiones que se tomen en el Comité CRR deben contar al menos con el voto favorable de dos (2) miembros con derecho a voto. Remitirse a la sección de Funciones del Comité CRR para los temas que supervisa el comité.

Si el CRR recomienda no proceder con una actividad comercial, iniciativa, producto, servicios, operación o proceso, o bien recomienda que se realice sujeto a algunas condiciones, y el organismo de referencia no está de acuerdo y desea proseguir, es obligatorio remitir el tema al Comité de Política sobre el riesgo.

REGISTROS DE LA SECRETARÍA

La secretaria técnica del Comité de Cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Cumplimiento Políticas Corporativas quien realizará el informe y formalizará los detalles para las reuniones, levantará el acta y los documentos de seguimiento. En su ausencia, el Presidente nombrará a otra persona. El acta de reuniones contendrá el registro de las decisiones que se toman, las acciones que se emprenderán, a las que se hará seguimiento y otros puntos que establezca el Presidente. Las actas se distribuirán a todos los miembros del CRR y a aquellas personas que participan en la reunión.

REPORTE

El Comité CRR reporta al Presidente del Banco, quien a su vez es integrante del mismo. Adicionalmente el presidente del Comité presentará un informe periódico a la Junta Directiva según las sesiones del comité que se lleven a cabo.

ENMIENDAS AL MANDATO

Todos los cambios o modificaciones al mandato del comité deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

COMITÉ DE SERVICIO Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE (CEC)

OBJETIVO

En su rol como agentes de gobierno interno para la revisión, discusión y definición de la mejora continua de la experiencia del cliente mediante la revisión, priorización y direccionamiento de iniciativas, este comité tendrá como objetivo corregir los problemas asociados con la insatisfacción de los clientes y usuarios del Banco. Lo anterior tendrá como base el seguimiento a los indicadores claves de gestión que conforman los tableros de control al Sistema de Atención al Consumidor (SAC).

FUNCIONES

- Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SAC.
- Asignar responsabilidades para la ejecución de los planes de mejora priorizados en el Comité.
- Efectuar seguimiento al tablero de control del SAC y presentar al Presidente y a la Junta Directiva según el caso los eventos más importantes basados en la experiencia de los clientes.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Presidente y la Junta Directiva en relación con el SAC y a los planes de acción para mejoramiento del servicio.
- Estudiar y proponer al Presidente y a la Junta Directiva modificaciones al esquema de servicio, producto de los cambios en las normas que le resulten aplicables.
- Sugerir iniciativas que permitan minimizar los eventos que puedan afectar el servicio.
- Evaluar las mejores prácticas frente al mercado.

MEMBRESÍA

Miembros con derecho a voto:

- Presidente del Banco - Presidente del Comité
- Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgo
- Vicepresidente de Operaciones y Servicios Compartidos
- Vicepresidente Wholesale Banking
- Vicepresidente Banca Personas y Pymes
- Vicepresidente SAM Banking
- Vicepresidente Legal - Secretario General
- Vicepresidente Financiero
- Vicepresidente de Gestión Humana
- Vicepresidente de Tecnología
- Vicepresidente de Banca Digital
- Gerente Relación con Clientes
- Gerente Conocimiento y Experiencia del Cliente

Miembros sin derecho a voto: No aplica

REUNIONES

El Comité de Experiencia del Cliente se reunirá mensualmente. Sus sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier momento por el presidente del Comité o por dos (2) miembros del mismo. En los eventos en los que no se lleve a cabo el Comité de Experiencia del cliente por motivos de Quórum o agenda, se distribuirá y entregarán a los miembros del Comité el material y las presentaciones respectivas. Los comentarios sobre las mismas se canalizarán de manera escrita a través de la gerencia de experiencia al cliente y de esta forma se entenderá por efectuado.

La Gerencia de Experiencia y Conocimiento de Cliente, será la responsable de consolidar el documento y posteriormente compartirlo con los integrantes del comité.

QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mitad más uno de los miembros del Comité puedan asistir.

APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Remitirse a la sección 2 Funciones del Comité de Experiencia de cliente para los temas que supervisa el comité.

REGISTROS DE LA SECRETARÍA

La Secretaría técnica del CEC estará a cargo de la Gerencia Experiencia y Conocimiento del Cliente. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica:

- Preparar una agenda para cada reunión;
- Preparar las actas de cada reunión consignando en ella lo tratado en cada Comité, así como indicar los miembros con derecho a voto que aprobaron cualquier decisión tomada.

REPORTE

El Comité Experiencia de cliente reporta al Presidente del Banco quien a su vez es integrante del mismo.

ENMIENDAS AL MANDATO

Los cambios al presente mandato deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

COMITÉ DE RIESGO OPERATIVO (CRO)

OBJETIVO

Del Comité de Riesgo Operativo

Para el Banco Colpatría, y sus filiales Fiduciaria Colpatría y Scotia Securities el Comité se constituye en un estamento clave para la Gestión del Riesgo teniendo en cuenta su capacidad de tomar decisiones sobre aspectos de gran relevancia para la Organización relacionados con hechos de Riesgo Operativo.

MEMBRESÍA

El Comité de Riesgo operativo será presidido por el Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos. La Secretaría Técnica está a cargo de la Segunda Línea de Defensa - Riesgo Operativo.

Miembros:

- Presidente del Banco.
- Todos los Vicepresidentes.
- Gerente Riesgo Operativo – Segunda Línea de Defensa.
- Gerente Riesgo Operativo 1B
- Gerente General Fiduciaria
- Gerente Scotia Securities (Colombia) S.A.

Quorum:

Los miembros del comité tienen voz y voto y con la asistencia de la mitad más uno de los miembros, se tendrá quorum para sesionar.

En el caso que los miembros del Comité no puedan asistir a alguna de las sesiones programadas, pueden enviar un delegado para que los represente en el mismo.

Vicepresidente	Delegado Designado
Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos	Gerente Nacional de Crédito y Riesgo
Vicepresidencia de Tecnología	Gerente de Seguridad de la Información
Vicepresidencia Digital	Gerente Digital Factory
Vicepresidencia de Operaciones y Servicios compartidos	Gerente de Centro de Apoyo Empresarial y Pyme (BSC)
Vicepresidencia Legal – Secretaría General	Gerente Legal
Vicepresidencia de Auditoria	Gerente de Auditoria TI y Procesos Especiales
Vicepresidencia Financiera	Gerente de Contabilidad
Vicepresidencia Gestión Humana	Gerente de Servicios Compartidos
Vicepresidencia SAM	Director de MIS
Vicepresidencia Comercial Banca Personas y Pyme	Gerente de Desarrollo y Planeación Retail
Vicepresidencia de Whosale	Gerente Nacional Banca Empresarial
Gerente General de Fiduciaria Colpatría	Gerente de Operaciones Fiduciaria Colpatría
Gerente Scotia Securities (Colombia) S.A.	Senior Manager Business Operations / Projects, GBM Operations.
Gerente Riesgo Operativo 1B	Director B – Riesgo Operativo
Gerente Riesgo Operativo – 2da Línea de defensa	Director Riesgo Operativo – 2da Línea de defensa.

De acuerdo a la programación anual del Comité, los delegados solo podrán reemplazar a los miembros del Comité en máximo dos sesiones.

En el evento que unos de los miembros del Comité por fuerza mayor no puedan asistir a una sesión y de manera previa ya había dejado de asistir a dos sesiones, se debe informar por escrito al Presidente del Comité para que éste apruebe la asistencia del Delegado Designado.

REUNIONES

El Comité de Riesgo Operativo se reunirá bimestralmente de manera habitual y se programará reunión extraordinaria cuando la situación a evaluar lo requiera. En todo caso la periodicidad de las reuniones no podrá ser menor a cinco (5) veces por año o tantas veces se estimen conveniente.

FUNCIONES DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA

Primera línea de Defensa 1B

- Presentar las actualizaciones y reportes en materia de Riesgo Operacional, con el apoyo de las Unidades de Negocio (Línea de Defensa 1A).
- Consolidar los materiales relacionados con los descritos en el “No. 4 Agenda” y que hayan sido enviados por las unidades de negocio (1A), la 3ra Línea de Defensa u otras unidades con Funciones de Control (2da Línea) distintas a Riesgo Operacional
- Enviar a la 2da Línea de Riesgo Operaciones los materiales consolidados.
- Dar seguimiento a los acuerdos resultantes de las sesiones del Comité de Riesgo Operacional

Segunda línea de Defensa 1B

- Secretaría técnica
- Coordinar las sesiones del Comité de Riesgo Operacional así como la programación de las reuniones, agenda, minutas, fechas límite para enviar materiales para ser presentados en el Comité.
- Consolidar los materiales enviados por la Línea de Defensa 1B así como otros materiales relacionados a temas que no estén incluidos en el “No. 4 Agenda” y que sean enviados por la 3ra Línea de Defensa u otras Funciones de Control (2da Línea).
- Distribuir entre los miembros del Comité los materiales consolidados

Agenda

La agenda debe ser revisada anualmente y debe cubrir los siguientes elementos clave:

El riesgo operacional.

- Estado general del Riesgo Operacional.
- Indicadores del apetito por el riesgo y pérdidas operacionales.
- Resolución de hallazgos de auditoría y mitigación de riesgos.

Riesgos Específicos monitoreados y planes de Acción.

- Riesgo Tecnológico: Riesgo de estrategia y mantenimiento de sistemas.
- Riesgo de fraude interno y externo: Tablero de Seguridad e Investigación.
- Gestión del cambio y organización (según sea necesario): Actualización del riesgo operacional derivado de las adquisiciones e integraciones clave.
- Otros riesgos (según sea necesario):
 - Riesgo con terceros.
 - Riesgo de personas y normas éticas
 - Nuevos productos y servicios.
 - Riesgo de informes financieros.
 - Riesgo de la continuidad del negocio.

Aprobación de las métricas clave de riesgo (cuando aplique):

- Aprobación anual del universo de Riesgos y Controles.
- Aprobación del Marco de Apetito de Riesgo (RAF, por sus siglas en inglés).
- Aprobación de la Matriz de Apetito de Riesgo (RAM, por sus siglas en inglés).
- Revisión de los Indicadores Clave de Riesgo (KRI, por sus siglas en inglés).

Actualización de la Segunda línea de defensa:

Riesgo Operacional

Proporcionar una actualización de las tendencias y problemas emergentes del riesgo operacional en todo el Banco.

Establecer referencias para el país o región en comparación con el Banco y el sector.

Actualización de la tercera línea de defensa:

- Informe de las revisiones y calificaciones de Auditoría Interna.
- Actualización de las tendencias y problemas emergentes.
- Actualización del desempeño del Marco de Riesgo Operacional.

Deberes del Comité

- Revisar colectivamente las tendencias actuales y emergentes en los riesgos operacionales y áreas de interés a fin de garantizar una respuesta apropiada.
- Revisar las métricas que sean relevantes para la gestión del riesgo operacional. que pueden incidir en el cambio del Perfil de Riesgo y establecer los planes de acción y mitigantes para su administración.

- Asegurarse que exista un programa de Indicadores Clave de Riesgo (KRI, por sus siglas en inglés) para identificar la exposición actual a las tendencias de riesgos emergentes.
- Revisar y evaluar los informes de Indicadores Clave de Riesgo.
- Aprobar los niveles de activación o umbrales de los Indicadores Clave de Riesgo y los límites disparadores de acciones mitigantes.
- Brindar orientación con respecto a los riesgos y problemas que surjan a partir de los tableros informativos para ejecutivos
- Revisar los informes regulatorios importantes y los informes de auditoría interna así como recomendar acciones a emprender.
- Asegurarse que se dedican suficientes recursos para apoyar las iniciativas importantes.
- Promover la concientización, comprensión y compromiso con las políticas y prácticas de riesgo operacional.
- Revisar y aprobar la Política de Gestión del Riesgo Operacional, conforme sea requerido, y cualquier excepción a esta política.
- Revisar y aprobar el plan anual y el inventario de los programas de riesgo Operacional, según sea necesario.
- Gobernar y supervisar de forma general los procesos de gestión de riesgos de los nuevos productos y servicios del Banco y sus filiales a fin de promover la uniformidad entre las Líneas de Negocios con respecto a la implementación de la Política de Gestión del Riesgo. Brindar supervisión con el fin de garantizar que todas las líneas de negocio implementen los principios y lleven a cabo las evaluaciones de riesgo del producto o servicio.

Registros de la Secretaría Técnica

Citaciones, actas, presentaciones y documentos soporte.

Reporte

El Comité de Riesgo Operativo reportará al Presidente del Banco, y enviará copia de las actas una vez firmadas a la Secretaría General de la Vicepresidencia Legal - Secretaría General.

Adicionalmente, el Comité de Riesgo Operativo enviará el acta firmada y la presentación a la Línea 1B Governance.

Enmiendas al Mandato del Comité

- Cualquier cambio importante propuesto a este será analizado por el Comité de Riesgo Operacional.
- Los cambios importantes al presente mandato deberán ser aprobados por la Junta Directiva.
- Este mandado será revisado mínimo cada dos años, en el mes de noviembre.

COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA (CGH)

OBJETIVO

El Comité de Gestión Humana es un Comité de apoyo de la Presidencia del Banco, responsable de presentarle sus procesos relacionados con el talento humano.

FUNCIONES

Presentar a la Presidencia todos los temas relacionados con Gestión Humana y la creación de nuevos cargos cuando fuere el caso.

REUNIONES

El Comité de Gestión Humana se reunirá trimestralmente, sin perjuicio de que éste pueda ser convocado en forma extraordinaria por la Secretaría del mismo. Igualmente podrán tomar decisiones mediante el voto escrito emitido por los miembros del comité previa solicitud hecha por la Gerencia de Servicios Compartidos de Gestión Humana.

QUÓRUM

Para que las decisiones tomadas en el Comité sean válidas, deberán estar presentes como mínimo dos (2) miembros con derecho a voto.

APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

El Comité de Gestión Humana tiene a su cargo asistir a la Presidencia en la definición de compensación y beneficios a los funcionarios del Banco y sus filiales. Las autorizaciones que realiza son basadas en la mediana del mercado de acuerdo al presupuesto de la entidad.

REGISTROS DE LA SECRETARÍA

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Humana:

- Preparar una agenda para cada reunión;
- Preparar las actas de cada reunión consignando en ella lo tratado en cada Comité así como indicar los miembros con derecho a voto que ratificaron cualquier decisión tomada.

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Gerencia de Servicios Compartidos de la Vicepresidencia de Gestión Humana.

REPORTE

El Comité de Gestión Humana reporta al Presidente del Banco quien a su vez es integrante del mismo para tratar los casos respecto de nuevos cargos.

ENMIENDAS AL MANDATO

Los cambios al presente mandato deben ser presentados a los miembros del Comité de Gestión Humana para su aprobación, quienes decidirán, de acuerdo a la magnitud del cambio, si es necesario o no llevar a la Junta Directiva. Con todo, cualquier modificación que implique ajustes al Código de Buen Gobierno deberá ser presentado en la Junta Directiva.

NIVELACIÓN SALARIAL

El Comité tratará temas relacionados con nivelaciones salariales en los siguientes casos:

- Ajuste salarial Vs equidad interna.
- Condición: El salario se encuentra por debajo de la categoría de la posición.
- Caso de Negocio (Presentación previa con Planeación).
- Se debe estudiar el caso de cada funcionario en concreto.

VALORACIÓN DE CARGOS

El Comité tratará temas relacionados con la valoración de los cargos en los siguientes casos:

- Valoración de cargo bajo la metodología "HAY".
- Cambio en el nivel de responsabilidad o especialidad del mismo.
- Cambio de estructura general.
- Caso de Negocio (Presentación previa con Planeación).
- Cargos de Vps y primera línea valorados y aprobados por casa matriz.

MEMBRESÍA

La Membresía para los temas relacionados con Nivelación Salarial y Valoración de Cargos es:

Miembros del Comité con voz y derecho a voto

- Vicepresidente Gestión Humana
- Vicepresidente Financiero
- Vicepresidente de Operaciones y Servicios Compartidos

Miembros del Comité con voz, sin derecho a voto

- Gerente de Servicios Compartidos de Gestión Humana
- Gerente de Productividad
- Profesional Compensación

NUEVOS CARGOS

El Comité de Gestión humana tratará temas relacionados con los nuevos cargos en los siguientes casos:

- Crecimiento en la estructura (Capacity y rediseño organizacional)
- Nuevas estructuras
- Caso de Negocio (Presentación previa con Planeación)

MEMBRESÍA

La Membresía para los temas relacionados con Nuevos Cargos es:

Miembros del Comité con voz y derecho a voto

- Presidente
- Vicepresidente Gestión Humana
- Vicepresidente Financiero
- Vicepresidente de Operaciones

Miembros del Comité con voz, sin derecho a voto

- Gerente de Servicios Compartidos de Gestión Humana
- Gerente de Productividad
- Profesional Compensación
- Vicepresidente del área solicitante
- Gerente de Planeación

COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI)

OBJETIVO

El mandato del Comité de Control Interno (CCI) es promover la conducta coherente con la prevención y control de riesgo y contrarrestar el riesgo de incumplimiento en las operaciones cotidianas y las iniciativas a futuro que lleva a cabo tanto el Banco Colpatria y Filiales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Por recomendación de los distintos comités o subcomités sobre riesgo, este comité examina las actividades comerciales, iniciativas, productos, operaciones o procesos que se consideren pueden contener cierto grado de riesgo.
2. Hacer seguimiento a los planes de acción diseñados para contrarrestar los riesgos.
3. Supervisar la puesta en práctica de las políticas y los procedimientos sobre la gestión del riesgo.

4. Recomendar Políticas y procedimientos adicionales o específicos sobre la gestión integral de riesgos.
5. Examinar las prácticas de Prevención y Control de Riesgos, presenta sus comentarios a la Alta Dirección y ante la Junta Directiva
6. Preparar los informes anuales para el Comité de Riesgos y/o la Junta Directiva sobre:
 - Las actividades del año anterior del Comité.
 - Toda actividad importante que se haya identificado durante el curso de sus actividades regulares.
 - Recomendaciones
7. Este comité no reemplaza los comités instaurados localmente.

PERIODICIDAD:

El Comité sesionará cada 15 días.

INVITADO PERMANENTE:

El Presidente del Banco

MIEMBROS DEL COMITÉ:

1. Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos
2. Vicepresidente Legal - Secretaría General
3. Vicepresidente de Operaciones
4. Vicepresidente de Tecnología
5. Vicepresidente de Auditoria
6. Vicepresidente de Riesgos de Colfondos
7. Gerente SARLAFT
8. Gerente de Cumplimiento
9. Gerente de Riesgo Operativo
10. Gerente de Riesgo Fraude
11. Gerente Seguridad de la Información

INVITADOS ESPECIALES:

Se invitará a las personas que tengan relación con el tema objeto de estudio.

PRESIDENCIA DEL COMITÉ:

Estará a cargo del Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos

LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Estará a cargo del Gerente de Cumplimiento.

CONECTIVIDAD:

Los miembros del Comité podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o utilizando un equipo de comunicación similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

QUORUM:

La mayoría de los miembros del Comité de Cumplimiento constituirá quórum para deliberar.

PARTICIPACIÓN:

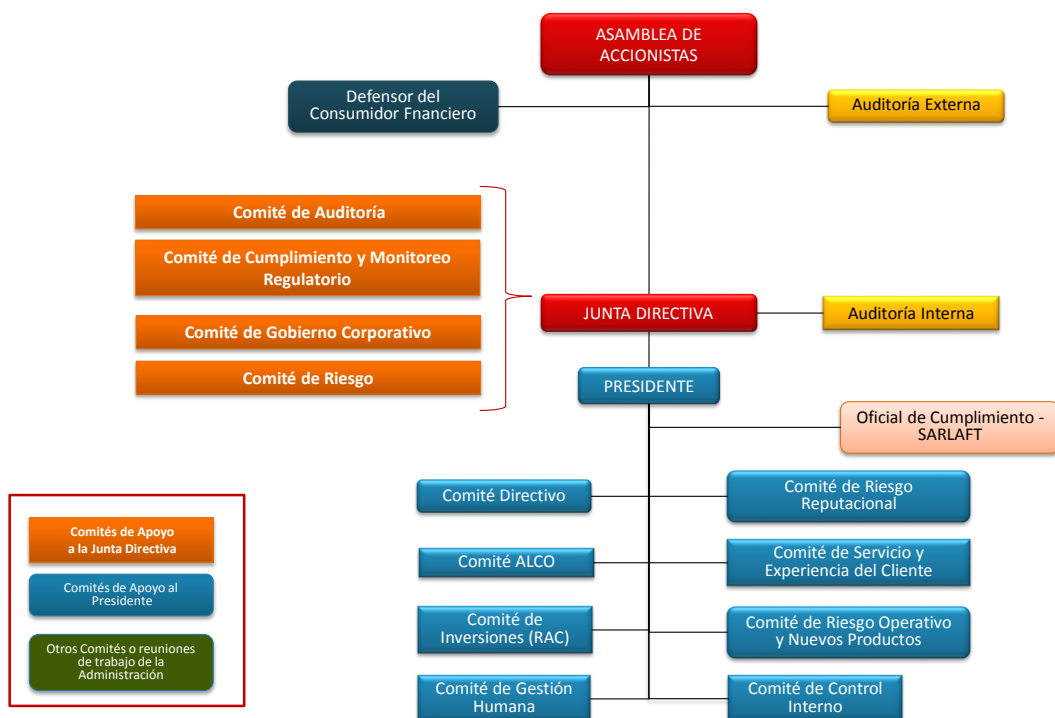
En el caso que los miembros del Comité no puedan asistir a alguna de las sesiones programadas, pueden enviar a sus suplentes designados para que los represente en el mismo.

De acuerdo a la programación anual del Comité, los delegados solo podrán reemplazar a los miembros del Comité en máximo dos sesiones.

En el evento que unos de los miembros del Comité por fuerza mayor no puedan asistir a una sesión y de manera previa ya había dejado de asistir a dos sesiones, se debe informar por escrito al Presidente del Comité para que éste apruebe la asistencia del Delegado Designado.

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO



CAPÍTULO CUARTO

ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL DEL BANCO

El modelo de Control Interno ha sido ajustado de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Capítulo IV, Título I, Parte I de la Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia, para el Banco y las filiales vigiladas por ese ente de control.

Control Interno

Se entiende por sistema de control interno, el proceso que comprende todos los controles de tipo administrativo, financiero o de otra índole que establezca la Junta Directiva o cualquier otro órgano o funcionario competente, con la finalidad de mantener en forma permanente una razonable seguridad sobre el logro de los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones del Banco. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior

del Banco.

- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por el Banco.

Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables al Banco.

Es así como el Sistema de Control Interno se rige por tres principios básicos, que son: autocontrol, autorregulación y autogestión, los cuales constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias.

La Junta Directiva y los demás administradores asegurarán la adecuada funcionalidad del sistema de control interno, mediante el establecimiento de procedimientos eficientes y la asignación de medios o recursos idóneos para el cabal cumplimiento de sus objetivos, que conlleven al fortalecimiento de los elementos mínimos del Sistema de Control Interno, a saber: Ambiente de Control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo y Evaluaciones Independientes.

Función de Supervisión

La función de supervisión en el Gobierno Empresarial del Banco se cumple por los siguientes órganos o estamentos, sin excluir ni limitar la responsabilidad propia de la Junta Directiva:

- Presidente
- Vicepresidente Legal – Secretaría General
- Auditoría Interna
- Revisor Fiscal

DE LA AUDITORÍA INTERNA

La función de Control Interno es desempeñada por la Vicepresidencia de Auditoría.

El Sistema de Control Interno comprende diversas actividades tales como: puesta en práctica y supervisión de los controles internos de las compañías, de las pruebas que conducen y de la conformidad al verificar con políticas, procedimientos y controles de áreas comerciales, de crédito, operaciones y administrativas, con un horario de visitas centradas en la evaluación y el control de riesgos en los procesos más sensibles de los negocios; esto es, trabajo en el terreno que precisa cualquier debilidad, discutiendo tales debilidades con la Administración, incluyendo memorandos de recomendaciones con acciones correctivas convenidas con responsables individuales del área.

Informes

Los informes periódicos y ocasionales del Auditor deberán ser estudiados por el Presidente, el Comité de Auditoría y la Junta Directiva del Banco.

Procesos Auditables

Todos los procesos que se cumplan en el Banco y en sus sociedades controladas, serán auditables bajo reglas y principios de auditoría generalmente aceptados.

CONTROL EXTERNO

Con sujeción a la normatividad vigente, el Banco cuenta en la Revisoría Fiscal con un mecanismo externo de supervisión, el cual vela por la integridad de los reportes e informes contables de la entidad.

REVISORÍA FISCAL

Por mandato legal y estatutario, el Banco tiene un Revisor Fiscal con su suplente, nombrados por la Asamblea de Accionistas para períodos iguales a los de la Junta Directiva, sin perjuicio de que puedan ser removidos en cualquier tiempo. Tanto la elección del Revisor Fiscal y de su suplente, como su eventual remoción, requieren decisiones adoptadas por mayoría absoluta de las acciones representadas en la reunión respectiva.

Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal adicionales a las de Ley y en las regulaciones de la Superintendencia Financiera.

1. Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre:

- Políticas y prácticas contables esenciales que usa el Banco
- Tratamiento alternativo de información financiera
- Comunicaciones sustanciales escritas entre la Revisoría Fiscal y la Administración del Banco

2. Certificar a la Asamblea General de Accionistas, respecto a su responsabilidad informativa

Postulación y contratación

Las propuestas de nominación o designación para el cargo de Revisor Fiscal, acompañadas con la información exhaustiva referida a las características personales y profesionales de los candidatos serán depositadas a disposición de los accionistas, en la sede social al menos con quince (15) días de antelación a la fecha prevista para la Asamblea.

La Junta Directiva podrá efectuar una preselección de candidatos, establecer su remuneración y proponerlos a la Asamblea. No obstante, puede delegar dicha función en el Comité de Auditoría, el cual será igualmente el encargado de proponer la nómina de candidatos al cargo de Revisor Fiscal.

El Comité de Auditoría recibirá propuestas de los Accionistas pero también podrá autónomamente presentar su propuesta.

No se puede designar como Revisor Fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos de la sociedad y/o vinculados económicos que representen el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales.

El Banco en los contratos con su Revisoría Fiscal debe pactar cláusulas en las que la firma de revisoría se compromete a rotar a las personas naturales que adelanten esta función con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años. Igualmente, se deberá pactar que la persona que ha sido rotada solamente puede retomar la auditoría de la sociedad luego de un período de dos (2) años.

Inhabilidades

No podrá ser Revisor Fiscal quien sea accionista de la sociedad o de alguna de sus filiales, ni quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o sea consocio de los Administradores y Directores, del Contralor o del Contador de la sociedad, ni tampoco quien desempeñe en la sociedad o en sus filiales cualquier otro cargo. El Revisor Fiscal mientras ejerza el cargo no podrá desempeñar ninguno otro en la sociedad ni en sus filiales.

Prohibición

El Banco o sus vinculados económicos no pueden contratar con el Revisor Fiscal servicios distintos de los de auditoría.

OBJETIVOS OPERATIVOS, DE REPORTE Y DE CUMPLIMIENTO

En consonancia con los objetivos generales del SCI y las políticas previstas en el Código de Buen Gobierno, la administración ha definido como objetivos operativos de reporte y cumplimiento los siguientes:

- Asegurar que las operaciones y negocios de la Entidad se adelanten en forma rentable, líquida y segura, y que las mismas sean autorizadas, ejecutadas y registradas en forma adecuada y razonable.
- Asegurar que la información financiera y otros reportes, informes o revelaciones contemplados en los Estatutos Sociales, Código de Buen Gobierno y en la regulación aplicable, sean efectuados en forma oportuna, completa y razonable.
- Promover que en la conducción de todos los negocios se cumplan las normas, las políticas y los reglamentos aplicables, así como velar por la transparencia de las operaciones.

Los anteriores objetivos serán alcanzados a través de las actividades y controles sobre los procesos y riesgos de la Entidad, así como sobre el desempeño de cada uno de sus administradores, funcionarios, contratistas, etc.

CAPITULO QUINTO

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El valor de la información

El Banco es consciente que es responsabilidad de los Administradores y de cada uno de sus funcionarios asegurar que la comunicación llegue a todos los grupos de interés (stakeholders) y que haya retroalimentación permanente para generar las acciones de mejoramiento correspondientes, por ello para facilitar la interacción entre estas partes mantiene un ambiente informativo abierto con medios de comunicación social y dispone de herramientas institucionales tales como página web, intranet, impresos y revistas y carteleras entre otros.

El Banco reconoce el valor económico y jurídico que tiene, para él y sus interlocutores (stakeholders) la información como bien intangible. Pero es mayor su importancia, cuando ésta hace parte del sistema informativo de la sociedad.

Por consiguiente, para el Banco es fundamental lo siguiente:

1. Que los diversos tipos de información que maneja y debe controlar, son reservados, salvo las excepciones legales.
2. Que las reglas aplicables respecto de la información, son:
 - Mantener en reserva la información confidencial
 - Hacer todo cuanto sea posible para entregar la información de manera segura. La obligación de informar supone que el Banco preserve la confidencialidad de la misma, así ésta sea momentánea.

Revelación y Control de la Información Financiera

Confidencialidad y reserva

Los Administradores y sus delegados velarán siempre por mantener en reserva la información del Banco que tenga carácter confidencial.

Control interno de la información

Para garantizar la integridad de los sistemas de información en su conjunto, desde las perspectivas organizacional y operativa, los funcionarios del Banco deberán verificar e identificar las carencias que puedan generar consecuencias adversas en el procesamiento de la información, mediante técnicas de verificación estándar.

Medidas de Prevención

En el desarrollo de las actividades del Banco se atenderán las siguientes recomendaciones, las cuales se plasmarán en estrategias de contraste, a saber:

- **Deber general de cuidado**

El Banco rechazará cualquier transacción u orden impartida por el cliente, cuando razonablemente advierta o sospeche que se trata de las llamadas de abuso de mercado o fraudulentas.

- **Debida diligencia y buena fe contractual**

El Banco cumplirá con los estándares de debida diligencia y buena fe contractual, y ofrecerá revelar la información en interés de la misma.

- **Información relevante hacia el mercado**

El Banco comunicará al mercado de valores, tan pronto como ocurra, cualquier hecho jurídico, económico o financiero que produzca efecto sustancial e inmediato sobre el valor patrimonial de sus acciones

- **Transparencia contractual**

El Banco aplicará el principio de transparencia tanto en sus contratos, como en la promoción y la publicidad; deberá además, instaurar y mantener un flujo informativo continuo, oportuno y puntual.

Medidas de Prevención

Prohibiciones: Los miembros de la Junta Directiva, de los Comités de esta, el Presidente y sus suplentes, los Vicepresidentes, Representantes Legales y los demás empleados, contadores, abogados o mandatarios del Banco, no podrán revelar a los accionistas o a extraños, las operaciones de ella, salvo que lo exijan las autoridades competentes.

Compromiso de confidencialidad por terceros

Todas las personas naturales o jurídicas que contraten con el Banco y que para la ejecución del respectivo contrato deban conocer alguna información sobre sus actividades sociales, deberán suscribir un documento en el cual se obliguen a guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre las operaciones sociales y a no revelar ninguna información relacionada con ellas, salvo las excepciones contempladas en la ley o en este Código.

CAPÍTULO SEXTO

REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Los empleados del Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A., que desempeñen funciones dentro de la Tesorería del Banco deberán actuar de acuerdo con las normas de ética y conducta definidas en el Código de Conducta, la Política de Banca de Mayoreo relacionada con manejo de conflicto de intereses corporativos y personales y manejo de información confidencial y privilegiada; el protocolo de negociación, lineamientos grabación de llamadas y demás políticas, normas y procedimientos aplicables a sus funciones, las cuales tienen como finalidad proteger el mercado y mantener la confianza del público.

Los funcionarios sometidos a la aplicación de estas reglas de conducta, conscientes de la responsabilidad que asumen en la negociación, celebración, control, cumplimiento y gestión de las Operaciones de Tesorería, entendidas estas como operaciones de Interbancarios, repos, inversiones vista, compra/venta títulos valores, operaciones con divisas, operaciones simultáneas, forward de títulos valores y/o divisas, operaciones de instrumentos con derivados financieros y todas aquellas definidas en las respectivas normas legales, deberán proceder como expertos prudentes y diligentes, que actúan con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo.

Será objeto de sanción el funcionario que incurra en cualquiera de las conductas violatorias de la Ley y de los parámetros de actuación interna.

CAPÍTULO SEPTIMO

CONCIENCIA SOCIAL

Definición

El propósito fundamental del Banco es la conservación del patrimonio de sus accionistas, el respeto a sus grupos de influencia y el desarrollo empresarial, considerando siempre el entorno social y ambiental, razón por la que su función está orientada a facilitar la correcta y eficiente utilización de los recursos.

Por ende, para el Banco es de suma importancia contribuir al desarrollo de su entorno a través de políticas sociales respaldadas en el compromiso de la administración de divulgar, concientizar, participar, implementar y sostener estas políticas a todos los niveles del 'Banco'. Para lograrlo, trabajará en favor de:

- La adopción y cumplimiento de prácticas correctas o socialmente responsables.
- La adopción de un modo de gobernar abierto y eficaz, que concilie los intereses comprometidos.
- El fomento del desarrollo de prácticas de gestión innovadoras, aumentando la transparencia incrementando la fiabilidad de la evaluación y la validación.
- El aumento de la competitividad.
- La colaboración con las autoridades públicas en la búsqueda de formas o mecanismos más innovadores para desarrollar la responsabilidad social.
- La minimización de los riesgos, anticipando y previendo crisis que puedan menoscabar la reputación y el valor de las acciones.
- Una gestión socialmente responsable desde los puntos de vista interno y externo, que se traduzca en indicadores de rentabilidad.
- Inmiscuirse y apersonarse voluntariamente de las preocupaciones sociales y medioambientales en sus operaciones comerciales, así como en las relaciones con los agentes que directa o indirectamente colaboran con sus actividades.
- Fomentar prácticas dirigidas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, sin excluir la posibilidad de proporcionar empleo a personas discapacitadas y a las mayores de 40 años.

Frente a sus colaboradores

Las políticas institucionales del Banco buscan lograr que las oportunidades de progreso estén además favorecidas por un entorno más propicio para la realización personal y familiar. Con tal fin, ha establecido las siguientes políticas para garantizar los derechos de todos los funcionarios en un ambiente de trabajo seguro y favorable a las relaciones interpersonales, sobre un plano de igualdad, recíproca corrección y respeto:

- No se tolerará en el lugar de trabajo, por parte de ningún funcionario, comportamientos, acciones o conductas que tengan efecto nocivo o perjudicial, a corto o a largo plazo, caracterizados por faltas de respeto o que sean ofensivos o abusivos para sus accionistas, clientes, proveedores, contratistas, administradores u otros funcionarios.
- Tampoco se permitirá en el lugar de trabajo, cualquier forma de acoso laboral (agresión física y verbal, acoso moral, hostigamiento, aislamiento, amedrentamiento) por sus accionistas, clientes, proveedores, contratistas, administradores u otros funcionarios, toda vez que con ello se afecta el bienestar y la salud de los trabajadores, a la vez que genera consecuencias negativas en el medio familiar y social.
- Se auspiciará el diálogo bilateral y la capacitación permanente a sus funcionarios sobre los procedimientos que deban cumplir en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las tareas asignadas a cada uno.

Igualmente, dispensará especial atención respecto al tratamiento de los siguientes asuntos:

- Salario, prestaciones sociales, seguridad, higiene y salud laboral
- Seguridad en el puesto de trabajo
- Promoción profesional y humana
- Capacidad de interlocución

CAPÍTULO OCTAVO

APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

El presente Código, como los demás códigos de buen gobierno empresarial, corresponden a un modelo de organización en funcionamiento de “una sociedad viva”, y, por tanto, es necesario aplicarlo en forma gradual. Por otra parte, su utilidad y generosidad está en proveer los criterios para tomar decisiones racionalmente, sobre la organización interna y la forma en que opera el Banco, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Social como acto medular de su organización jurídica.

Definición y alcances

El Código de Buen Gobierno debe ser plenamente entendido y rigurosamente acatado por los administradores, funcionarios y accionistas del Banco, sus Filiales, sus Oficinas de Representación y la Sucursal Panamá; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades.

Revisiones y actualizaciones

El presente Código deberá objeto de revisiones periódicas para mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos, de la globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

Estas actualizaciones deberán reflejar igualmente los cambios y definiciones que en materia de Gobierno Corporativo se efectúen en el Banco.

Labor de monitoria

La labor de monitoreo del cumplimiento de este Código estará a cargo de la Secretaría General la cual establecerá las metodologías de seguimiento pertinentes.

Integración normativa

Al presente Código se integran, en cuanto sean compatibles, las reglas previstas en el Código de Conducta del Banco, los códigos de conducta del mercado de valores (AMV), los manuales e instructivos expedidos en materia de riesgos, prevención y represión de conflictos de interés, lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier otro reglamento de carácter deontológico que haya sido o sea adoptado por Banco.

Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, de los Contratos Individuales de Trabajo, del régimen sancionatorio y, de las circulares, normas, políticas y procedimientos emitidos por el Banco. Deben ser cumplidas por todos sus funcionarios, accionistas, asesores, consultores, intermediarios, proveedores y contratistas del Banco, sus Filiales, sus Oficinas de Representación y la Sucursal Panamá, en forma consciente y obligatoria. Su incumplimiento genera responsabilidad y sanción. Se reitera que su propósito es garantizar y proteger los derechos de los accionistas, inversionistas, empleados y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con la operación de Banco.

Interpretación

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, servirán para interpretar el presente Código.

De existir dudas o inquietudes sobre el contenido, alcance o aplicación de lo dispuesto en este Código, siempre se deberá consultar antes de actuar, a la Secretaría General.

* * *

ANEXO No. 1

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.

INTRODUCCIÓN

Considerando que la Junta Directiva de Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A. es el órgano colegiado y único que tiene a su cargo el cumplimiento de actividades de carácter estratégico, de organización y de verificación de la existencia y efectividad de controles internos que permitan el adecuado seguimiento al funcionamiento de la sociedad, sus miembros deberán obrar en todo momento con buena fe, lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Además, todas sus actuaciones deben estar orientadas a cumplir con los objetivos e intereses de la compañía, dando cumplimiento a lo establecido en los estatutos sociales y las disposiciones de buen gobierno adoptadas por la entidad.

La Junta Directiva también promoverá el mejor trato y atención a los accionistas, consumidores financieros, empleados, proveedores y, en general, a todos sus grupos de interés.

En virtud de lo expuesto, a continuación se dicta el reglamento de funcionamiento interno de la Junta Directiva del Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A. para que éste sea acogido como documento orientador para el desarrollo de las facultades legales y estatutarias de este órgano de administración y control.

TÍTULO PRELIMINAR

El presente reglamento es de imperativa aplicación por parte de la Junta Directiva del Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A. y de todos aquellos miembros que la integran. Es por eso que las personas a las que les aplica el reglamento deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir. El presente Reglamento será dado a conocer a través de su publicación en el Código de Buen Gobierno Empresarial y hará parte integral del mismo.

ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 1.- Composición, elección y período.

La Junta Directiva, en su calidad de órgano colegiado y único, estará compuesta por el número de miembros que establezcan los Estatutos Sociales de Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A., elegidos todos ellos por la Asamblea General de Accionistas en aplicación del sistema de cociente electoral, para períodos de dos (2) años y reelegibles indefinidamente. El Presidente de la sociedad tendrá voz pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva permanecerán en sus cargos mientras no se hayan posesionado sus reemplazos.

El carácter de independiente de un miembro de Junta se determinará de conformidad con las normas legales aplicables.

Artículo 2.- Postulación y nombramiento de los Miembros de Junta Directiva.

Las propuestas de nominación o designación para los cargos de miembros de Junta Directiva, acompañadas con la información referida a las características personales y profesionales de los candidatos, serán depositadas en el domicilio principal de la sociedad para la elección de los miembros de la Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas.

La evaluación de la idoneidad y del cumplimiento de los criterios de selección, respecto de los candidatos a ser parte de la Junta Directiva se deberá realizar de manera previa a la celebración de la Asamblea de accionistas, bajo el liderazgo del Comité de Gobierno Corporativo.

Para la elección de sus Directores se dará aplicación a las disposiciones contenidas en los estatutos y en los manuales o políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Cuando un Director sea nombrado por primera vez, la sociedad debe poner a su disposición la información suficiente para que éste pueda tener un conocimiento específico de la sociedad y del sector en que se desempeña, así como toda la información relacionada con sus responsabilidades, obligaciones y atribuciones.

La Junta Directiva coordinará con el Secretario General del Banco el programa de inducción y capacitación para los directores nuevos o en ejercicio.

Artículo 3.- Disponibilidad de los miembros de Junta Directiva.

El candidato a ser miembro de Junta Directiva deberá garantizar que cuenta con disponibilidad de tiempo para asumir sus responsabilidades. La disponibilidad incluye, además de asistencia a las reuniones de Junta, la evaluación del material e información previa de las reuniones, el seguimiento de información sobre el sector financiero, los programas de capacitación y actualización, las reuniones con autoridades y, en general, el tiempo necesario para hacer estudios o recomendaciones a la compañía.

Artículo 4.- Inhabilidades e incompatibilidades.

Los miembros de Junta Directiva no podrán estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad. Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la regulación vigente y en los estatutos del Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A., en todo caso es deber de los Directores poner en conocimiento de la entidad cualquier posible inhabilidad o incompatibilidad que pueda tener para ejercer su cargo o que se presente con posterioridad al inicio del ejercicio.

Artículo 5.- Conflictos de intereses.

Los miembros de Junta Directiva evitarán los conflictos de interés con la entidad, informando sobre la existencia de los mismos a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el

asunto objeto del conflicto, salvo que la Junta Directiva, con el voto unánime de los demás miembros asistentes, haya considerado que el respectivo Director no se encuentra en situación de conflicto.

Artículo 6.- Información privilegiada.

Los miembros de Junta Directiva se abstendrán de utilizar para propósitos distintos al ejercicio de su cargo o las gestiones relacionadas con el mismo la información privilegiada o reservada del Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A., sus clientes, accionistas, proveedores y de los diferentes grupos de interés a la que tengan acceso con ocasión de su cargo.

Artículo 7.- Presidente.

La Junta Directiva elegirá a un Presidente y a un Vicepresidente, mediante el voto afirmativo de la mayoría de sus integrantes. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las enunciadas en los estatutos de la sociedad y las que a continuación se exponen:

- i. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- ii. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- iii. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- iv. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- v. Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- vi. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- vii. Presidir las reuniones y manejar los debates.
- viii. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- ix. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- x. Liderar el proceso de autoevaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
- xi. Coordinar con la Secretaría General el diligenciamiento y la actualización de la matriz de habilidades de los Directores.

Artículo 8.- Secretaría.

El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General de la Sociedad. En caso de falta absoluta o temporal, el Secretario General será reemplazado por quien designe la misma Junta Directiva. Las funciones del Secretario de la Junta Directiva serán las enunciadas en los estatutos de la sociedad y las que a continuación se exponen:

- i. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual.
- ii. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.

- iii. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos o decisiones de los órganos sociales.
- iv. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos y demás normativa interna de la sociedad.
- v. Comunicar, en forma adecuada y oportuna, las decisiones de la Junta Directiva.

OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- Reuniones.

9.1. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes, sin perjuicio de que pueda reunirse extraordinariamente en ocasiones diferentes, cuando sea convocada por las personas establecidas en los Estatutos Sociales de la sociedad y en el tiempo indicado para dicha convocatoria.

La Junta Directiva podrá invitar a sus reuniones al Presidente de la sociedad, a uno o varios integrantes de la administración del Banco, a cualquier funcionario de la entidad, al Revisor Fiscal y, en general, a cualquier tercero cuya presencia resulte necesaria o pertinente. La Secretaría General del Banco tomará las medidas necesarias para proteger la información respectiva.

De conformidad con las normas aplicables, la ausencia injustificada de un miembro de Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar ocupará el puesto su suplente por el resto del periodo para el que fuere elegido.

9.2. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva tendrán plena validez, siempre que la convocatoria se haga con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía o cuando ello resulte necesario o pertinente para el ejercicio de sus funciones.

9.3. La Sociedad correrá con todos los costos y gastos que sean razonablemente necesarios para que los miembros de la Junta Directiva atiendan las reuniones presenciales convocadas por dicho órgano.

9.4. Las reuniones de Junta Directiva se llevarán a cabo el último miércoles de cada mes, salvo que la misma Junta disponga otra cosa. Los miembros de la Junta Directiva deberán tener acceso a la información que se discutirá en cada reunión, a más tardar el viernes anterior a la fecha establecida para la reunión de la Junta Directiva. En todo caso, si por circunstancias imprevistas el Secretario General determina que no fuere posible cumplir el término anteriormente indicado, la información se hará llegar a los interesados el día hábil al principalmente estipulado.

Artículo 10.- Reuniones no presenciales.

10.1. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones no presenciales cuando por cualquier medio y habiendo quórum suficiente para ello de acuerdo con los estatutos sociales, sus miembros puedan

deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, y con el lleno de los demás requisitos establecidos en la ley.

10.2. Así mismo, serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito todos los socios o miembros expresen el sentido de su voto, siempre que se efectúe con arreglo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Deliberaciones y decisiones.

11.1. Las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva deberán conducirse y adoptarse con apego a las condiciones dispuestas en los estatutos.

11.2. Los miembros de la Junta Directiva podrán contratar, previa decisión del mismo estamento y a expensas de la sociedad, asesores externos de reconocida experiencia y solvencia profesional, para que emitan una opinión independiente en aquellos casos en que la ley lo establezca o cuando se considere pertinente o necesario.

En caso de que se solicite la intervención de un asesor externo, el presidente de la Junta Directiva o cualquier otro miembro deberá declarar si existe algún conflicto de interés entre él y el asesor interviniente, vínculo de parentesco o relación comercial o personal entre él, su cónyuge o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, evento en el cual la decisión de contratación podrá ser reconsiderada. En todo caso, el asesor que sea contratado deberá guardar confidencialidad sobre los temas materia de la asesoría y deberá abstenerse de realizar cualquier conducta que conlleve un conflicto de interés o uso de información privilegiada.

Artículo 12.- Información a los miembros suplentes.

Los miembros suplentes de Junta Directiva deben mantenerse debidamente informados respecto de los temas sometidos a consideración de este órgano social.

Artículo 13.- Informe de gestión.

El informe de gestión de la Junta Directiva y del Presidente de la Sociedad deberán ser presentados a la Asamblea General de Accionistas y éste debe contener la información sobre el ejercicio social, contendrá una exposición fiel sobre la evolución de los negocios, y la situación jurídica, económica y administrativa de la Sociedad. Dicho informe deberá también incluir indicaciones sobre (i) los acontecimientos importantes ocurridos durante el ejercicio, (ii) la evolución previsible de la Sociedad, (iii) el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y de derechos de autor por parte de la Sociedad, (iv) las labores cumplidas por el Comité de Auditoría.

El citado informe deberá ser aprobado por mayoría de votos de quienes deban presentarlo y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren. Adicionalmente, si la Sociedad tuviere dentro de su sistema de trabajo algún método de información suplementario al contable, lo presentará de forma anexa al que legalmente sea exigido.

Artículo 14.- Actas.

Lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva deberá constar en actas que serán incluidas por orden cronológico en un libro de actas que será custodiado en el domicilio principal de la sociedad. Dichas actas serán firmadas por quien presida las respectivas reuniones y por el Secretario General; también deberán ser numeradas y en ellas se dejará constancia del lugar, fecha y hora de la reunión, del nombre de los asistentes, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas. Asimismo, todo el material que sea objeto de revisión y consideración por parte del órgano colegiado se archivará digital y físicamente en los libros auxiliares de acta de Junta Directiva los cuales forman parte integral del acta correspondiente.

La aprobación de las actas de la Junta Directiva estará a cargo del Presidente de la Junta o por el miembro de Junta que presida la respectiva sesión. El libro de actas de la Junta Directiva será llevado y custodiado por el Secretario General de la Sociedad.

Entre la fecha de celebración de la reunión de Junta Directiva y el momento en que se debe registrar el acta en el libro de actas no podrán transcurrir más de dos (2) meses. En este sentido el borrador del acta de la sesiones del Directorio, deberá remitirse a los Directores junto con el material de la siguiente reunión, a fin de que impartan sus comentarios u observaciones sobre el contenido del documento. De no mediar observaciones, se procederá con el asentamiento en libros, gestión que deberá adelantarse dentro del plazo indicado al inicio de este párrafo.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la facultad del Secretario General de comunicar, en forma apropiada y con plena validez, las decisiones de la Junta, tan pronto ellas sean adoptadas.

Artículo 15.- Reuniones con áreas o funciones de control.

Los miembros de Junta podrán convocar y celebrar las reuniones que consideren necesarias con los órganos de control interno o externo del Banco, así como con las personas responsables de las áreas o funciones de control de la entidad.

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva y ejecutivos de la Alta Dirección del Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A.

ANEXO No. 2
LINEAMIENTO DE
MANDATO ESTÁNDAR PARA LOS COMITÉS DE LA PRESIDENCIA Y/O LA ADMINISTRACIÓN

PROPÓSITOS

El propósito de este lineamiento es estandarizar los mandatos de los distintos comités de gestión (o comités de apoyo al Presidente) del Banco, alineado con el estándar empleado por Scotiabank. Este lineamiento se actualizará y comunicará, como mínimo, cada tres años o siempre que haya un cambio importante.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente lineamiento se aplicará a los comités de gestión (o comités de apoyo al Presidente), a saber:

- Comité Directivo (CD)
- Comité de Activos y Pasivos (ALCO)
- Comité de Inversiones (RAC)
- Comité de Riesgo Reputacional (CRR)
- Comité de Experiencia del Cliente (CEC)
- Comité de Riesgo Operativo (CRO)
- Comité de Gestión Humana (CGH)
- Comité de Control Interno (CCI)

FORMATO ESTÁNDAR

1. MANDATO

1.1. Objetivo del Comité:

1.2. Funciones del Comité:

Incluye la declaración de misión del comité, que debe definir:

- i. El propósito del comité;
- ii. Las metas y objetivos principales;
- iii. Las actividades y responsabilidades

2. MEMBRESÍAS

- 2.1. Lista de todos los miembros con derecho a voto del comité.
- 2.2. Lista de todos los miembros sin derecho a voto del comité.
- 2.3. Lista de todos los miembros delegados del comité, si corresponde.

NOTAS:

- Se debe identificar claramente al presidente y presidente suplente.
- Se debe identificar a cada miembro del comité por medio de su cargo dentro del Banco en lugar de su nombre.

3. REUNIONES

Indicar la frecuencia de las reuniones y si estas se pueden realizar por teléfono o correo electrónico.

4. QUÓRUM

Indicar el número de miembros mínimo, o miembros particulares que deben estar presentes en cualquier reunión para validar las actas de la misma.

5. APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Esta sección identifica los niveles de aprobación específicos y las autorizaciones sobre los temas que supervisa el comité, más allá de los cuales se debe notificar al nivel superior de aprobación.

6. REGISTROS DE LA SECRETARÍA

Identificación de las tareas del Secretario y la Secretaría, lo cual comprende:

- i. Preparar una agenda para cada reunión;
- ii. Preparar las actas de cada reunión, que deben indicar claramente los miembros con derecho a voto que ratificaron cualquier decisión tomada.

7. REPORTE (si aplica)

Identificar la autoridad de mayor nivel a la que reporta el comité en la estructura de la organización.

8. ENMIENDAS AL MANDATO DEL COMITÉ

Identificar al ejecutivo o comité responsable de aprobar los cambios importantes al mandato.

Incluir detalles sobre quién tiene la autorización para aprobar las pequeñas modificaciones o asuntos internos (por ejemplo, cambios a los cargos de los miembros) del mandato del comité.