



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

© 2019 Scotiabank Colpatría S.A.

*Este documento fue elaborado en la Vicepresidencia Legal - Secretaría General y aprobada su actualización por la Junta Directiva en su sesión del día 26 de agosto de 2020 que corresponde al Acta número 663. Se autoriza su reproducción por cualquier medio.*

*Disponible en la dirección electrónica:*

*[www.scotiabankcolpatria.com](http://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 SERVICIO Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE (CSEC)

3.4.6 COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

3.4.7 COMITÉ PRICING (CP)

3.4.8 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO, CONTROL INTERNO Y RIESGOS NO FINANCIEROS

**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

**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 Empresarial' es un marco de referencia común, que define la personalidad y el carácter de "Scotiabank Colpatría S.A.", a la vez que constituye su carta de presentación ante el sector empresarial, ante la comunidad en general y ante sus propios miembros; contiene los criterios de orientación general de la acción empresarial de la sociedad.

Adicionalmente, el Código acoge también el modelo de organización societaria adoptado estatutariamente para administrar 'Scotiabank Colpatría 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 Colpatría 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 obedecimiento de una estrategia de responsabilidad social empresarial (RSE).

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

## **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](http://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, Piso 43°
- 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@colpatria.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
5. Los Vicepresidentes que designe la Junta Directiva y,
6. Los demás órganos que se creen por la Asamblea de Accionistas o por la Junta Directiva.

##### **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, 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 En atención a lo dispuesto en el numeral primero del artículo 122 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y sólo para estos efectos, se establece que los créditos de empleados y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil, que requerirán aprobación por parte de la Junta Directiva de la sociedad son: Miembros de la Junta Directiva, Presidente, Vicepresidentes, Gerentes que reporten a Vicepresidentes y Gerentes Comerciales de zona. Adicionalmente, otros empleados que llegaren a ostentar la calidad de representantes legales de la sociedad.

##### **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.

### **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. Disponer de 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. Con fundamento en la recomendación que para tal fin realice el Comité de Auditoría, designar al responsable de la función de Auditoría Interna de la sociedad. La designación y renuncia o remoción deberá ser comunicada al mercado.
- i. 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 éste 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 quorum 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 el Presidente de la entidad.

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 Servicio y Experiencia del Cliente (CSEC), Comité de Recursos Humanos (CRH), Comité Pricing (CP) y Comité de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros.
- 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 ésta, 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 definición de las políticas y en la ordenación e implementación del diseño de los procedimientos y sistemas de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas.

##### **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 INTEGRACIÓN**

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

#### **3.2.9.1.4 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.

#### **3.2.9.1.5 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.
- p. 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.
- q. Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
  - 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.
- r. Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna del Banco.
- s. 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.

### **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 las necesidades inherentes del negocio lo requieran o circunstancias del entorno económico, político o social lo exijan.

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

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

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

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

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

### **3.2.9.1.7 SECRETARÍA TÉCNICA**

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

### **3.2.9.2 COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO (CGC)**

#### **3.2.9.2.1 OBJETIVO**

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



### **3.2.9.2.2 MIEMBROS DEL COMITÉ**

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

### **3.2.9.2.3 QUORUM**

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

### **3.2.9.2.4 PERIODICIDAD**

El Comité se reunirá cuando sea convocado por alguno de sus Miembros, su Secretaría Técnica o la Administración y por lo menos dos (2) veces en el año.

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

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

La programación de las sesiones se realizará por medio electrónico a través de la Gerencia de Secretaría General por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación.

### **3.2.9.2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- 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. Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de la sociedad y demás empresas subordinadas

(competencias, inhabilidades, limitaciones, entre otras). Para el ejercicio de dicha función, previo a la designación de nuevos miembros de la Junta Directiva, la Secretaría Técnica del Comité presentará ante el Comité un reporte sobre los perfiles de los candidatos, el proceso que se ha surtido y la verificación realizada respecto a la inexistencia de inhabilidades para el ejercicio del cargo.

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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.

#### **3.2.9.2.6 PRESIDENCIA**

El Presidente del Comité será elegido entre sus Miembros.

#### **3.2.9.2.7 SECRETARÍA TÉCNICA**

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

#### **3.2.9.3 COMITÉ INTEGRAL DE RIESGO (CR)**

##### **3.2.9.3.1 MANDATO**

Este Comité actúa como un ente consultivo y asesor de la Junta 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 auto-reguladora; (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 de los diferentes sistemas de manejo de riesgo 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, 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 sobre los sistemas de administración de los riesgos financieros (crédito, inversión, de mercado y liquidez) y no financieros que el banco debe adoptar en su operación.
- Revisar, monitorear y recomendar a la Junta la aprobación de las políticas, procedimientos y estándares de riesgo que considere pertinentes.
- Recomendar a la Junta cualquier otro asunto que requieran o sugieran las autoridades competentes y demás entes reguladores.

#### **3.2.9.3.3 MEMBRESÍA**

El Comité antes de sesionar deberá elegir su Presidente dentro de sus miembros.

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

#### **3.2.9.3.4 REUNIONES**

El Comité Integral de Riesgo se reunirá trimestralmente de manera habitual y se programarán reuniones extraordinarias cuando la situación a evaluar lo requiera. El Quorum será la mayoría de sus miembros con derecho a voto.

#### **3.2.9.3.5 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

La secretaría del Comité está a cargo de la Gerencia Business Banking Risk y se encargará de: (i) convocar las reuniones del Comité; y (ii) registrar y mantener las minutas de las reuniones del Comité y presentarlas al mismo y a la Junta, si esta última así lo requiere.

#### **3.2.9.3.6 REPORTE**

Tras cada reunión del Comité de Riesgo, es necesario que este Comité reporte a la Junta, los asuntos tratados en cada reunión. Igualmente, el Comité deberá informar, según se requiera, al Auditor y/o Comité de Cumplimiento sobre los temas relevantes. Para efectos del presente reporte, podrá obrar como vocero del Comité, el Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos o la persona que para tal efecto designen los integrantes del Comité.

#### **3.2.9.3.7 ENMIENDAS AL MANDATO DEL COMITÉ**

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

### **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 los reemplazarán en caso de falta temporal o absoluta. Todos los funcionarios o empleados de la Sociedad, con excepción de los nombrados por la Asamblea General de Accionistas estarán bajo la subordinación y dependencia del Presidente de la misma y, por tanto, sujetos a sus órdenes y controles.

Las funciones del Presidente de la sociedad se encuentran descritas en los Estatutos de la sociedad.

### **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)**

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

#### **3.4.2 COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS (ALCO)**

##### **3.4.2.1 OBJETIVO**

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

##### **3.4.2.2 FUNCIONES**

- a. Evaluar las estrategias/alternativas de gestión de activos y pasivos y su impacto en los objetivos de rendimiento del Banco. Así mismo, monitorear los límites establecidos para la gestión de activos y pasivos.
- b. Revisar y aprobar la Metodología de Transferencia de Precios y su respectivo Manual.
- c. Determinar las implicaciones generales de cambios en los volúmenes y tasas de interés asociados con las categorías más importantes de activos y pasivos y formular estrategias de negocios para fomentar el crecimiento rentable.
- d. Evaluar las estrategias de liquidez y su impacto en los resultados del Banco. Así mismo monitorear los límites establecidos.

- e. Supervisar y analizar el impacto en Balance ante movimientos de las tasas de interés y su efecto en el Capital Económico y Margen Financiero del Banco.
- f. Evaluar y aprobar las estrategias de cobertura del Balance y las estrategias de los portafolios de inversión.
- g. Evaluar las posiciones actuales y desarrollar objetivos y Políticas de Gestión de Riesgo de mercado.
- h. Revisar y aprobar cualquier modificación y/o propuesta relacionada con los límites y las políticas contenidas en la Política de Riesgo de Mercado, Política de Riesgo de Liquidez y Política de Riesgo Estructural, así como los manuales asociados a las mismas, según lo establecido en la Circular Externa No. 100/95.

### **3.4.2.3 MEMBRESÍA**

#### **Miembros con derecho a voto del comité:**

- El Presidente del Banco
- El Vicepresidente Senior de Riesgo
- El Vicepresidente Financiero
- El Gerente de Tesorería & ALM

#### **Miembros sin derecho a voto del comité:**

- El Vicepresidente de Wholesale Banking
- El Vicepresidente de PN y Pyme

#### **Invitados Permanentes:**

- El Gerente de Mercado de Capitales
- El Gerente de Planeación
- El Gerente de Riesgo de Mercado y Liquidez

### **3.4.2.4 PRESIDENTE**

El Comité ALCO será presidido por el Presidente del Banco.

### **3.4.2.5 REUNIONES**

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

### **3.4.2.6 QUORUM**

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

### **3.4.2.7 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES**

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

### **3.4.2.8 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

La Secretaría Técnica del Comité ALCO estará a cargo del Gerente de Riesgo de Mercado y Liquidez. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité ALCO preparar las actas de cada reunión consignando en ellas lo tratado en cada sesión del Comité, así como indicar los miembros con derecho a voto que aprobaron cualquier decisión tomada.

### **3.4.2.9 REPORTE**

El Comité ALCO reporta al Presidente del Banco, dicho reporte se surte con su participación en el Comité.

### **3.4.2.10 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, ante Comité RAC y obtener aprobación de inversión para su implementación, así como sustentar el cumplimiento de los beneficios económicos pactados en caso de negocio.

### **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 en el Pre-Comité RAC utilizando los formatos establecidos.

- d. Se dará un plazo máximo de (3) tres días, después del Pre-Comité RAC para que los usuarios solicitantes realicen los ajustes que se hayan solicitado.
- e. Todas las inversiones que por el nivel de inversión se deben llevar al RAC Global para su aprobación definitiva, se deben presentar en inglés y con un mes de anticipación al RAC Local.
- f. La Gerencia de Planeación y Presupuesto, definirá anualmente las inversiones de seguimiento que se deben presentar al Comité RAC, incluyendo los análisis financieros y las oportunidades de mejora en los proyectos con las variables comprometidas en cada caso de negocio.
- 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, los recursos aprobados 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, 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. La Secretaría Técnica del Comité RAC estará a cargo de la Vicepresidencia Financiera.

#### **Miembros con derecho a voto del comité:**

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

#### **Miembros sin derecho a voto del comité:**

- No aplica

#### **Miembros Suplentes**

- El Vicepresidente Senior de Crédito y Riesgos
- El Gerente de Planeación



- El Gerente de Operación Tecnológica
- El Gerente de Facilities

#### **3.4.3.4 REUNIONES**

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

#### **3.4.3.5 QUORUM**

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

#### **3.4.3.6 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES**

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

#### **3.4.3.7 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité RAC:

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

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

### **3.4.4 COMITÉ DE RIESGO REPUTACIONAL (CRR)**

#### **3.4.4.1 OBJETIVO**

El mandato del Comité de Riesgo Reputacional (CRR), es promover la conducta coherente con normas éticas y proteger la reputación del Banco y de sus filiales.

La política del Banco es emprender solo las 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 consideración de como las partes interesadas, que incluye, sin limitaciones, a accionistas, acreedores, empleados, clientela, socios estratégicos o alianzas, proveedores de servicios, proveedores en general, organismos reguladores y autorregulados, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, medios de comunicación y al público que puede ver estas actividades, y de este modo pueden afectar la reputación del Banco, así como de sus filiales.

#### **3.4.4.2 FUNCIONES**

- a. Examinar la Política de Riesgo de la Reputación periódicamente, presenta sus comentarios a la Alta Dirección y la presenta ante la Junta Directiva.
- b. Preparar los informes anuales para la Junta Directiva sobre:
  - Las actividades del año anterior del Comité del Riesgo de la Reputación, según su mandato;
  - Toda actividad importante que se haya identificado durante el curso de sus actividades regulares, a través de los ejercicios de la autoevaluación guiada sobre el riesgo operativo; y
  - Recomendaciones
- c. Recomendar políticas y procedimientos adicionales o específicos sobre el riesgo de la reputación, según corresponda, a la Junta Directiva.
- d. Supervisar la puesta en práctica de las políticas y los procedimientos sobre el riesgo de la reputación, tal como lo aprobó la Junta Directiva.
- e. Establecer las políticas y los procedimientos operativos dentro de los poderes delegados por la Junta Directiva.
- f. Aprobar adiciones y excepciones a las políticas y procedimientos según su mandato.
- g. Por recomendación de las distintas divisiones de los sectores de la actividad, Comités o subcomités sobre riesgo, el CRR examinará las actividades comerciales, iniciativas,

productos, operaciones o procesos que el promotor considere que pueden contener cierto grado de riesgo de la reputación y;

- h. Hacer su recomendación a favor o en contra de proseguir con ciertas condiciones, 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 - Secretario General del Banco. La Secretaría Técnica del Comité CRR, estará a cargo de la Gerencia de Secretaría General. En su ausencia, el Presidente del Comité designará a otra persona.

##### **Miembros con derecho a voto del Comité:**

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

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

(\*)Se espera la participación de los miembros del CRR, sin embargo, pueden enviar sus suplentes aprobados por el Presidente del Comité. Pueden asistir otras personas con la invitación del Presidente, como por ejemplo los Gerentes de las Subsidiarias 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 y al menos en dos (2) ocasiones al año. Los miembros del Comité podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o utilizando un equipo de comunicación similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

#### **3.4.4.5 QUORUM**

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

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

#### **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 dos (2) miembros con derecho a voto. Remitirse a la sección de Funciones del Comité CRR para los temas que supervisa el comité.

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

#### **3.4.4.5 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

La Secretaria Técnica del Comité de Riesgo Reputacional estará a cargo de la Gerencia de Secretaría General, quien realizará el informe y formalizará los detalles para las reuniones, levantará el acta y los documentos de seguimiento. En su ausencia, el Presidente nombrará a otra persona. El acta de las reuniones contendrá el registro de las decisiones que se toman, las acciones que se emprenderán, a las que se hará seguimiento y otros puntos que establezca el Presidente.

#### **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 periódico a la Junta Directiva según las sesiones del Comité que se lleven a cabo.

#### **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 DE SERVICIO Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE (CSEC)**

#### **3.4.5.1 OBJETIVO**

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

### **3.4.5.2 FUNCIONES**

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

### **3.4.5.3 MEMBRESÍA**

#### **Miembros con derecho a voto:**

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

**Miembros sin derecho a voto:** No aplica

### **3.4.5.4 REUNIONES**

El Comité de Servicio y Experiencia del Cliente se reunirá mensualmente. Sus sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier momento por el presidente del Comité o por dos (2) miembros del mismo. En los eventos en los que no se pueda realizar la reunión, se distribuirá a los miembros del Comité el material y las presentaciones respectivas. Los comentarios sobre las mismas se canalizarán de manera escrita a través de la Gerencia Customer Service Unit y de esta

forma se entenderá por sesionado.

#### **3.4.5.5 QUORUM**

- Las reuniones se celebrarán cuando asistan cuatro o más de los miembros del Comité.

#### **3.4.5.6 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES**

Remitirse a la sección 3.4.5.2, Funciones del Comité de Servicio y Experiencia del cliente para los temas que supervisa el Comité.

#### **3.4.5.7 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

La Secretaría técnica del CSEC estará a cargo de la Gerencia Customer Service Unit. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica:

- Preparar una agenda para cada reunión y en general del material a presentarse en las sesiones;
- Distribución previa de la información
- Preparar las actas de cada reunión consignando en ella lo tratado en cada Comité, así como indicar los miembros con derecho a voto que aprobaron cualquier decisión tomada.

#### **3.4.5.8 REPORTE**

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

#### **3.4.5.9 ENMIENDAS AL MANDATO**

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

### **3.4.6 COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)**

#### **3.4.6.1 OBJETIVO**

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

#### **3.4.6.2 FUNCIONES**

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

### **3.4.6.3 REUNIONES**

El Comité de Recursos Humanos se reunirá bimensualmente (6 veces al año), sin perjuicio de que éste pueda ser convocado en forma extraordinaria por la Secretaría del mismo. Igualmente podrán tomar decisiones mediante el voto escrito emitido por los miembros del Comité previa solicitud hecha por la Gerencia de Servicios Compartidos de Recursos Humanos.

### **3.4.6.4 QUORUM**

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

### **3.4.6.5 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES**

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

### **3.4.6.6 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité de Recursos Humanos:

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

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Gerencia de Servicios Compartidos de la Vicepresidencia de Recursos Humanos.

### **3.4.6.7 REPORTE**

El Comité de Recursos Humanos reporta al Presidente del Banco, quien a su vez es integrante del mismo para tratar los casos respecto de nuevos cargos y recategorizaciones.

### **3.4.6.8 ENMIENDAS AL MANDATO**

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

### **3.4.6.9 ASUNTOS A CARGO DEL COMITÉ**

#### **3.4.6.9.1 NIVELACIÓN SALARIAL**

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

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

#### **3.4.6.9.2 RECATEGORIZACIONES**

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

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

#### **3.4.6.9.3 NUEVOS CARGOS**

El Comité de Recursos Humanos 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)

#### **3.4.6.10 MEMBRESÍA**

**3.4.6.10.1** La Membresía para los temas relacionados con Nivelación Salarial es:

##### **Miembros del Comité con voz y derecho a voto**

- Vicepresidente de Recursos Humanos
- Gerente Servicios Compartidos de Recursos Humanos
- Gerente Operaciones (Productividad)

##### **Miembros del Comité con voz, sin derecho a voto**

- Profesional Compensación

**3.4.6.10.2** 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

## **3.4.7 COMITÉ PRICING (CP)**

### **3.4.7.1 OBJETIVO**

Establecer un gobierno integral de precios de todos los productos del Banco.

### **3.4.7.2 FUNCIONES**

Aprobar todas las iniciativas de cambios de precios y tarifas de todos los productos y servicios del Banco.

### **3.4.7.3 MEMBRESÍA**

El Comité Pricing será presidido por el Presidente del Banco.

#### **Miembros con derecho a voto del comité:**

- El Presidente del Banco
- El Vicepresidente Financiero
- El Vicepresidente de Banca Personal y PYME
- El Vicepresidente Wholesale Banking
- El Gerente de Tesorería

#### **Invitados Permanentes:**

- El Gerente de Planeación y Presupuesto

- El Vicepresidente de Operaciones
- El Vicepresidente de Riesgo

#### **3.4.7.4 REUNIONES**

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

#### **3.4.7.5 QUORUM**

Para que las decisiones tomadas en el Comité sean válidas, deberán estar presentes como mínimo tres (3) miembros con derecho a voto y uno de ellos debe ser El Presidente o El Vicepresidente Financiero.

#### **3.4.7.6 APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES**

Las decisiones que se tomen en el Comité Pricing, deben contar al menos con el voto favorable de tres (3) miembros con derecho a voto y uno de ellos debe ser El Presidente o El Vicepresidente Financiero. Remitirse a la sección de Funciones del Comité Pricing para los temas que supervisa el Comité.

#### **3.4.7.7 REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

La Secretaría Técnica del Comité Pricing estará a cargo de la Gerencia de Planeación y Presupuesto.

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité Pricing:

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

#### **3.4.7.8 REPORTE**

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

#### **3.4.7.9 ENMIENDAS AL MANDATO**

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

### **3.4.8 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO, CONTROL INTERNO Y RIESGOS NO FINANCIEROS**

#### **3.4.8.1 OBJETIVO**

Que el Banco y todas sus filiales cumplan todas las leyes aplicables en la conducción de todos sus negocios y con la adopción de normas de ética corporativa así como políticas y medidas que garanticen la transparencia de las operaciones internas e incrementen los controles para prevención de actividades que violen los estatutos de la organización y el cumplimiento regulatorio del país, así mismo establecer autoridad y responsabilidad de la función del Riesgo No Financiero, agregando valor y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco y sus Filiales.

Adicionalmente, el objetivo de este Mandato es establecer:

- Apoyar a la alta gerencia (presidente y diferentes vicepresidencias o Gerencias) en el seguimiento de las acciones de mejora que sean necesarias para fortalecer nuestro ambiente de control y reducción de riesgos no financieros.

#### **ALCANCE**

- El Comité de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros le recomendará al Presidente de la Entidad nuevas políticas, procedimientos de cumplimiento y modificaciones a los mismos, aplicables a los negocios y operaciones del Banco y de cualquiera de sus Filiales.

Podrá formarse subcomités, a discreción del Presidente del Comité, para evaluar determinados temas.

#### **MANDATO**

El Mandato del Comité de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros, será evaluado y aprobado por los Miembros de la Junta Directiva del Banco Colpatria y sus filiales.

La Presidencia del Comité realizará la revisión cada dos años del mandato y enviará el documento ajustado a la Junta Directiva de Scotiabank Colpatria S.A y sus filiales.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- El Comité de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros podrá recomendar a la Junta Directiva nuevas políticas de cumplimiento y modificaciones a los mismos aplicables a los negocios y operaciones del Banco y de cualquiera de sus Filiales.
- Recibir y validar los documentos de *Consent Agenda* y hechos relevantes para solicitar aclaración o explicaciones sobre temas que consideren relevantes o importantes.
- Conocer el ambiente de control general de las áreas de riesgos no financieros del banco y sus filiales o subsidiarias para tener una visión general sobre indicadores que demuestren la gestión, las alertas o situaciones que deban ser de conocimiento para solicitar y definir en conjunto con las diferentes vicepresidencias y/o gerencias acciones o planes a seguir.

- El comité tendrá cobertura sobre todas las áreas que administran riesgos no financieros y como mínimo sobre las siguientes áreas: AML, Cumplimiento, Fraudes, Regulatory & Operational Governance, Control Interno y Enterprise Risk.
- Invitar cuando lo considere a diferentes gerencias o vicepresidencias para dar a conocer a los miembros del comité diferentes situaciones que estén exponiendo o puedan exponer al banco Scotiabank Colpatría y sus filiales a cualquier tipo de riesgo no financiero.
- Solicitar revisión y comentarios sobre diversos temas que son de conocimiento de los miembros del comité y que consideren generan exposición y riesgos a nivel de políticas de riesgos no financieros.
- Realizar seguimiento a los planes de acción sobre compromisos de cada comité realizado.

Podrá formarse subcomités, a discreción del Presidente del Comité, para evaluar determinados temas (Ej. DLP etc).

El Comité de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros, tendrá facultades para:

- Analizar los informes reportados por las áreas de control de Riesgos No Financieros compartidos a través de la presentación del *Consent Agenda* y hechos relevantes del Banco Scotiabank Colpatría y filiales. La información recibida puede incluir programas donde el perfil de riesgo pueda cambiar debido a factores internos o externos.
- Analizar el *Consent Agenda* y de requerir, solicitar ampliación o explicación de situaciones que considere relevantes o importantes y que no se expongan en la presentación de hechos relevantes.
- Recomendar la adopción de las Políticas de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros, y exigir la adopción de dichas políticas.
- Ser informado de la implementación y mantenimiento de las Políticas de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros, adoptadas por el Banco o cualquiera de sus Filiales, incluyendo:
  - Status de capacitaciones de los empleados respecto a la ventana de cumplimiento sobre políticas de riesgos no financieros.
  - Ser informado del cumplimiento que los empleados hagan todos los años sobre la declaración de reconocimiento y compromiso con las Políticas de Cumplimiento e Integridad
- Ser informado sobre el status de cumplimiento respecto al marco regulatorio aplicable para las diferentes subsidiarias de BNS en Colombia y el mantenimiento de los controles internos adecuados.

- Debatar y validar las evaluaciones de los cambios regulatorios que les sean informados. Advertir sobre los riesgos y procesos relacionados con el cumplimiento de nuevas regulaciones.
- Revisar de forma integral las tendencias actuales y emergentes relacionadas con la gestión de los Riesgos No Financieros y las áreas de interés relacionadas y nuevas regulaciones o modificaciones a regulaciones actuales para garantizar una respuesta apropiada.
- Dar lineamientos o instrucciones sobre las posibles violaciones a las Políticas de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos NO Financieros o del marco regulatorio por parte del Banco Scotiabank Colpatría y/o cualquiera de sus filiales y hacer las recomendaciones para que sean presentadas a la Junta Directiva respecto de una solución adecuada a dichos asuntos.
- Ser informado sobre:
  - Nuevas estrategias para mitigar riesgos de fuga de información
  - Incidentes identificados o reportados e indicios de fuga de información.
  - Los planes de acción sobre cada situación identificada o reportada y las investigaciones hechas sobre los indicios de fuga de información
  - Nuevas normas con impacto en prevención de data y/o fuga de información
  - Evaluación de riesgos de tecnología con enfoque en la protección de datos y prevención de fuga de información a fin de reportar las brechas y los planes de acción que se definan.
- Ser informado sobre los riesgos emergentes que surjan en el banco o sus filiales como parte del desarrollo normal de las actividades que desempeñan, para conocimiento y recomendar o dar instrucciones sobre.
- Ser Informado sobre métricas de impactos reputacionales materializados o en cursos para conocimiento de los miembros del comité quienes podrán solicitar ampliación de detalles y recomendar o solicitar acciones al respecto.
- Revisar las actividades de negocios, iniciativas, productos, transacciones o procesos reportados en las presentaciones del *Consent Agenda* y/o hechos relevantes, que podrían implicar cierto grado de riesgo Reputacional y formular recomendación cuando lo estime.
- Hacer seguimiento a los compromisos de la reunión anterior.
- Aprobar y/o recomendar planes de acción, ajustes a políticas, lineamientos, guías, métricas o indicadores de riesgos no financieros.
- Aprobar diferentes temas presentados a este comité para su revisión, aprobación o rechazo. Ej. Aprobación de riesgos RA.

### **3.4.8.2 MEMBRESÍA**

#### **Integrantes del Comité**

- Presidente Banco Scotiabank Colpatria y Filiales
- VP de Control interno
- VP de Operaciones y Servicios Compartidos,
- VP Tecnología
- SVP de Riesgos
- Un Miembro Independiente de la Junta Directiva
- VP.AML & Compliance
- Un Representante de Mercantil Colpatria
- VP Legal
- VP Financiero

#### **Invitados Permanentes**

- VP de Auditoría
- Gerente de Seguridad de la Información
- Gerente de Enterprise Risk

Estos invitados sólo tendrán derecho a voz

#### **PARTICIPANTES:**

- Gerente de Fraude,
- Gerente de Regulatory & Operational Governance (antes 1B).
- Gerente General Fiduciaria,
- Gerente de Colfondos
- Gerente Scotia Securities

#### **PRESIDENCIA**

La Presidencia del Comité estará a cargo de SVP de riesgo o Gerente de Enterprise Risk quienes tendrán la responsabilidad de informar los hechos, situaciones y resoluciones que se traten y conozcan como parte de su roll en la organización y como análisis de la información recibida para este comité por parte de las diferentes áreas, gerencias o vicepresidencias del Banco o sus filiales. En caso de ausencia del SVP de riesgo y gerente de Enterprise Risk será subrogado por quien ellos designen al efecto para cada ocasión.

#### **SECRETARÍA DEL COMITÉ**

Actuará como Secretario del Comité el Gerente de Enterprise Risk. En el evento de que el Gerente de Enterprise Risk no pueda asistir deberá delegar esta labor a otra persona quien, ejercerá la función de Secretario para efectos de levantar el acta de dicha reunión.

#### Funciones del secretario del comité

- Establecer Agenda Anual de Reuniones.
- Realizar la citación a las Reuniones.
- Coordinar la recolección de la Información a presentar en el Comité.
- Enviar a los miembros del Comité al menos dos (2) días hábiles antes de la reunión la siguiente información:
  - Consent Agenda. Que incluye la información e indicadores de forma detalladas.
  - Hechos relevantes, que muestra los puntos pendientes de la reunión anterior y la información que se considere debe ser mostrada y explicada a los miembros del comité por lo sensible, delicado del tema o la posible exposición que pueda generar para el banco o sus filiales.
- Invitar a quienes se considere deben asistir para explicar o aclarar diferentes aspectos o temas a revisar durante el comité.
- Definir la agenda y temas a ser vistos y revisados durante la sesión de cada comité.
- Realizar seguimiento a los planes de acción registrados en las actas y presentar status en la siguiente sesión del comité. Solo se presentarán los planes de acción pendientes de cada reunión.

#### REUNIONES

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

La reunión mensual podrá llevar los hechos relevantes sin que necesariamente todos deban ser explicados durante la reunión. El presidente del comité podrá definir temática o aspectos que se revisaran y aclararan durante el comité. Los miembros del comité podrán objetar o preguntar por algún tema no explicado y se dejara como tema pendiente de aclarar en la siguiente sesión / reunión del comité.

#### QUORUM

- Los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto. Se dará inicio a la reunión con la asistencia de un mínimo de 5 miembros titulares o sus suplentes.

- Se podrán tomar decisiones con este número de asistentes.
- Los miembros del Comité podrán designar por mail un suplente para la participación en la reunión, quienes tendrán iguales derechos del titular.
- Los miembros del Comité de Cumplimiento podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o utilizando un equipo de comunicación similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

#### **AGENDA DEL COMITÉ**

Se tratarán los aspectos relacionados con los siguientes riesgos:

- Enterprise Risk (Riesgo operativo, PCN, Ciberseguridad, políticas, TPRM).
- Cumplimiento
- AML (Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)
- Control Interno
- Legal (Riesgo Reputacional)
- Gerencia de fraude (Riesgo de Fraudes).
- Otros temas relevantes.

#### **APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANDATO**

El Mandato será revisado y actualizado cuando se requiera.

Una vez aprobado por la Junta Directiva del Banco Scotiabank Colpatria, este será el documento que define y rige las actividades, roles y responsabilidades del comité los Riesgos de Cumplimiento, Control Interno y Riesgos No Financieros de Scotiabank Colpatria y sus Filiales.

#### **DIVULGACIÓN DEL MANDATO**

Una vez aprobado, la Presidencia del Comité comunicará el Mandato a todas las partes interesadas relevantes.



## **CAPÍTULO CUARTO: ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL DEL BANCO**

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

### **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 Empresarial del Banco se cumple por los siguientes órganos o estamentos, sin excluir ni limitar la responsabilidad propia de la Junta Directiva:

- Presidente
- Vicepresidente Legal – Secretaría General
- Auditoría Interna

- Revisor Fiscal

#### **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

2b. 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 de Revisor Fiscal, acompañadas con la información exhaustiva referida a las características personales y profesionales de los candidatos serán depositadas a disposición de los accionistas, en la sede social al menos con quince (15) días de antelación a la fecha prevista para la Asamblea.

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

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

### **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 auditoría.

#### **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.

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

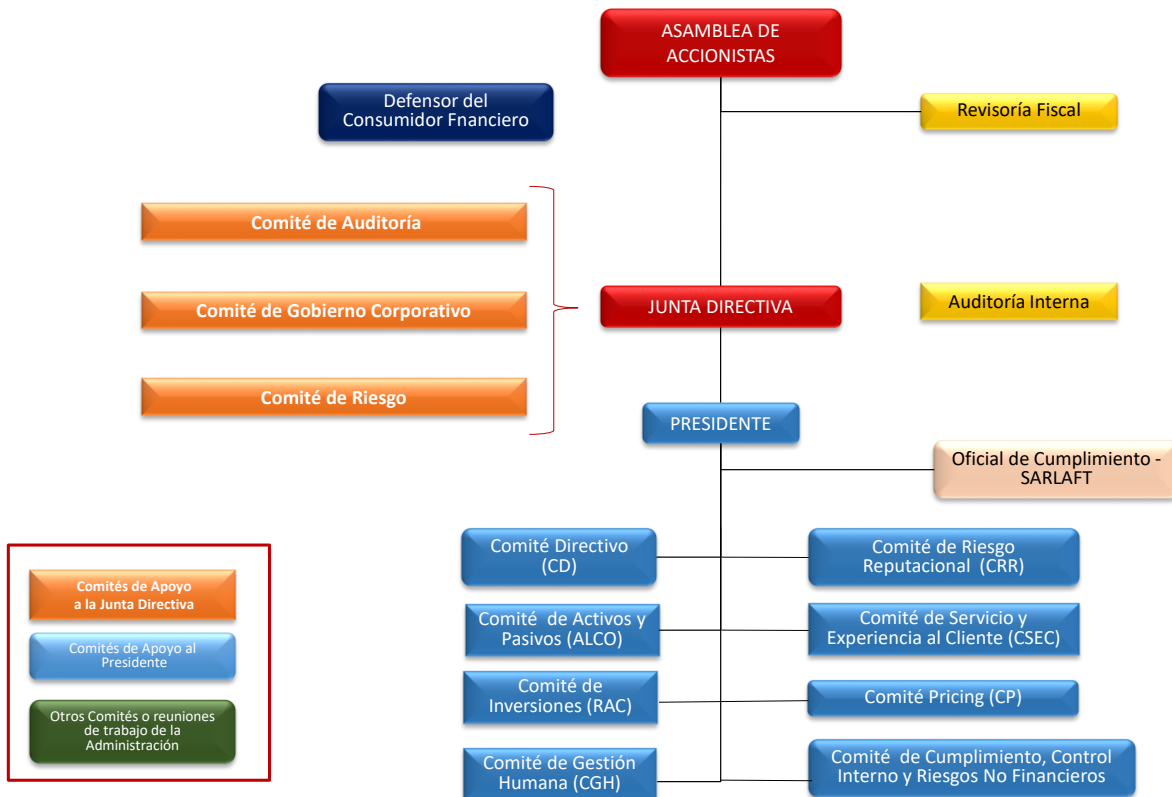
De existir dudas o inquietudes sobre el contenido, alcance o aplicación de lo dispuesto en este Código, siempre se deberá consultar antes de actuar, a la Secretaría General.

\* \* \*

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 Empresarial 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 depositadas en el domicilio principal de la sociedad para la elección de los miembros de la Junta Directiva por parte de la Asamblea General de Accionistas.

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

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

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

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

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

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. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas, para lo cual contará con el apoyo del Secretario de la Junta Directiva y el Presidente del Banco. En dicha planeación se incluirá un estimado de reuniones a realizarse durante el periodo así como la duración aproximada de las mismas. En dicho calendario se incluirán al menos una (1) reunión mensual y al menos una de dichas sesiones girará en torno a asuntos de definición y seguimiento de la estrategia del Banco.
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.
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.

**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 al principalmente estipulado.

### **Artículo 11.- Reuniones no presenciales.**

**11.1.** La Junta Directiva podrá celebrar reuniones no presenciales cuando por cualquier medio y habiendo quorum 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 Colpatria 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 Servicio Experiencia del Cliente (CSEC)
- 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**

- 2.1. Lista de todos los miembros con derecho a voto del comité.

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

**NOTAS:**

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

### **3. REUNIONES**

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

### **4. QUORUM**

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

### **5. APROBACIONES, LÍMITES Y AUTORIZACIONES**

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

### **6. REGISTROS DE LA SECRETARÍA**

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

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

### **7. REPORTE (si aplica)**

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

### **8. ENMIENDAS AL MANDATO DEL COMITÉ**

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

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