



**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

© Scotiabank Colpatria S.A.

Este documento fue elaborado en la Vicepresidencia Legal - Secretaría General y aprobada su actualización por la Junta Directiva en su sesión del día 28 de febrero de 2024 que corresponde al acta número 734. Se autoriza su reproducción por cualquier medio.

Disponible en la dirección electrónica:
www.scotiabankcolpatria.com

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. CAPÍTULO PRIMERO

1.1 VISIÓN

1.2 MISIÓN

1.3 PILARES

1.3.1. LIBERTAD CON RESPONSABILIDAD SOCIAL

1.3.2. CONFIANZA

1.3.3. TOLERANCIA ACTIVA

1.3.4. INTERÉS SOCIAL

1.4 VALORES CORPORATIVOS

1.4.1. RESPETO

1.4.2. INTEGRIDAD

1.4.3. PASIÓN

1.4.4. RESPONSABILIDAD

1.5 COMPETENCIAS

1.5.1. ENFOQUE EN EL CLIENTE

1.5.2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

1.5.3. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES ESTRATÉGICAS

1.5.4. INFLUENCIA ESTRATÉGICA

1.5.5. CONCIENCIA DE SÍ MISMO Y DESARROLLO PERSONAL

1.5.6. DESARROLLO Y ORIENTACIÓN DE EMPLEADOS EXITOSOS

1.5.7. LIDERAZGO INTERCULTURAL

1.5.8. COMUNICACIÓN

1.5.9. LIDERAZGO DEL CAMBIO

1.5.10. ENFOQUE EN RESULTADOS

1.5.11. CURIOSIDAD

1.6 FILOSOFÍA EMPRESARIAL

1.7 CULTURA EMPRESARIAL

1.8 FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA EMPRESARIAL

1.9 POLÍTICAS

1.10 CONTROL

1.10.1. UNIDAD DE PROPÓSITO Y DIRECCIÓN

1.10.2. ESTRATEGIA DEL NEGOCIO

2. CAPÍTULO SEGUNDO: TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

2.1 LINEAMIENTOS

2.2 PÁGINA WEB

2.3 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL Y GOBIERNO CORPORATIVO

2.4 FUNCIONES

2.5 PROHIBICIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A ASEGURAR UN TRATO EQUITATIVO A TODOS LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD.

3. CAPÍTULO TERCERO: DE LOS ADMINISTRADORES

3.1 ADMINISTRADORES

3.1.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

3.1.2. RESPONSABILIDAD

3.1.3. ADMINISTRADORES

3.1.4. DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES

3.1.5. POLÍTICAS DEL BANCO CON SUS ADMINISTRADORES

3.1.6. INCENTIVOS PARA LOS ADMINISTRADORES

3.1.7. PROHIBICIONES ESTATUTARIAS

3.1.8. CONTINUIDAD EN LOS CARGOS

3.2. JUNTA DIRECTIVA

3.2.1 ESTRUCTURA

3.2.2 CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

3.2.3 OBJETIVO

3.2.4 FUNCIONES

3.2.5 REMUNERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.2.6 EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.2.7 INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

3.2.8 COMITÉS DEL BANCO

3.2.9 COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

3.2.9.1 COMITÉ DE AUDITORÍA

3.2.9.2 COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

3.2.9.3 COMITÉ INTEGRAL DE RIESGO

3.3 PRESIDENTE DE LA ENTIDAD

3.4 COMITÉS DE APOYO AL PRESIDENTE

3.4.1 COMITÉ DIRECTIVO (CD)

3.4.2 COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS (ALCO)

3.4.3 COMITÉ DE INVERSIONES (RAC)

3.4.4 COMITÉ DE RIESGO REPUTACIONAL (CRR)

3.4.5 COMITÉ DE FULL TIME EQUIVALENT (FTE'S)

3.4.6 COMITÉ PRICING (CP)

4. CAPÍTULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL DEL BANCO

4.1 CONTROL INTERNO

4.2 FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

4.3 DE LA AUDITORÍA INTERNA

4.3.1 INFORMES

4.3.2 PROCESOS AUDITABLES

4.4 CONTROL EXTERNO – REVISORÍA FISCAL

4.4.1 FUNCIONES

4.4.2 POLÍTICA PARA LA DESIGNACIÓN DEL REVISOR FISCAL

4.4.3 INFORMES DE LA REVISORÍA FISCAL

- OBJETIVOS OPERATIVOS, DE REPORTE Y DE CUMPLIMIENTO

5. CAPÍTULO QUINTO: MANEJO DE LA INFORMACIÓN

5.1 INFORMACIÓN PERSONAL

5.2 CONFIDENCIALIDAD

5.3 POLÍTICA DE REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

6. CAPÍTULO SEXTO: REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

CAPÍTULO SÉPTIMO: CONCIENCIA SOCIAL

7.1 DEFINICIÓN

7.2 FRENTE A SUS COLABORADORES

8. CAPÍTULO OCTAVO: APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

8.1 DEFINICIÓN Y ALCANCES

8.2 REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

8.3 LABOR DE MONITORÍA

8.4 INTERPRETACIÓN

9. CAPÍTULO NOVENO: DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

ANEXO 1: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.

ANEXO 2: REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

ANEXO 3: LINEAMIENTO DE MANDATO ESTÁNDAR PARA LOS COMITÉS DE LA PRESIDENCIA Y/O LA ADMINISTRACIÓN.

PRESENTACIÓN

El 'Código de Buen Gobierno Corporativo' es un marco de referencia común, que define la estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno de Scotiabank Colpatria S.A. en adelante "el Banco", "la Entidad" o "la Sociedad", y determina las reglas de toma de decisión para la generación de valor y sostenibilidad, que a la vez que constituye su carta de presentación ante el sector empresarial, ante la comunidad en general y ante sus propios miembros.

Adicionalmente, el Código acoge también el modelo de organización societaria adoptado estatutariamente para administrar 'Scotiabank 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 'Scotiabank 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.

CAPÍTULO PRIMERO

1.1 VISIÓN

Scotiabank Colpatria 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.

1.2 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.

1.3 PILARES

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.4 VALORES CORPORATIVOS

Lo que nos mueve: Creemos que cada cliente tiene derecho a estar mejor.

1.4.1 Respeto

Valoramos orígenes y experiencias diversas tratando a todos con dignidad.

Cómo interactuamos: valora cada voz.

1.4.2 Integridad

Actuamos con integridad para merecernos la confianza de nuestros clientes y colegas.

Cómo nos conducimos: Actúa con honor.

1.4.3 Pasión

Brindamos servicio a nuestros clientes con entusiasmo y orgullo, con el valor de escuchar, aprender, innovar y ganar.

Cómo cumplimos: Da lo mejor de ti.

1.4.4 Responsabilidad

Somos responsables de nuestro trabajo, compromisos y acciones ante nuestros clientes y colegas.

Cómo nos comprometemos: Lógralo.

1.5 COMPETENCIAS

El Banco ha establecido las siguientes competencias generales de comportamiento fundamentales que conducen al éxito en la entidad y son la guía de los empleados en el proceso continuo de desarrollo.

Las competencias, entendidas como las habilidades individuales, talentos o conocimientos que permiten a una persona realizar su trabajo con dominio y ser exitoso en el cumplimiento de sus responsabilidades y logro de metas.

Las competencias tienen como objetivo ayudar a los empleados a prepararse para futuras oportunidades.

Todos los colaboradores tienen las mismas competencias, sin embargo, de acuerdo al rol que desempeñe se espera un nivel diferente de responsabilidad y toma de decisiones, acorde con las funciones del cargo.

1.5.1 Enfoque en el cliente

Significa anticiparse a las necesidades implícitas y reales de los clientes internos y externos, y responsabilizarse de vincular esas necesidades con los servicios disponibles o personalizados. Esto asegura que se resuelvan los problemas y respondan a las quejas de manera inmediata y sin estar a

la defensiva.

1.5.2 Pensamiento estratégico

Es identificar y focalizar en temas clave de manera estratégica en un contexto macro. Implica formular planes de alto nivel que direccionen estos temas.

1.5.3 Establecimiento de relaciones estratégicas

Implica identificar el potencial interno y externo de socios estratégicos para desarrollar y fomentar sólidas relaciones de negocios entre ellos.

1.5.4 Influencia estratégica

Es la habilidad de construir relaciones y aprovechar las estructuras informales con el fin de impactar y modificar acontecimientos, opiniones y planes con una dirección estratégica y metas claras.

1.5.5 Conciencia de sí mismo y desarrollo personal

Es tener un profundo conocimiento de quienes somos, lo que es importante para nosotros, cuáles son las expectativas, metas, motivaciones, fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno. Es trabajar de manera continua para aumentar nuestros conocimientos, habilidades y capacidades.

1.5.6 Desarrollo y orientación de empleados talentosos

Hace referencia a ayudar a otros a mejorar su desempeño, brindándoles orientación, acompañamiento y retroalimentación. Implica aclarar las funciones del cargo, responsabilidades y expectativas, manifestando un interés genuino en el desarrollo de otros.

1.5.7 Liderazgo intercultural

Es el conocimiento, sensibilidad y respeto a las diferencias de cultura y pensamiento, ejerciendo así un ejemplo de excelentes valores con un entorno diverso e inclusivo.

1.5.8 Comunicación

Es la transformación de la información e ideas en el momento, por el medio y de la forma más adecuada para la audiencia. También implica escuchar activamente y mantener los canales ascendentes y descendentes abiertos.

1.5.9 Liderazgo del cambio

Es la adaptación continua a nuevas formas de hacer las cosas, buscando soluciones innovadoras y ayudando a otros a sobrellevar el cambio.

1.5.10 Enfoque en resultados

Pensamiento estratégico es, dentro del contexto macro, la identificación y el foco en temas clave. Lo que implica formular planes de alto nivel que direccionen estos temas.

1.5.11 Curiosidad

Es nuestro deseo de aprender sobre los que nos rodea. Esto incluye, hacer preguntas e interactuar

con diversos puntos de vista, tanto internos como externos, a fin de aportar nuevas ideas al Banco, que nos permitan competir en todo el mundo.

1.6 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 obediencia 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 CONTROL

1.9.1 UNIDAD DEL PROPÓSITO Y DIRECCIÓN. 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.

1.9.2 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

2.1 Lineamientos.

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 dé a conocer al público los derechos y obligaciones de los accionistas.
12. Derecho a que la Sociedad permanentemente dé 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:

2.2 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.scotiabankcolpatria.com), en particular, el Banco dedicará esfuerzos en poner a disposición información clave para inversionistas tanto en español como en inglés.

2.3 Oficina de Atención al Inversionistas. Gerencia de Secretaría General

En su Gerencia de Secretaría General el Banco cuenta con un área especializada para atender las consultas que efectúen los inversionistas del Banco, quienes podrán contactarla a través de los siguientes canales:

- En Bogotá D.C., en la sede de la Secretaría General del Banco ubicada en la Carrera 7ª No. 24-89,
- Telefónicamente en los siguientes números: (57-1) 606 61 21 – (57-1) 745 63 00 exts. 3315 y 3131

- Vía fax en el número (57-1) 561 27 47
- Vía correo electrónico: inversionistas@scotiabankcolpatria.com

2.4 Funciones de la Oficina de Atención al Inversionista.

- a. Dar trámite ante los respectivos órganos o funcionarios de la Sociedad, a las peticiones y reclamaciones o propuestas que formulen los accionistas e inversionistas.
- b. 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.
- c. 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.

2.5 Prohibiciones y medidas tendientes a asegurar un trato equitativo a todos los accionistas de SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

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

- 2.5.1.1 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.
- 2.5.1.2 Recibir de los accionistas poderes para las reuniones de asamblea, donde no aparezca claramente definido el nombre del respectivo representante.
- 2.5.1.3 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.
- 2.5.1.4 Sugerir o determinar el nombre de quienes actuarán como de los accionistas en las asambleas. Lo anterior siempre que el apoderado allegue ante la asamblea el poder utilizado por Scotiabank Colpatria S.A para este tipo de casos.
- 2.5.1.5 Recomendar a los accionistas que voten por determinada lista.
- 2.5.1.6 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.
- 2.5.1.7 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.

2.5.1.8 Todo lo anterior también deberá suspenderse, cuando las mismas se realicen por interpuesta persona.

2.5.2 Medidas Correctivas y de saneamiento dirigidas a los administradores de la Sociedad son:

2.5.3.1 Los administradores deberán devolver a sus poderdantes los poderes que pudieren contravenir lo prescrito en el artículo 184 del Código de Comercio.

2.5.3.2 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.

2.5.3.3 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.

2.5.3.4 Los administradores deberán adoptar todas las medidas necesarias para que los funcionarios de la respectiva Sociedad obren con neutralidad frente a los distintos accionistas.

2.5.3.5 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

3.1 ADMINISTRADORES.

3.1.1 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 y los Vicepresidentes
5. Los Representantes Legales que designe la Junta Directiva y,
6. Los demás órganos que se creen por la Asamblea de Accionistas o por la Junta Directiva.

3.1.2 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.

3.1.3 Administradores

Tendrán el carácter de administradores del Banco los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los comités de la Junta Directiva, el Presidente y sus suplentes, los Vicepresidentes y los Representantes Legales, así como los funcionarios que por disposición normativa ostenten esa calidad.

3.1.3.1 Los créditos a ser otorgados directamente y/o a familiares de Miembros de la Junta Directiva, Presidente, Representantes Legales y Vicepresidentes de la Sociedad que se encuentren dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil, requerirán aprobación por parte de la Junta Directiva de la Sociedad. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el numeral primero del artículo 122 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

3.1.4 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:

- a. 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.

- b. Conocer las facultades que les corresponde asumir y las responsabilidades inherentes a su cargo.
- c. Valorar la 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.
- d. 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.

3.1.5 Políticas del Banco con sus Administradores

Son políticas del Banco para con sus Administradores:

- 3.1.5.1 Desarrollar el talento humano como valor agregado de la organización y fomentar su empleabilidad.
- 3.1.5.2 Vincular y retener personal de alto potencial.
- 3.1.5.3 Medir y recompensar el desempeño con base en resultados individuales y de grupo.
- 3.1.5.4 Acrecentar la relación laboral en el cumplimiento de los principios de lealtad, buena fe, respeto y recíproca confianza.
- 3.1.5.5 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.
- 3.1.5.6 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.
- 3.1.5.7 Aceptar que su carácter de Directivos comprende también la representación profesional y social del Banco a nivel público.

3.1.6 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.

3.1.7 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 terceros, las operaciones de ella, salvo que lo exijan las autoridades competentes.

Adicionalmente, los miembros de la Alta Gerencia y/o de la Junta Directiva del Banco tienen prohibido negociar directa o indirectamente a través de interpuesta persona acciones del Banco o de cualquiera de sus filiales, desde el conocimiento de operaciones relevantes como ofertas

públicas de valores, fusiones o escisiones.

3.1.8 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.

3.2 JUNTA DIRECTIVA

3.2.1 ESTRUCTURA. La Junta Directiva constituye uno de los elementos esenciales de la estructura 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 el debate y la dialéctica necesaria entre todos los Administradores. Lo anterior, 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.

3.2.1.1 PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral quinto del artículo 73 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero la Junta Directiva elegirá un Presidente y Vicepresidente. El Presidente de la Junta Directiva podrá tener un tratamiento diferenciado respecto de sus obligaciones y remuneración. Lo anterior, en consideración al mayor tiempo que debe dedicar a su rol para el ejercicio de sus funciones específicas.

3.2.2 CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. Según lo disponen los Estatutos de la Sociedad, la Junta Directiva estará conformada por siete (7) miembros principales y sus suplentes personales y serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años, con la posibilidad de ser reelectos. El porcentaje de miembros independientes, atendiendo al concepto de independencia previsto en la Ley 964 de 2005, excederá el porcentaje mínimo de directores independientes establecido en dicha Ley. Al momento de designar los integrantes de la Junta Directiva se tendrá en cuenta que los Miembros Independientes y Patrimoniales constituyan mayoría numérica respecto de los Miembros Ejecutivos, atendiendo a las definiciones previstas en el Código de Mejores Prácticas Corporativas –Código País- incorporado a la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.2.3 OBJETIVOS. 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.

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

- a. Funciones de planeación y finanzas, que le permiten establecer la visión estratégica del Banco.
- b. Funciones de identificación de riesgos y establecimiento de las políticas asociadas a su mitigación.
- c. Funciones para fijar y modificar las políticas contables del emisor de acuerdo con la normatividad contable aplicable.
- d. Revisar la información que se deba presentar a los accionistas, en adición a la que por obligación legal o reglamentaria se debe entregar.
- e. Establecer el proceso de autoevaluación de la Junta Directiva.
- f. Establecer el proceso de inducción y capacitación a nuevos directores.
- g. Establecer como mecanismo de autogestión de la Junta Directiva una matriz de habilidades.
- h. Conocer de los informes respecto de las denuncias recibidas en la línea de denuncias anónimas a ser presentados por la Auditoría del Banco. Dichos reportes serán evaluados previamente por el Comité de Auditoría.

La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento el cual hace parte integral de este documento y obra como Anexo No. 2.

3.2.5 REMUNERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La remuneración de la Junta Directiva se efectuará atendiendo los lineamientos fijados por la Asamblea General de Accionistas.

3.2.6 EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La evaluación de la Junta Directiva se realizará a través del mecanismo de autoevaluación anual. Por otro lado, el Comité de Gobierno Corporativo podrá recomendar a la Junta realizar una consultoría independiente, atendiendo a las necesidades del Gobierno Corporativo del Banco.

3.2.7 INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Según lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad, de manera anual la Junta Directiva presentará a la Asamblea General de Accionistas un informe respecto del gobierno corporativo del Banco durante el año inmediatamente anterior. El contenido del Informe será el dispuesto en los Estatutos Sociales, así como en la Medida 33.3 del Código de Mejores Prácticas Corporativas –Código País- incorporado a la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. Dentro del Informe se incluirá la asistencia y conformación del quórum por parte de los Directores a las reuniones de la Junta Directiva y el Comité.

3.2.8 COMITÉS DEL BANCO.

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.

El Banco 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 al Presidente de la Sociedad.

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

- a. Comités de Apoyo a la Junta Directiva: Comité de Auditoría, Comité de Gobierno Corporativo y Comité Integral de Riesgo.
- b. 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 Full Time Equivalent (FTE's) y Comité Pricing (CP)
- c. Otros comités o reuniones de trabajo de la administración.

3.2.9 COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA.

La conformación de los Comités de apoyo a la Junta Directiva será decidida por esta, teniendo en cuenta que deben estar integrados exclusivamente por Miembros Independientes y Miembros Patrimoniales y ser presididos por un Miembro Independiente. Lo anterior, atendiendo las definiciones previstas en el Código de Mejores Prácticas Corporativas - Código País- incorporado a la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.2.9.1 COMITÉ DE AUDITORÍA (CA)

3.2.9.1.1 OBJETIVO

Asistir a la Junta Directiva en la evaluación y supervisión del Sistema de Control Interno, así como en su mejoramiento continuo.

3.2.9.1.2 RESPONSABILIDAD

El Comité es responsable ante la Junta Directiva y no podrá subdelegar 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.

3.2.9.1.3 FUNCIONES:

- a. 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).
- b. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- c. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- d. 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.
- e. Velar que los Administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el SCI.
- m. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus

- funciones, para la toma de decisiones relevantes.
- n. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
 - o. 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. 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
 - p. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI previa solicitud o no del Presidente de la Asamblea General de Accionistas, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - i) Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI del banco.
 - ii) El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - iii) Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.
 - iv) 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.
 - v) Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - vi) 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.
 - q. Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna del Banco.
 - r. 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.
 - s. Nombrar al Auditor Interno de la Sociedad e informar a la Junta Directiva sobre su designación.
 - t. Cumplir con las demás funciones asignadas en materia del Sistema de Control Interno regulados en la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica y demás funciones que normativamente sean asignadas.

3.2.9.1.4 MEMBRESÍA

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 la Junta Directiva teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento en los temas relacionados con las funciones asignadas al Comité.

El Comité designará entre sus miembros al Presidente por un periodo de (1) año contado a partir de su elección, pudiendo ser reelegido por el mismo periodo. En caso de ausencia temporal se designará un Presidente para la respectiva sesión.

3.2.9.1.5 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.

3.2.9.1.6 REUNIONES

El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses en el año o de manera extraordinaria, cuando el asunto a evaluar lo requiera.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito, caso en el cual deberá dar cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la ley 222 de 1995.

3.2.9.1.7 QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mayoría de los miembros del Comité puedan participar en la reunión.

3.2.9.1.8 APROBACIONES, LÍMITES Y/O AUTORIZACIONES

Las decisiones que se tomen en el Comité deben contar al menos con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

3.2.9.1.9 SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría técnica del Comité de Auditoría estará a cargo del Secretario General del Banco y en su ausencia del Gerente de Secretaría General del Banco

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité:

- Convocar las reuniones del Comité;
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio y;
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos, de conformidad con lo previsto en las normas aplicables

3.2.9.1.10 REPORTE

En caso de considerarlo necesario de acuerdo con los asuntos tratados en cada sesión, el Presidente del Comité de Auditoría presentará un reporte a la Junta Directiva en la siguiente reunión.

3.2.9.1.11 ENMIENDAS AL MANDATO

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

3.2.9.2 COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO (CGC)

3.2.9.2.1 OBJETIVO

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

3.2.9.2.2 FUNCIONES

- a. Conocer de los informes que le presente la Secretaría Técnica del Comité, respecto del suministro de información a los accionistas y el mercado en general, velando porque tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la Sociedad que deba revelarse.
- b. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período, mediante la supervisión del proceso de autoevaluación, así como de la elaboración del Informe de Gobierno Corporativo. Para el proceso de elaboración del Informe, la Secretaría Técnica del Comité le remitirá texto preliminar que será examinado y aprobado por los Miembros.
- c. Fijar los lineamientos para 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. Para lo cual, propondrá un temario de capacitaciones a la Secretaría Técnica del Comité, así como sugerencias de asuntos a ser abordados en las sesiones de las reuniones desarrolladas bajo la modalidad de juntas temáticas.

- d. 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. Para lo cual evaluará los informes periódicos que al respecto le sean presentados por la Secretaría Técnica del Comité.
- e. 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.
- f. 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. Dicha función se ejercerá a través del reporte periódico que sobre la materia le será presentado por la Gerencia de Cumplimiento GBM, Treasury and Wealth Management de la Vicepresidencia de Cumplimiento.
- g. Atender dentro de los siguientes diez (10) días calendario a su presentación, las reclamaciones de los accionistas e Inversionistas que consideren que la Sociedad no aplica las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas. Para lo cual la Secretaría Técnica del Comité las pondrá oportunamente en conocimiento del Comité, junto con la propuesta de respuesta para su consideración. La Administración dará respuesta a dichas reclamaciones con fundamento en los lineamientos dados por el Comité.
- h. Analizar los resultados de la Autoevaluación de la Junta Directiva y la Matriz de habilidades, y si lo considera pertinente, con fundamento en dicha evaluación formular propuestas a la Junta Directiva y a la Administración para fortalecer el Cuerpo Colegiado y al Gobierno Corporativo del Banco.
- i. Conocer de las actuaciones, que fueran puestas en su conocimiento, 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.

3.2.9.2.3 MEMBRESÍA

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

El Comité designará entre sus miembros al Presidente por un periodo de (1) año contado a partir de su elección, pudiendo ser reelegido por el mismo periodo. En caso de ausencia temporal se designará un Presidente para la respectiva sesión.

3.2.9.2.4 REUNIONES

El Comité se reunirá por lo menos dos (2) veces en el año y podrá ser convocado de manera extraordinaria cuando el asunto a evaluar lo requiera.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de forma presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito, caso en el cual deberá dar cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la ley 222 de 1995.

3.2.9.2.5 QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando por lo menos dos (2) de los miembros del Comité puedan participar en la reunión.

3.2.9.2.6 APROBACIONES, LÍMITES Y/O AUTORIZACIONES

Las decisiones del Comité requerirán el voto de la mayoría de sus miembros.

3.2.9.2.7 SECRETARÍA

La Secretaría Técnica del Comité de Gobierno Corporativo, estará a cargo de la Gerencia de Secretaría General del Banco. En su ausencia el Presidente del Comité podrá designar a un secretario

Son funciones de la Secretaría del Comité:

- Convocar las reuniones del Comité;
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual

3.2.9.2.8. REPORTE

En caso de considerarlo necesario de acuerdo con los asuntos tratados en la sesión, El Presidente del Comité de Gobierno Corporativo presentará un reporte a la Junta Directiva en la siguiente reunión.

3.2.9.2.9. ENMIENDAS AL MANDATO

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

3.2.9.3 COMITÉ INTEGRAL DE RIESGO (CR)

3.2.9.3.1 OBJETIVO

Este Comité (en adelante “El Comité”) actúa como un ente consultivo y asesor de la Junta Directiva y de la alta 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 (La 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 autorreguladora; (ii) para asistir a la Junta en el cumplimiento de sus responsabilidades relacionadas con: (a) revisión del Apetito de Riesgo del Banco y la identificación y monitoreo de los riesgos de impacto para la entidad; (b) revisión de las políticas y supervisión de la función y gestión de riesgo de la entidad.

3.2.9.3.2 FUNCIONES

El Comité deberá monitorear la operación y el estado del sistema integral de administración de riesgo (SIAR) implementados en el Banco.

Entre sus funciones se encuentran:

- Revisar y recomendar por lo menos una vez al año y para la correspondiente aprobación de 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 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 la entidad está expuesto. Como parte de dicha revisión, el Comité debe estar de acuerdo con la manera en que las excepciones materiales a dichas políticas son administradas y remediadas.
- Revisar y recomendar a la Junta Directiva sobre el sistema integral de administración de riesgo (SIAR) crédito, mercado, operacional, liquidez, entre otros, que el banco debe adoptar en su operación.
- Revisar, monitorear y recomendar a la Junta Directiva la aprobación de las políticas, procedimientos y estándares de riesgo que considere pertinentes.
- Recomendar a la Junta Directiva cualquier otro asunto que requieran o sugieran las autoridades competentes y demás entes reguladores.

3.2.9.3.3 MEMBRESÍA

El Comité estará integrado por lo menos por tres (3) miembros (principales o suplentes) de la Junta del Banco quienes tendrán voz y voto y serán designados por la Junta Directiva de acuerdo con su experiencia y conocimiento en los temas relacionados con las funciones asignadas al Comité.

El Comité designará entre sus miembros al Presidente por un periodo de un (1) año contado a partir de su elección, pudiendo ser reelegido por el mismo periodo. En caso de ausencia temporal se designará un Presidente para la respectiva sesión.

3.2.9.3.4 REUNIONES

El Comité se reunirá mensualmente de manera habitual y se programarán reuniones extraordinarias cuando la situación a evaluar lo requiera. Las reuniones podrán celebrarse de forma presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito, caso en el cual deberá dar cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la ley 222 de 1995

3.2.9.3.5 QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mayoría de los miembros del Comité puedan participar en la sesión.

3.2.9.3.6 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Las decisiones que se tomen en el Comité deben contar al menos con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

3.2.9.3.7. SECRETARÍA TÉCNICA

La secretaría del Comité está a cargo de la Gerencia Business Banking Risk. En su ausencia el Presidente del Comité podrá designar un Secretario.

Serán de funciones de la Secretaría técnica del Comité:

- Convocar las reuniones del Comité
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión, las cuales serán sometidas a consideración del Comité en la próxima sesión y servirán como soporte de las decisiones adoptadas por el mismo y;
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual

3.2.9.3.8 REPORTE

Después de cada reunión del Comité se presentará un reporte a la Junta Directiva con los asuntos considerados en la sesión. Para estos efectos, podrá obrar como vocero del Comité, El Presidente del Comité de Riesgo, el Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos y/o la persona que para tal efecto designen los integrantes del Comité.

3.2.9.3.9 ENMIENDAS AL MANDATO DEL COMITÉ

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

3.3 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 lo 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.

3.4 COMITÉS DE APOYO AL PRESIDENTE

El Presidente del Banco contará con unos Comités de apoyo para el efectivo ejercicio de sus funciones legales y estatutarias.

3.4.1. COMITÉ DIRECTIVO (CD)

3.4.1.1. OBJETIVO

Cada una de las vicepresidencias deberá presentar en este comité el seguimiento de los asuntos estratégicos más relevantes a su cargo.

3.4.1.2. MEMBRESÍA

El Comité Directivo estará integrado por el Presidente, los Vicepresidentes y el Oficial de Cumplimiento de la Entidad.

Las reuniones serán presididas por el Presidente del Banco y en su ausencia por quien se designe.

3.4.1.3. REUNIONES

El Comité se reunirá quincenalmente y de forma extraordinaria cuando el asunto a evaluar así lo requiera.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de forma presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito.

3.4.1.4. QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mayoría de los miembros del Comité Directivo puedan participar en la reunión.

3.4.1.5. APROBACIONES LÍMITES Y/O AUTORIZACIONES

Las decisiones del Comité serán válidas con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.

3.4.1.6. SECRETARÍA DEL COMITÉ

El Presidente del Comité designará un secretario para cada reunión.

3.4.2 COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS (ALCO)

3.4.2.1 OBJETIVO

El Comité de Activos y Pasivos - ALCO es un grupo supervisor que tiene mandato para proveer direccionamiento estratégico a la gestión de activos y pasivos.

El ALCO es responsable de proporcionar aprobación, orientación de coordinación, seguimiento y control en asuntos relacionados con la gestión del balance, riesgo de tasa de interés estructural, riesgo de liquidez y financiación, riesgo de tipo de cambio, actividades de inversión y gestión de capital.

Especificación de los asuntos a ser discutidos así:

- Tendencias del balance
- Margen de ingresos Neto (NII) / Margen de intereses neto (NIM)
- Uso de financiación mayorista
- Riesgo de liquidez y novedades regulatorias
- Mezcla de financiamiento
- Iniciativas de depósito: En caso de que necesiten FTP diferenciadora
- Riesgo de tasa de interés estructural
- Portafolio de inversiones
- Tasa de Política Monetaria y tendencias del mercado
- Precios de transferencia de fondos (FTP): Aprobación de política, metodología y 'bucket' especiales. **Movimientos de la curva por cambios en tasas de mercado no necesitan aprobación del comité ya que están bajo mandato de la Tesorería ALM y se llevará de forma informativa.*
- Uso de capital: Responsabilidad del comité de solvencia y del comité de riesgo del Banco. Solo se llevan a aprobación del ALCO las propuestas de emisión de bonos.

3.4.2.2 FUNCIONES

- a. Analizar y aprobar las estrategias de activos y pasivos, fondeo y liquidez bajo el apetito de riesgo del Banco, que considere los objetivos de negocio, composición de balance, exposición a riesgo y condiciones de mercado y regulatorias.

- b. Realizar seguimiento al impacto de las estrategias de gestión de activos y pasivos en los objetivos de rentabilidad del Banco.
- c. Revisar y aprobar la metodología y documentación del esquema de Transferencia de Precios (FTP) y analizar y tomar decisiones en relación con la estructura de tasas FTP a ser utilizadas para la determinación de precios del Banco.
- d. Analizar y aprobar las estrategias de cobertura del Balance y las estrategias de los portafolios de inversión.
- e. Evaluar y hacer seguimiento a la exposición a riesgo de mercado, riesgo de liquidez y balance y estrategias de gestión y riesgo de mercado que pudiera afectar la gestión de liquidez y balance, asegurando el cumplimiento a los límites, políticas y apetito de riesgo del Banco y casa matriz y tomando las acciones que corresponda frente a los excesos.
- f. Analizar y aprobar cambios en los límites, políticas y manuales de riesgo de mercado, de liquidez y tasa de interés, acorde a cambios en el negocio, mejores prácticas o cambios en la regulación. También para riesgo de mercado cuando tenga relación con las estrategias y portafolios asociados a la gestión de Tesorería.
- g. Discutir y comentar el ambiente político y económico del país y las exposiciones al riesgo que podrían resultar de los cambios en estas variables.
- h. Monitorear y analizar la sensibilidad a las tasas del NII y del capital económico, bajo diversos escenarios de tasas de interés.
- i. Determinar las implicaciones generales de los cambios en los volúmenes y las tasas de interés asociados con las principales categorías de activos y pasivos y formular estrategias comerciales para respaldar un crecimiento rentable.

3.4.2.3 MEMBRESÍA

El Comité ALCO será presidido por el Presidente del Banco.

Miembros con derecho a voto del Comité:

El Comité estará integrado por los siguientes miembros principales y suplentes, como se indica a continuación:

Principal	Suplente
Presidente del Banco	Vicepresidente Financiero
Vicepresidente Senior de Riesgo	Gerente Trade Floor Risk Management
Vicepresidente Financiero	Gerente Planeación y Control Financiero
Gerente de Tesorería & ALM	Director de Tesorería- ALM
Head Commercial Banking	Gerente comercial

VP Corporate Banking & Capital Markets	Head Corporate Banking & FI
Vicepresidente de Retail y Pyme	Gerente Business Office / Strategy

Miembros sin derecho a voto del Comité

Principal
Vicepresidente de Auditoria
Gerente de TFRM Colombia
Directores Tesorería ALM

Miembros invitados

Principal
SVP & International treasurer
VP & Senior Market Risk Officer Latam

A discreción del Presidente, podrán asistir miembros invitados no permanentes incluyendo personas delegadas de los accionistas interesados, los cuales no tendrán derecho a voto.

3.4.2.4 REUNIONES

El Comité ALCO se reunirá al menos una vez al mes y mínimo 10 veces al año

3.4.2.5 QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mayoría de los miembros con derecho a voto del Comité participen en la sesión, siendo necesaria la participación del Presidente, el Gerente de Tesorería y ALM o CRO / CFO. Aquellos miembros que no puedan asistir deberán proporcionar su voto y/o respaldo sobre los temas de la agenda a tratar.

3.4.2.6. APROBACIONES, LÍMITES Y/O AUTORIZACIONES

Las decisiones del Comité serán válidas con la aprobación de la mayoría de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión.

3.4.2.7 SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité ALCO estará a cargo del **Director de Liquidez Tesorería** y tendrá como suplente al **Director de Tesorería**.

Serán responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité ALCO:

- Convocar las reuniones del Comité
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión, las cuales serán sometidas a consideración del Comité en la próxima sesión y servirán como soporte de las decisiones adoptadas por el Comité y;
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual

3.4.2.8 REPORTE

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

3.4.2.9 ENMIENDAS AL MANDATO

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

3.4.3 COMITÉ DE INVERSIONES (RAC)

3.4.3.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la gestión de iniciativas de negocio e inversiones en gasto de capital, con el fin de obtener aprobación de inversión para su implementación, así como sustentar el cumplimiento de los beneficios económicos pactados en cada caso de negocio.

3.4.3.2 FUNCIONES

- a. Deliberar y decidir acerca de 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.
- b. Se debe dar cumplimiento a la metodología, proceso y política que rige para el Comité RAC Local y Global.
- c. Toda solicitud de inversión debe contar con un caso de negocio y una presentación de la solicitud y debe sustentarse ante el área financiera utilizando los formatos establecidos.
- d. Se dará un plazo máximo de ocho (8) días, después de la revisión financiera para que los usuarios solicitantes realicen los ajustes que se hayan solicitado.
- e. Todas las inversiones que por el nivel de inversión se deben llevar al Comité RAC de casa Matriz (BNS) para su aprobación definitiva, se deben presentar en inglés y con un mes de anticipación al Comité RAC local.

- f. La Gerencia de Planeación y Presupuesto, definirá anualmente las inversiones 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.
- g. La Project Management Office (PMO) sólo 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).
- h. Si a los tres (3) meses de aprobada la inversión en el Comité RAC, la PMO no evidencia gestión (*) por parte del usuario solicitante se realizará un seguimiento por parte de la PMO. se liberan y se asignan a otras solicitudes. Excluye las inversiones de Real Estate.
- i. 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 Recursos Humanos o el que haga sus veces, 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

3.4.3.3 MEMBRESÍA

El Comité RAC será presidido por el Presidente del Banco.

Miembros con derecho a voto:

Miembros principales	Miembros Suplentes
El Presidente del Banco	N/A
Vicepresidente Financiero	Gerente de Planeación y Presupuesto
Vicepresidente de Tecnología	Gerente de Modernización
Vicepresidente de Operaciones	Gerente Lending Services o Gerente Facilities
Vicepresidente Retail	Gerente Analytics and Business Offices
Vicepresidente AML y Control Interno	Gerente Control Interno Retail

Miembros sin derecho a voto:

- Vicepresidente Wholesale Banking
- Vicepresidente Senior Crédito y Riesgo

También podrán asistir otras personas con la invitación del Presidente del Comité y/o de sus miembros cuando lo estimen necesario.

3.4.3.4 REUNIONES

El Comité RAC se reunirá mensualmente de forma ordinaria, sin perjuicio de que pueda reunirse de forma extraordinaria cuando la situación a evaluar lo requiera. Las reuniones del Comité se llevarán

a cabo de forma ser presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito.

3.4.3.5 QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mayoría los miembros con derecho a voto del Comité puedan participar en la sesión.

3.4.3.6 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Las decisiones del Comité serán válidas con la aprobación de la mayoría de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión con excepción de quien actúe como *sponsor* de cada proyecto.

3.4.3.7 SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité RAC estará a cargo de la Gerencia de Planeación y Presupuesto del Banco. En su ausencia el Presidente del Comité designará un Secretario.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- Convocar las reuniones del Comité;
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión y;
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual

3.4.3.8 REPORTE

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

3.4.3.9 ENMIENDAS AL MANDATO

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

3.4.4 COMITÉ DE RIESGO REPUTACIONAL (CRR)

3.4.4.1 OBJETIVO

El mandato del Comité de Riesgo Reputacional (CRR), es promover el cumplimiento de los principios y valores éticos, promover la confianza de las partes interesadas, protegiendo la reputación del Banco y de sus filiales.

La política del Banco es emprender solo actividades comerciales que son legales y que cumplen con la reglamentación aplicable.

El mandato del CRR, trasciende el cumplimiento legal y reglamentario y se extiende hasta la

interpretación que hacen las partes interesadas, de las actividades y acciones adelantadas por el Banco, buscando proteger la reputación del Banco y sus Filiales. Son partes interesadas los 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 en general.

3.4.4.2 FUNCIONES

- a. Examinar anualmente la Política de Riesgo de la Reputación y proponer las sugerencias de ajuste a la Junta Directiva.
- b. Proponer a la Junta Directiva la adopción de políticas y procedimientos adicionales o específicos sobre el riesgo de la reputación, según corresponda
- c. Supervisar la implementación de las políticas y los procedimientos sobre el riesgo de la reputación, tal como lo aprobó la Junta Directiva.
- d. Definir las políticas y los procedimientos operativos dentro de los poderes delegados por la Junta Directiva.
- e. Aprobar adiciones y excepciones a las políticas y procedimientos según su mandato.
- f. Por recomendación de las distintas áreas, examinar las actividades comerciales, iniciativas, productos, operaciones o procesos que se considere puede generar riesgo de la reputación y;
- g. Hacer su recomendación a favor o en contra de sobre determinadas operaciones, basado en la evaluación del riesgo de la reputación implicado.

3.4.4.3 MEMBRESÍA

El Comité de Riesgo Reputacional será presidido por el Vicepresidente Legal - Secretario General del Banco. En ausencia, actuará como Presidente el Vicepresidente que el Comité designe.

Miembros con derecho a voto del Comité:

- El Presidente del Banco
- Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos
- Vicepresidente Legal y Secretario General
- Un Representante de Mercantil Colpatria
- Vicepresidente Financiero CFO
- Vicepresidente AML / ATF y Cumplimiento

Invitados Permanentes: Los Vicepresidentes de Auditoría y de Control Interno así como el Gerente de Sostenibilidad, Impacto Social y Comunicaciones, serán invitados permanentes a las sesiones del Comité. Así mismo, se invitará al Vicepresidente que tenga relación con el tema objeto de estudio.

El Presidente del Comité podrá invitar a los Gerentes de las subsidiarias y personal en otros cargos de considerarlo conveniente. (*) Se espera la participación de los miembros del CRR, sin embargo,

en su ausencia pueden delegar su participación en un Gerente previo consentimiento por parte del Presidente del Comité. También podrán asistir otras personas con la invitación del Presidente, como por ejemplo los Gerentes de las Subsidiarias cuando se traten temas específicos sobre las mismas.

3.4.4.4 REUNIONES

El Comité CRR se reunirá a solicitud de los miembros del Comité o de un Vicepresidente. Las reuniones del Comité podrán llevarse a cabo de forma presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito.

3.4.4.5 QUÓRUM

El quórum para deliberar estará integrado por la mayoría de los miembros del CRR.

3.4.4.4 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Las decisiones que se tomen en el Comité CRR, deben contar al menos con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

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, el área responsable deberá acatar la decisión del Comité.

3.4.4.5 REGISTROS DE LA SECRETARÍA

La Secretaría Técnica del CRR estará a cargo de la Gerencia de Secretaría General. En su ausencia el Presidente designará un Secretario.

Son funciones de la Secretaría Técnica;

- Convocar las reuniones del Comité;
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión y;
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual.

3.4.4.6 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 a la Junta Directiva después de cada sesión.

3.4.4.7 ENMIENDAS AL MANDATO

Todos los cambios o modificaciones al mandato del Comité deberán ser aprobados por la Junta

Directiva.

3.4.5 COMITÉ FULL TIME EQUIVALENT (FTE's)

3.4.5.1 OBJETIVO

El Comité de FTE's liderado por la Vicepresidencia de Recursos Humanos, es un Comité de apoyo al Presidente del Banco, responsable de presentarlas solicitudes de las diferentes Vicepresidencias relativas a modificaciones salariales, cambios de estructura, crecimiento de FTE's por nuevos proyectos y requerimientos del negocio.

3.4.5.2 FUNCIONES

Presentar al Presidente del Banco temas relacionados con Recursos Humanos, incluyendo la creación de nuevos cargos nivelaciones salariales, recategorizaciones, entre otros.

3.4.5.2.1 ASUNTOS A CARGO DEL COMITÉ FTE's

3.4.5.2.1.1. NIVELACIÓN SALARIAL

El Comité de FTE's tratará temas relacionados con nivelaciones salariales en los siguientes casos:

- Ajuste salarial versus 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.

3.4.5.2.1.2 RECATEGORIZACIONES

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

- Valoración de cargos
- Cambio en el nivel de responsabilidad o especialidad del mismo.
- Cambio de estructura general.
- Caso de Negocio (Presentación previa con Planeación).

3.4.5.2.1.3. NUEVOS CARGOS

El Comité de FTE's 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)

3.4.5.3 MEMBRESÍA

El Comité FTE's estará presidido por el Presidente del Banco. En su ausencia, presidirá el Vicepresidente Financiero.

3.4.5.3.1. La Membresía para los temas relacionados con Nivelación Salarial es:

Miembros del Comité con voz y derecho a voto

- Presidente del Banco
- Vicepresidente de Recursos Humanos
- Vicepresidente Financiero
- Vicepresidente Sr. Tecnología y Operaciones

Miembros del Comité con voz, sin derecho a voto

- Gerente de HR Operations
- Gerente de Estrategia en Eficiencias y Costos
- Gerente Total Rewards
- Gerente HR Business Partner
- Director Atracción de Talento

3.4.5.3.2 La Membresía para los temas relacionados con Recategorizaciones y Nuevos Cargos es:

Miembros del Comité con voz y derecho a voto

- Presidente del Banco
- Vicepresidente de Recursos Humanos
- Vicepresidente Financiero
- Vicepresidente de Operaciones y Servicios Compartidos

Miembros del Comité con voz, sin derecho a voto

- Gerente de Servicios Compartidos de Recursos Humanos
- Gerente Operaciones (Productividad)
- Gerencia de Planeación
- Profesional Compensación
- Vicepresidente del área solicitante

3.4.5.4 REUNIONES

El Comité FTE's se reunirá mensualmente (12 veces al año), sin perjuicio de que este pueda ser convocado en forma extraordinaria por la Secretaría del mismo.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de forma presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito, previa solicitud hecha por la Gerencia Total Rewards de Recursos Humanos.

3.4.5.5 QUÓRUM

Las reuniones se llevarán a cabo cuando la mayoría de los miembros con derecho a voto puedan participar en la sesión.

3.4.5.6 APROBACIONES, LÍMITES Y/O AUTORIZACIONES

Las decisiones del Comité serán válidas con la aprobación de la mayoría de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión.

3.4.5.7 SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité FTE's estará a cargo de la Gerencia Total Rewards de la Vicepresidencia de Recursos Humanos. En su ausencia el Presidente del Comité designará un secretario.

Son funciones de la Secretaría del Comité FTE's:

- Convocar las reuniones del Comité
- Proponer la agenda
- Preparar las actas de cada reunión
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual

3.4.5.8 REPORTE

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

3.4.5.9 ENMIENDAS AL MANDATO

Todos los cambios o modificaciones al mandato del Comité FTE's deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

3.4.6 COMITÉ PRICING (CP)

3.4.6.1 OBJETIVO

Establecer un gobierno integral de tasas y tarifas sobre los productos ofrecidos por el Banco.

3.4.6.2 FUNCIONES

Aprobar todas las iniciativas de campañas especiales y cambios de tasas y tarifas de todos los productos y servicios ofrecidos por el Banco.

3.4.6.3 MEMBRESÍA

El Comité Pricing será presidido por el Vicepresidente Financiero del Banco. En su ausencia presidirá el Gerente de FP&A.

Miembros con derecho a voto:

Para tasas activas y tarifas:

Principal	Suplente
Presidente del Banco (CEO)	N/A
Vicepresidente Financiero (CFO)	Gerente de Planeación y Presupuesto
Vicepresidente Senior de Riesgo y Crédito (CRO)	Gerente Trade Floor Risk Management

Para tasas pasivas y costos de fondos:

Principal	Suplente
Presidente del Banco (CEO)	N/A
Vicepresidente Financiero (CFO)	Gerente de Planeación y Presupuesto
Gerente de Tesorería	Director Tesorería

Miembros con voz (sin voto):

- Vicepresidente Wholesale Banking
- Vicepresidente Retail

3.4.6.4 REUNIONES

El Comité Pricing se reunirá de forma ordinaria quincenalmente, sin perjuicio de que pueda reunirse extraordinariamente cuando la situación a evaluar lo requiera.

Las reuniones del Comité podrán llevarse a cabo de forma presencial, virtualy/o mediante el mecanismo de voto escrito.

3.4.6.5 QUÓRUM

Las reuniones se celebrarán cuando la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voto puedan participar en la sesión y uno de ellos debe del ser el Presidente del Banco o el Vicepresidente Financiero.

3.4.6.6 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES

Las decisiones del Comité serán válidas con la aprobación de la mayoría de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión y uno de ellos debe ser el del Presidente del Banco o el del Vicepresidente Financiero .

3.4.6.7 SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité Pricing estará a cargo de la Gerencia de Planeación y Presupuesto. En su ausencia el Presidente designará un Secretario.

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité Pricing:

- Convocar las reuniones del Comité;
- Proponer la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión y;
- Llevar el archivo de las actas junto con sus anexos en una carpeta virtual

3.4.6.8 REPORTE

El Comité Pricing reporta al Presidente del Banco, quien a su vez hace parte del Comité.

3.4.6.9 ENMIENDAS AL MANDATO

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

CAPÍTULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL DEL BANCO

El modelo de Control Interno ha sido ajustado de acuerdo con 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.

4.1 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:

- a. 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.
- b. Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior del Banco.
- c. Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- d. Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por el Banco.
- e. 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.

4.2 FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

La función de supervisión en el Gobierno Corporativo 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

4.3 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.

4.3.1 Informes

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

4.3.2 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.

4.4 CONTROL EXTERNO - REVISORÍA FISCAL

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.

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.

4.4.1 Funciones

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

- A. 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

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

4.4.2 Política para la designación del Revisor Fiscal

4.4.2.1 Recepción de propuestas.

Las propuestas de nominación o designación para el cargo del 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.

4.4.2.2. Reglas de selección.

A efectos de seleccionar candidatos para Revisor Fiscal, la Junta Directiva y/o el Comité de Auditoría aplicarán como criterios de selección, la profesionalidad, experiencia y honorabilidad. Adicionalmente, se evaluará la conformación y calidades del equipo de trabajo con el cual dispone el candidato. En esta medida, se abstendrán de proponer a la Asamblea de Accionistas la designación de candidatos que hayan sido objeto de inhabilitación, suspensión o cualquier otra sanción en firme con ocasión de la prestación de servicios de auditoría de la cual se tuviera conocimiento, por parte de autoridades e incluyendo cualquier otro tipo de sanción asociada a su profesión.

Así mismo, no se podrá designar como Revisor Fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos

de la Sociedad y/o vinculados económicos que representan el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales.

4.4.2.3. Clausulado

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. Los contratos serán por periodos de dos (2) años pudiendo ser renovado por periodos iguales.

4.4.2.4. 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.

4.4.2.5. Prohibición

El Banco o sus vinculados económicos no pueden contratar con el Revisor Fiscal servicios distintos de los de la propia auditoría financiera. La anterior limitación incluye a la personas o entidades vinculadas con la firma de Revisoría Fiscal, así como las empresas de su grupo y las empresas en las que haya una amplia coincidencia de sus socios y/o administradores con los de la firma de Revisoría Fiscal.

4.4.3. Informes de la Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal emitirá sus informes periódicos de acuerdo con la normatividad aplicable, entre ellos el dictamen a los estados financieros de fin de ejercicio a ser presentado ante la Asamblea General de Accionistas. En caso de que en dicho informe el Revisor Fiscal presente salvedades el Presidente del Comité de Auditoría se pronunciará respecto de éstas y de los planes para solucionar dicha situación ante la Junta Directiva y posteriormente ante la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

En caso de discrepancia entre el Revisor Fiscal y la Junta Directiva ante párrafos de énfasis o salvedades en el dictamen en mención la Junta Directiva presentará un informe escrito a la Asamblea General de Accionistas en la cual justifique su posición e informado el contenido y alcance de la discrepancia.

La Revisoría Fiscal expedirá anualmente una certificación en la que revelará el valor total de los honorarios facturados a Scotiabank Colpatría durante el año inmediatamente anterior. Esta certificación será publicada en la página web www.scotiabankcolpatria.com en la sección Acerca

de/Inversionistas/Certificados

4.4 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

CAPÍTULO QUINTO MANEJO DE LA INFORMACIÓN

5.1 INFORMACIÓN PERSONAL

El Banco, para el desarrollo de sus actividades, recolecta, procesa, almacena, divulga y en general trata datos personales que soportan la relación contractual e interacción con clientes (incluyendo prospectos y clientes inactivos y antiguos), empleados (incluyendo aspirantes y empleados retirados) y proveedores.

Con el propósito de administrar los datos personales en cumplimiento de la regulación de protección de datos, las directrices establecidas por el Banco y su casa matriz y conforme a las expectativas razonables de los titulares de la información, el Banco cuenta con un Programa de Gestión de Riesgo de la Privacidad el cual es liderado por el Oficial de Privacidad y Protección de Datos.

Conforme a los lineamientos establecidos por Programa de Gestión de Riesgo de la Privacidad y en cumplimiento con la regulación de protección de datos, a continuación se describe de forma general las medidas que deben acompañar las etapas del flujo de datos personales:

Recolección

- Autorización para el tratamiento de datos: Se debe solicitar y custodiar la evidencia de la

autorización previa y expresa por parte del titular de la información para el tratamiento de sus datos personales. La autorización debe explicar de forma clara las finalidades para la cual se capturan los datos y el tratamiento que se le dará. Adicionalmente, debe cumplir con los otros requisitos establecidos en la regulación de protección de datos.

- Contratos con terceros / aliados: Se deben establecer acuerdos contractuales con los terceros que suministren datos personales al Banco que aseguren la legitimidad de la información compartida.

Uso y Procesamiento

- Contratos con terceros que tratan datos bajo la responsabilidad del Banco: se debe contar con acuerdos contractuales que gobiernen y establezcan las obligaciones pertinentes respecto a la transmisión efectuada entre las partes.
- Se debe contar con canales dispuestos y un proceso de revocatoria que asegure el cumplimiento de los derechos del titular de la información.
- Se debe contar con medidas de seguridad robustas que protejan la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal.

Divulgación de la información

- Acceso a la información: En cumplimiento con el principio de mínimo acceso, se debe limitar el acceso a la información personal al mínimo posible para el cumplimiento de las responsabilidades de los roles del Banco y de los servicios prestados por terceros.
- Seguridad de acceso: Se deben implementar medidas de seguridad para proteger y administrar efectivamente el acceso a la información personal administrada por el Banco.

Disposición final

- Periodo de retención: En cumplimiento con las obligaciones legales respecto al tiempo de retención de información y a las finalidades por la cual se trata la información personal bajo la responsabilidad del Banco, se debe establecer el tiempo que la información personal va ser retenida y los mecanismos de disposición final.

Para cumplir con los controles y medidas que deben soportar el tratamiento de los datos personales, el Programa de Gestión de Riesgo de la Privacidad está compuesto de forma general por los elementos enunciados a continuación:

- Marco Sobre la Privacidad de Scotiabank: Establece los lineamientos generales sobre las medidas y procesos que deben ser implementados y monitoreados para asegurar una gestión adecuada de los datos personales. Estos lineamientos están estructurados en un modelo de gobierno interno, la identificación de riesgos, los procesos y controles que deben soportar el programa, la recopilación de indicadores y la presentación de informes.
- Como parte del modelo de gobierno interno, la alta dirección designó formalmente una unidad gerencial que lidera los procesos y medidas que soportan el programa integral de gestión de datos. Esta unidad es liderada por el Oficial de Privacidad y Protección de Datos.

- Política de Tratamiento de Datos Personales: La cual detalla los derechos del titular, las finalidades y tratamiento de la información personal. Esta política está publicada en la página web de la entidad.
- Manual de Protección de Datos Personales: Establece el gobierno corporativo que soporta el programa de gestión de datos personales del Banco, consolida los procedimientos implementados para soportar la recopilación de la autorización para el tratamiento de datos personales, la recolección y en general el tratamiento de información personal y los canales dispuestos para el cumplimiento de los derechos de los titulares. Adicionalmente, establece los procedimientos de evaluaciones de privacidad que son realizados sobre los procesos e iniciativas que administran información personal, las actividades para la gestión de incidentes de privacidad, la recopilación de indicadores y presentación de informes y los mecanismos de entrenamiento y difusión del programa a través de todos los niveles de la organización.
- Programa de entrenamiento y capacitación: Conformado por un curso detallado y ejemplificado con casos de fácil entendimiento que debe ser desarrollado por todos los funcionarios de la organización de forma obligatoria, capacitaciones dirigidas conforme a los procesos de las unidades y mecanismos de comunicación para evaluar y resolver consultas de la organización y difundir lineamientos y mensajes para reforzar las medidas del programa e impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Procedimiento para la Evaluación de Impacto de Privacidad: Por medio del cual se evalúa el riesgo de los procesos e iniciativas que administran información personal. Como resultado de la evaluación se emite una carta de certificación que recopila el análisis y establece las medidas y controles que deben ser implementados para asegurar una protección de datos adecuada.
- Procedimiento de Gestión de Incidentes y Violaciones de la Privacidad: Establece los responsables, lineamientos y actividades específicas para la gestión oportuna y adecuada de incidentes de privacidad.
- Reportes mensuales a la alta administración sobre el nivel de madurez y seguimiento en la implementación de las medidas del programa, gestión realizada e hitos importantes que deben ser impulsados por la alta administración.

5.2 CONFIDENCIALIDAD.

5.2.1 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:
 - A. Mantener en reserva la información confidencial
 - B. 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.

5.2.2 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.

5.3 POLÍTICA DE REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En su calidad de emisor de valores, el Banco debe divulgar información al mercado en los términos previstos en el artículo 5.2.4.1.5 del Decreto 2555 de 2010. A continuación, se describen las medidas que la Junta Directiva considera adecuadas y suficientes a efectos de dar cumplimiento con dicha obligación. En todo caso, ante situaciones particulares la Junta Directiva o el Comité de Auditoría podrán dictar instrucciones específicas respecto de la revelación de información a inversionistas y clientes del Banco.

5.3.1. Área Responsable. A efectos de garantizar la publicación oportuna y adecuada de la información a ser revelada al mercado en la plataforma que para tal fin dispone la Superintendencia Financiera de Colombia, se designa a la Gerencia de Secretaría General de la Vicepresidencia Legal del Banco como responsable de dicha publicación. Para lo cual, las distintas áreas del Banco deberán informar oportunamente de la ocurrencia de hechos cuya ocurrencia podría ser catalogada como información relevante a la luz de la normativa aplicable.

5.3.2. Información a revelarse. Se deberán revelar los hechos catalogados como información relevante en el artículo 5.2.4.1.5 del Decreto 2555 de 2010 o la norma o normas que la modifiquen o sustituyan, y en general todas las situaciones que una persona diligente y experta hubiera tenido en cuenta al momento de decidir respecto de la inversión en valores o el ejercicio de los derechos políticos derivados de su titularidad.

5.3.3. Forma como se realiza la divulgación. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 5.2.4.1.6 del Decreto 2555 de 2010 o la norma o normas que la modifiquen o sustituyan, la Gerencia de Secretaría General realizará la publicación de información relevante en la plataforma que para tal fin ha dispuesto la Superintendencia Financiera de Colombia en su página web. En caso de que la Superintendencia disponga de un cambio en dicho mecanismo se dará cumplimiento a lo que para tal fin instruya el Supervisor.

5.3.4. Destinatarios de la información. La revelación de información relevante se efectúa de manera general al mercado. Para la divulgación de información de manera específica a los accionistas de la Sociedad se realizarán mediante los mecanismos legales y estatutarios establecidos para tal fin.

5.3.5. Destinatarios de la información. La revelación de información relevante se efectúa de manera general al mercado. Para la divulgación de información de manera específica a los accionistas de la Sociedad se cuentan con mecanismos legales y estatutarios específicos que se salen del ámbito de este artículo.

5.3.6. Procedimiento. Dentro de la Gerencia de Secretaría General se deberá contar con un procedimiento interno que garantice el establecimiento de controles a efectos de asegurar la calidad de la información revelada. Adicionalmente, dicho procedimiento debe prever el análisis previo a la publicación a efectos de descartar que en los hechos a ser revelados se incluya información catalogada como información confidencial o sujeta a reserva. Cuando se trate de información relevante que en criterio del Banco no deba ser revelada al mercado se surtirá el trámite previsto para tal situación en el artículo 5.2.4.1.7 del Decreto 2555 de 2010 o la norma que lo modifique o sustituya. Corresponde al Comité de Gobierno Corporativo supervisar las actividades de la Secretaría General, para lo cual con la periodicidad definida por el Comité le serán rendidos informes sobre el asunto.

5.3.7 Eventos difusión de información. La Sociedad lleva a cabo eventos en los que presenta sus resultados financieros haciendo uso de los distintos mecanismos de comunicación. Asimismo, de forma periódica participa o realiza presentaciones de análisis económico, dirigidos a clientes, inversionistas y analistas del mercado.

CAPÍTULO SEXTO

REGLAS DE CONDUCTA PARA LAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Los empleados de Scotiabank Colpatria 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 y la Política de Barreras de la Información, sus Procedimientos y Adenda, relacionados con manejo de conflicto de intereses corporativos y personales y manejo de información confidencial y privilegiada; el protocolo de negociación, lineamientos de 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 SÉPTIMO CONCIENCIA SOCIAL

7.1 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

el 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.

7.2 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 corporativo, 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 documento jurídico principal.

8.1 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.

8.2 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.

8.3 LABOR DE MONITORÍA

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

8.4 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.

CAPÍTULO NOVENO

DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

I. INTRODUCCIÓN

El Banco” por ser una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente (en adelante “el Defensor”), como un órgano independiente de la administración incorporado dentro de su estructura de gobierno; el cual debe ser designado por la Asamblea General de Accionistas por periodos de dos (2) años, prorrogable por periodos iguales.

Las funciones del Defensor serán las señaladas en las normas que regulan la materia, la modifiquen o adicionen.

La información relacionada con la Defensoría del Consumidor Financiero se encuentra publicada en la página web www.scotiabankcolpatria.com en el siguiente link: <https://www.scotiabankcolpatria.com/usuario-financiero/defensor-del-consumidor-financiero>

II. CONFLICTOS DE INTERÉS

El Defensor evitará cualquier situación de conflictos de interés con el Banco, donde se puedan ver afectadas sus decisiones, las cuales deben ser tomadas de manera autónoma y con total independencia.

En el evento en el que se presente un conflicto de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, deberá actuar el Defensor Suplente.

No podrá ser designado como Defensor del Consumidor Financiero, quien sea o haya sido dentro del año inmediatamente anterior director, empleado, contratista, apoderado o agente del Banco, ni de la matriz, filial o subsidiaria de la misma.

En caso de ser designado como Defensor del Consumidor Financiero quien posea acciones del Banco, este deberá enajenarlas a persona natural por fuera del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o a persona jurídica donde no posea ninguna participación accionaria como persona natural directa o indirectamente.

El Defensor del Consumidor Financiero no podrá desempeñar en el Banco funciones distintas de las propias de su cargo.

III. ALCANCE Y EFECTOS DE LAS DECISIONES

En desarrollo del principio de transparencia, Scotiabank Colpatria S.A., ha incorporado en sus reglamentos que las decisiones que emita el Defensor del Consumidor Financiero son de obligatorio Cumplimiento.

En desarrollo de sus funciones el Defensor del Consumidor Financiero no podrá determinar perjuicios, sanciones o indemnizaciones, salvo que estén determinadas por la Ley.

* * *

ANEXO No. 1

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO



ANEXO No. 2

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SCOTIABANK COLPATRIA S.A

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de Scotiabank 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 de Scotiabank 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.

II. TÍTULO PRELIMINAR

El presente reglamento es de imperativa aplicación por parte de la Junta Directiva de Scotiabank 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 Corporativo y hará parte integral del mismo.

III. 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 Scotiabank 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. Adicionalmente, a efectos de lo dispuesto en el Código de Mejores Prácticas Corporativas – Código País- incorporado a la Circular Básica Jurídica de la

Superintendencia Financiera de Colombia, los Miembros se clasificarán en: Miembros Independientes, Patrimoniales y Ejecutivos.

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 enviadas a la Secretaría General para ser puestas en consideración a 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,

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.

Los candidatos a ser miembros de Junta Directiva deberán 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 Scotiabank 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 interés.

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.- Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva.

6.1 Deberes. En adición a los deberes previstos en la normativa aplicable y en los Estatutos sociales, los miembros de la Junta Directiva deberán dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a. Deber de diligencia o cuidado propia de un experto en el ejercicio de sus funciones.
- b. Deber de lealtad con la Sociedad, en particular frente a potenciales conflictos de interés.
- c. Deber de no competencia respecto de las actividades económicas desarrolladas por la Sociedad.
- d. Deber de secreto, lo cual comprende preservar la confidencialidad de la información de la cual tiene conocimiento con ocasión de su rol de Director.
- e. Deber de no uso de los activos sociales, entendido como un uso personal indebido de los activos de la empresa.

6.2 Derechos. Los Directores contarán con los siguientes derechos:

- a. Derecho de información. Los Directores podrán acceder a la información que sea requerida para el adecuado ejercicio de su rol como miembros de la Junta Directiva.
- b. Derecho a contar con el auxilio de expertos. Los Directores podrán proponer en el marco de los Comités de apoyo a la Junta Directiva o de la Junta Directiva que se cuente con el apoyo de expertos externos en determinados asuntos.
- c. Derecho de remuneración. Tendrán derecho a una remuneración con ocasión de su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva o sus Comités aquellos Directores que no tengan la calidad de empleados de la Sociedad ni de sus accionistas.
- d. Derecho de inducción y entrenamiento permanente. Los nuevos miembros de la Junta Directiva tienen derecho a que se les brinde una inducción a efectos de brindarles la información respecto de la Sociedad y el funcionamiento de la Junta Directiva que les permita el adecuado ejercicio de sus funciones. Los directores tienen derecho a ser capacitados de manera permanente, para lo cual en cabeza del Comité de Gobierno Corporativo se establecerá un temario y se coordinarán capacitaciones en temáticas que se identifiquen como de interés para la Junta.

Artículo 7.- 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 de

Scotiabank Colpatria S.A., sus clientes, accionistas, proveedores y de los diferentes grupos de interés a la que tengan acceso con ocasión de su cargo.

Artículo 8.- 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:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Sociedad.
2. Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
3. Poner a consideración de la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo que podrá incluir entre otros, cronograma de reuniones ordinarias de la Junta Directiva y de sus Comités de apoyo, Cronograma de capacitaciones para los Directores, juntas temáticas, asuntos regulatorios , plan de mejoras al gobierno corporativo, autoevaluación de la Junta Directiva y actualización de la matriz de habilidades , verificación del cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva y sus comités de apoyo, etc.
4. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
5. 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.
6. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, para lo cual contará con el apoyo del Secretario de la Junta Directiva. Dicha información deberá ser puesta a disposición de los Directores con al menos cinco (5) días de antelación. Dicha información debe ser útil y de calidad.
7. Presidir las reuniones y manejar los debates.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
9. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
10. Liderar el proceso de autoevaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
11. Coordinar con la Secretaría General el diligenciamiento y la actualización de la matriz de habilidades de los Directores.

Artículo 9.- 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:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo aprobado por la Junta Directiva
2. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
3. 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.
4. 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.
5. Comunicar, en forma adecuada y oportuna, las decisiones de la Junta Directiva.

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10.- Reuniones.

10.1. 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.

10.2. 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 y serán convocadas con una antelación no inferior a un (1) día hábil.

10.3. 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.

10.4. 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 (siguiente) al principalmente estipulado.

Artículo 11.- Reuniones no presenciales.

11.1. 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.

11.2. 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 12.- Deliberaciones y decisiones.

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

12.2. 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 13.- 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 14.- 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 15- 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.

Parágrafo. Actas de los Comités de apoyo a la Junta Directiva.

De las reuniones de las sesiones de los Comités de apoyo a la Junta Directiva se elaboran actas de acuerdo con los requisitos previstos en el Código de Comercio para las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas. Dichas actas serán puestas en conocimiento de todos los Directores, sean o no miembros de los Comités.

Artículo 16.- 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 de Scotiabank Colpatría S.A

ANEXO No. 3
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 Recursos Humanos (CRH)
- Comité Pricing (CP)

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

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

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, si corresponde.

2.3. Lista de todos los miembros delegados del comité, si corresponde.

3. REUNIONES

Indicar la frecuencia de las reuniones y si estas se pueden llevar a cabo de forma presencial, virtual o mediante el mecanismo de voto escrito.

4. QUÓRUM

Indicar el número de miembros que deben estar presentes para que se pueda celebrar la reunión (quórum deliberatorio). Se recomienda que la reuniones se celebren cuando la mayoría de los miembros puedan participar en la reunión.

5. APROBACIONES, LÍMITES Y/O AUTORIZACIONES

Indicar el número de miembros que deben adoptar las decisiones (quórum decisorio)

6. SECRETARÍA TÉCNICA

Identificar quien es el secretario del Comité y establecer las funciones a su cargo. Se sugieren las siguientes:

- Convocar las reuniones del Comité
- Preparar la agenda;
- Preparar las actas de cada reunión
- Llevar el archivo de las actas y sus anexos en una carpeta virtual

6. REPORTE (si aplica)

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

7. ENMIENDAS AL MANDATO DEL COMITÉ

El mandato de los Comités y sus actualizaciones deben ser aprobados por la Junta Directiva.