

Código de Gobierno Corporativo

BBVA Colombia



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO BBVA COLOMBIA

	pág.
1 PRESENTACIÓN	4
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3 ÓRGANOS DE GESTIÓN	5
3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	5
3.2 JUNTA DIRECTIVA	5
3.3 ALTA GERENCIA	5
A. PRESIDENTE EJECUTIVO	6
B. SECRETARIO GENERAL	7
3.4 MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS	7
3.4.1 OBLIGACIONES	7
3.4.2 RENDICIÓN DE CUENTAS	7
3.4.3 INFORME DE GESTIÓN	8
3.5 REGLAS SOBRE LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES	8
3.6 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	9
4 ÓRGANOS DE CONTROL	10
4.1 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	10
A. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	10
B. REVISORÍA FISCAL	10
C. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO	13
4.2 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO	14
A. AUDITORÍA	14
B. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	14
5 TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	14
5.1 TRANSPARENCIA FINANCIERA Y CONTABLE	14
5.2 ESTADOS FINANCIEROS, UTILIDADES Y RESERVAS	15
A. ESTADOS FINANCIEROS	15
B. ANEXOS	16
C. APROPIACIONES	16
D. INFORMACIONES	16
E. RESERVA LEGAL	16
F. DIVIDENDOS	16
G. DIVIDENDOS DEBIDOS	17
H. RESERVAS OCASIONALES O FONDOS ESPECIALES	17
I. INFORMACIÓN RELEVANTE Y OTRO TIPO DE INFORMACIÓN AL MERCADO	17
6. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y DEMÁS INVERSIONISTAS	18
6.1 INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS	18
6.2 DERECHO DE INSPECCIÓN	18
6.3 CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	18
6.4 TRATAMIENTO EQUITATIVO	18
6.5 HALLAZGOS MATERIALES	19

6.6	AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS	19
6.7	OFICINA DE ATENCIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS	19
7	ARQUITECTURA DE CONTROL	20
7.1	AMBIENTE DE CONTROL	20
7.2	GESTIÓN DEL RIESGO	20
7.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	21
7.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	22
7.5	MONITOREO DE LA ARQUITECTURA DE CONTROL MECANISMOS QUE PERMITEN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL MANEJO Y	22
8	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	23
8.1	CÓDIGOS DE CONDUCTA MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA	23
9	ENTIDAD	23
9.1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CRÉDITO	23
9.2	COMITÉ TÉCNICO DE OPERACIONES-CTO	23
9.3	COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS-COAP	24
9.4	RIESGO OPERACIONAL	24
9.5	CALIFICADORA DE RIESGOS	25
10	SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	25
11	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO	25
12	REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	26
13	NORMAS SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	26
14	ANEXOS	27

1. PRESENTACIÓN

BBVA Colombia asume la importancia que para las grandes instituciones tiene contar con un sistema de Gobierno Corporativo que oriente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la sociedad y de sus accionistas. El Sistema de Gobierno Corporativo de BBVA Colombia se concibe como un proceso dinámico en función de la evolución de la sociedad, de los resultados que se hayan producido en su desarrollo, de la normativa que pueda establecerse y de las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas del mercado adaptadas a su realidad social. En tal sentido, comprende el Sistema de Gobierno Corporativo de BBVA Colombia el presente Código, el Reglamento de la Asamblea General de Accionistas en el que se regulan las cuestiones relativas al funcionamiento de la Asamblea y los derechos de los accionistas; el Reglamento de la Junta Directiva y sus miembros, el cual regula las normas y funciones de la Junta así como los derechos y deberes en el desempeño de sus cometidos; y el Reglamento de cada uno de los Comités de apoyo a la Junta Directiva. De otra parte, el Sistema de Gobierno Corporativo de BBVA Colombia cuenta con normas de conducta internas, contenidas en el Código de Conducta del Grupo BBVA, el Código de Conducta en el Ámbito del Mercado de Valores y el Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos, administradores y empleados.

Adicionalmente, BBVA Colombia, en su calidad de matriz, procurará que sus empresas subordinadas (filiales o subsidiarias) cuenten con objetivos e intereses alineados con la Visión del grupo BBVA, ya que ésta Visión tiene importantes implicaciones en el modelo de negocio, la cultura corporativa, el comportamiento de los empleados y la comunicación en todas sus dimensiones.

La Visión “En BBVA trabajamos por un futuro mejor para las personas”, nació en el año 2003 y cada palabra tiene su razón de ser. “BBVA, trabajamos”- en primera persona del plural- porque BBVA no es otra cosa que todas las personas que forman parte del Grupo. Se habla de futuro porque lo que la sociedad espera de un banco es que les ayude a construir un futuro mejor. Toda la actividad del Grupo está encaminada a crear futuro, entendiendo futuro en términos positivos y sostenibles. Futuro es un mañana mejor.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código será de aplicación inmediata y vinculará a todos los directivos y administradores de BBVA Colombia.

3. ÓRGANOS DE GESTIÓN

BBVA Colombia cuenta con tres niveles de gobierno: i) La Asamblea General de Accionistas, ii) La Junta Directiva y iii) La Alta Gerencia. En el ejercicio de sus facultades y funciones, los diferentes niveles de gobierno se relacionan a través de los mecanismos previstos para el efecto, los cuales son detallados en los Estatutos Sociales, el presente Código de de Gobierno Corporativo y en los Reglamentos Internos que rigen los órganos de de gestión.

3.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Como máximo órgano social, la Asamblea General de Accionistas cuenta con un Reglamento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad. En el mencionado Reglamento se establecen los parámetros generales en cuanto a reuniones de la Asamblea General de Accionistas, convocatoria, quórum, representación de accionistas y sus funciones, entre otros aspectos.

3.2. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tiene facultades de representación, administración, gestión y vigilancia. De esta manera puede decidir la realización de cualquier acto de disposición o administración y en especial las funciones y obligaciones descritas en los Estatutos Sociales del Banco y en las normas legales. Este órgano de gobierno cuenta con un Reglamento de la Junta Directiva de sus Miembros y sus Comités de apoyo, los cuales forman parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el anexo el presente Código. En el mencionado Reglamento se regulan los aspectos inherentes a la elección y posesión de sus miembros, reuniones, funciones y responsabilidades, entre otros aspectos.

3.3. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia comprende, entre otros cargos, los de Presidente Ejecutivo y Vicepresidentes. La Alta Gerencia es la responsable de la puesta en práctica de los procedimientos que permitan ejecutar las políticas, estrategias y sistemas adoptados por la Junta Directiva de la Entidad, incluyendo los relativos al funcionamiento de los sistemas de control interno. Para tal efecto, la Alta Gerencia dotará a los distintos niveles operativos de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo y ejecución de todos los procedimientos que se adopten, entre ellos, los relacionados con la gestión de riesgos.

A. PRESIDENTE EJECUTIVO:

El Banco tendrá un Presidente Ejecutivo elegido por la Junta Directiva, de conformidad con lo previsto en los estatutos, para períodos de dos (2) años. Al Presidente Ejecutivo corresponden todas las facultades de dirección, gestión, administración y representación legal del Banco, sin limitación o excepción alguna distinta de aquellas expresamente previstas en la ley o en los estatutos. El Presidente Ejecutivo tendrá la representación legal del Banco ante todas las entidades del Gobierno nacional y ante todas y cualesquiera autoridades gubernamentales y administrativas de los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital, el Banco de la República, la Rama Jurisdiccional del Poder Público y el Congreso Nacional, así como ante cualesquier entidad de carácter gremial. El Presidente Ejecutivo será el representante legal del Banco y tendrá a su cargo la dirección, la gestión y la administración de los negocios sociales con sujeción a la ley y a los Estatutos Sociales. Así mismo, tendrán la representación legal de la Entidad los Vicepresidentes Ejecutivos que expresamente designe la Junta Directiva.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO: Son funciones propias del Presidente Ejecutivo:

- a) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b) Ejercer la representación legal del Banco en todos los actos y negocios.
- c) Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.
- d) Cuidar de la recaudación e inversión de los Fondos del Banco.
- e) Organizar, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Junta Directiva, lo relativo a recompensas, jubilaciones, auxilios y prestaciones sociales de los empleados.
- f) Administrar los intereses sociales en la forma que determinen la Junta Directiva.
- g) Ejercer las atribuciones que le delegue la Junta Directiva.
- h) Mantener a la Junta Directiva completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean pedidos.
- i) Convocar a la Asamblea General a sus reuniones ordinarias en las fechas señaladas en estos estatutos y a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, así como a los demás órganos sociales del Banco
- j) Presentar previamente a la Junta Directiva los Estados Financieros destinados a la Asamblea General, junto con los informes explicativos que determine la ley y el proyecto de distribución de utilidades.
- k) Nombrar y remover a los funcionarios del Banco y demás empleados de su competencia.
- l) Delegar en los altos ejecutivos y funcionarios del Banco las facultades que considere convenientes.
- m) Proponer a la Junta Directiva, la política y estrategia del Banco, sus filiales, subsidiarias y negocios.
- n) Desarrollar la política y estrategia del Banco, sus filiales, subsidiarias y negocios.
- o) Elaborar programas y señalar objetivos para la realización de los negocios sociales.
- p) Proponer a la Junta Directiva los negocios y operaciones que considere convenientes.
- q) Proponer a la Junta Directiva proyectos de expansión.

- r) Dirigir y organizar todos los servicios y departamentos del Banco, designar y remover a los responsables de los mismos.
- s) Asistir, en caso de no ser miembro, con voz, a las reuniones de Junta Directiva.
- t) Las demás funciones que le correspondan como órgano directivo del Banco. En general, corresponden al Presidente Ejecutivo todas las funciones de dirección, gestión, administración y representación necesarias.

B. EL SECRETARIO GENERAL:

El Banco tendrá un funcionario denominado Secretario General, designado por la Junta Directiva, que será además el Secretario de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, y quien tendrá las funciones que estos órganos le señalen.

3.4. MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS

Tienen la condición de administradores los representantes legales y los miembros de la Junta Directiva. Para el adecuado cumplimiento de los deberes y atribuciones conferidas por la ley a los administradores así como para el adecuado funcionamiento de las estructuras de gobierno, los administradores y los principales ejecutivos del Banco están sometidos a las siguientes disposiciones:

3.4.1 OBLIGACIONES

Los administradores y demás ejecutivos del Banco tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las gestiones que permitan el adecuado desarrollo del objeto social.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de aquellas que conforman el Sistema de Buen Gobierno.
- c) Dar un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas en valores emitidos por la sociedad y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con lo previsto en los presentes estatutos y en la ley.
- d) Prevenir cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés.
- e) Mantener confidencialidad sobre toda la información de la sociedad que deba mantenerse en reserva, de acuerdo con la ley.
- f) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

3.4.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:

- a) Un informe de gestión.
- b) Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas.

c) Cuando corresponda, el proyecto de distribución de las utilidades repartibles.

Así mismo, presentará los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal.

3.4.3. INFORME DE GESTIÓN

El informe de gestión deberá contener una exposición sobre la evolución de los negocios, la situación económica, administrativa y jurídica y el reporte de control interno de la Entidad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: i) Los acontecimientos importantes acaecidos 8 después del ejercicio; ii) La evolución previsible de la Entidad; iii) Las operaciones celebradas con los Accionistas y con los administradores, y iv) El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor. El informe deberá ser aprobado previamente por la Junta Directiva y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de los miembros de Junta Directiva que no lo compartieren. El informe de la Junta Directiva a la Asamblea General de Accionistas debe incluir una sección de Gobierno Corporativo, en la cual se informen al menos: (i) los comités existentes y los integrantes de cada uno durante el período al cual corresponde el informe, (ii) la manera en que la junta directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período, tanto de manera global para toda la junta como de manera específica para cada comité, (iii) las transacciones realizadas por miembros de la junta con títulos emitidos por la compañía o por otras compañías del mismo grupo, (iv) la remuneración global, por todos los conceptos, recibida por los miembros de la junta directiva, (v) los conflictos de interés ocurridos y resueltos durante el período, y (vi) las transacciones con partes relacionadas que fueron aprobadas durante el período.

3.5. REGLAS SOBRE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES

Corresponde a la Junta Directiva el nombramiento del Presidente Ejecutivo y su suplente y señalar su remuneración.

Igualmente debe crear o suprimir los cargos y organismos que por ley o estatutariamente corresponda proveer a la Junta Directiva y señalarles su remuneración. Los vicepresidentes ejecutivos que tengan la representación legal de la Entidad tienen facultades para celebrar o ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social. Los gerentes de sucursal tienen la representación legal con las limitaciones que establezca la Junta Directiva. Los representantes legales de la Entidad, administradores, revisores fiscales y funcionarios actuarán no sólo dentro del marco de la ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público, para lo cual observarán las reglas de conducta y obligaciones consagradas por la ley.

Así mismo, por disposición legal, los representantes legales de la Entidad, antes de desempeñar sus funciones, deberán tomar posesión de sus cargos ante la Superintendencia Financiera de Colombia y prestar juramento por el cual se obliguen mientras estén en ejercicio de sus funciones, a administrar diligentemente los negocios de la Entidad y a cumplir con las

obligaciones legales, las normas, órdenes e instrucciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

3.6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Es función de la Junta Directiva de la Entidad designar al Oficial de Cumplimiento, que debe acreditar conocimientos en materia de riesgo y quien estará apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de la entidad, que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión y contar con el efectivo apoyo de las directivas de la Entidad.

FUNCIONES

El oficial de cumplimiento será el responsable de llevar a cabo la verificación del cumplimiento de los procedimientos que la Entidad tiene diseñados y adoptados para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Actividades Terroristas-SARLAFT, a efectos de prevenir que en la realización de sus operaciones pueda ser utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.

Se establecen como funciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b) Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 - I. Los resultados de la gestión desarrollada.
 - II. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - III. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 - IV. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la ley, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT.
 - V. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces.
 - VI. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- c) Promover la adopción de correctivos al SARLAFT.
- d) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e) Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- f) Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

- g) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
- h) Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- i) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad. No podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Oficial de cumplimiento, ni aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

4. ÓRGANOS DE CONTROL

4.1. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

A. SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA:

La Entidad está vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, organismo técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía 11 administrativa y financiera y patrimonio propio, que tiene por objetivo supervisar el sistema financiero colombiano con el fin de preservar su estabilidad, seguridad y confianza, así como promover, organizar y desarrollar el mercado de valores colombiano y la protección de los Inversionistas, ahorradores y asegurados.

B. REVISORÍA FISCAL:

El Banco tendrá un Revisor Fiscal Principal con dos suplentes elegidos de acuerdo con las normas legales vigentes, por la mitad más uno de las acciones representadas en la reunión de la Asamblea General de Accionistas, para un período igual al de la Junta Directiva, pero en todo caso podrá ser removido en cualquier tiempo con el voto favorable de la misma mayoría. En el evento de designarse una persona jurídica como revisor fiscal, está deberá ser una firma de reconocida trayectoria y reputación, que, además, cuente con independencia. Su gestión deberá ser libre de conflictos de interés y ajena a cualquier situación de subordinación respecto de los órganos de gobierno. La remuneración del Revisor Fiscal será determinada por la Asamblea General de Accionistas, considerando los recursos humanos y técnicos que se requieren para el debido ejercicio de su función.

IMPEDIMENTOS

Se establecen los siguientes:

- a) No podrá designarse como revisor fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos del Banco y/o de sus vinculados económicos que representen el 25% o más de sus últimos ingresos anuales.

- b) El Revisor Fiscal no podrá celebrar otro tipo de contratos de prestación de servicios profesionales con la Entidad, mientras esté desempeñando sus funciones.
- c) No podrá ser Revisor Fiscal del Banco la persona natural que se encuentre en los siguientes casos:
 - I. Que sea accionista del Banco o de alguna de sus subordinadas.
 - II. Quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, único civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos; ni el cajero, auditor o contador de la misma sociedad.
 - III. Que desempeñe en el Banco o en sus subordinadas cualquier otro cargo.

REQUISITOS

El Revisor Fiscal y sus suplentes deberán ser contadores públicos. Si se designa una persona jurídica como Revisor Fiscal, ésta deberá nombrar contadores públicos para la Revisoría Fiscal del Banco y estas personas no podrán ejercer el cargo de Revisor Fiscal en más de cinco (5) sociedades por acciones. Previamente, para el ejercicio de su cargo, deberá tomar posesión del mismo ante la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos que la ley establezca.

De igual manera, la firma que ejerza la revisoría fiscal del Banco debe rotar a las personas naturales que al interior del Banco cumplen esta función cada cinco (5) años y, en caso que la persona haya sido rotada, ésta solamente podrá retomar la auditoria luego de un período de dos años.

FUNCIONES

El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- a) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Banco se ajusten a las prescripciones de la ley y los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva y al Presidente Ejecutivo, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Banco y en el desarrollo de sus negocios.
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia del Banco y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del Banco y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia del Banco y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes del Banco y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que tenga en custodia a cualquier otro título.

- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g) Autorizar con su firma los estados financieros que de conformidad con la ley y los estatutos sean de su competencia, con su dictamen o el informe correspondiente.
- h) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Accionistas.

OTRAS OBLIGACIONES

Además de las funciones anteriores, el Revisor Fiscal deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Rendir un dictamen o informe a la Asamblea General de Accionistas sobre los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, de fin de ejercicio del Banco, en el cual deberá expresar por lo menos:
 - I. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
 - II. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
 - III. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea, de Junta Directiva y de la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - IV. Si los estados financieros y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión los primeros presentan en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
 - V. Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los estados financieros.
 - VI. Cuando el Revisor Fiscal determine hallazgos materiales que afecten de manera importante el objeto social o la integridad corporativa deberá: i) Informar oportunamente a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Presidente; ii) 14 Colaborar con la entidad gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia, y iii) Convocar a la Asamblea a las reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- b) Rendir un informe a la Asamblea General en el cual deberá expresar:
 - I. Si los actos de los Administradores del Banco se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

- II. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente.
- III. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y custodia de los bienes del Banco y de terceros que estén en poder de la compañía.

CONFIDENCIALIDAD

El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

RESPONSABILIDAD

El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione al Banco, a sus accionistas o a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. Para efectividad de las sanciones previstas en la ley contra el Revisor Fiscal por el incumplimiento de sus deberes, el Presidente Ejecutivo, debidamente autorizado por la Asamblea General de Accionistas, los pondrá en conocimiento de la Superintendencia Financiera de Colombia o de las autoridades competentes, según el caso.

C. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

La Entidad cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero principal designado por la Asamblea General de Accionistas.

La Defensoría del Consumidor Financiero actúa como vocera de los clientes o usuarios ante la Entidad y conoce y resuelve de forma objetiva y gratuita las quejas individuales, dentro de términos de ley, que sean presentadas en relación con un posible incumplimiento por parte de la Entidad de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios que ofrece respecto de la calidad de los mismos. Como muestra del respeto a los derechos de los clientes y en aras de asegurar la absoluta transparencia en todas sus operaciones, la Entidad se compromete, excediendo las exigencias contenidas en la normatividad vigente en la materia, a acatar como obligatorias las decisiones tomadas por el Defensor, siempre que el cliente las acepte. El Defensor del Consumidor Financiero será una persona con conocimientos y experiencia en el sector financiero, abogado de profesión e independiente del Banco; actuará con imparcialidad y autonomía en la toma de sus decisiones.

4.2 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS

A. AUDITORIA INTERNA

Dentro de su Sistema de Gobierno la Entidad cuenta con una Auditoría Interna que se encarga de revisar y evaluar los mecanismos de control interno y operaciones, con base en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, en aras de verificar su aplicación y el

logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas. La Auditoría Interna constituye una actividad mediante la cual se revisan de manera objetiva e independiente las operaciones de la Entidad y se brinda consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las mismas. Ayuda al cumplimiento de los propósitos de Gobierno Corporativo al proveer una medición independiente de la adecuación y cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad y al evaluar entre otros, el funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgos y de los sistemas de control interno.

B. ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

La Entidad cuenta con un Manual de Auditoría Interna que establece los objetivos, alcance y principales procedimientos de la función, el cual es evaluado por el Comité de Auditoría y Cumplimiento. La Auditoría Interna incluye el diseño de un plan, el examen y valoración de la información disponible, la comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones efectuadas. El plan adicionalmente incluye el tiempo y la frecuencia del trabajo. El plan será aprobado y ratificado por el Comité de Auditoría. Para cada asignación del plan de auditoría, se debe establecer un programa, el cual describirá el objetivo y el trabajo a desarrollar.

5. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1. TRANSPARENCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Tanto el informe de la Revisoría Fiscal como los estados financieros auditados y el informe de gestión tienen la consideración de información pública, por lo cual se facilita el acceso a la misma no sólo en el domicilio de la sociedad, sino también a través de la Bolsa de Valores y la Superintendencia Financiera de Colombia.

Se consagra y garantiza a favor de las minorías la posibilidad de inspección sobre los documentos que soportan la información financiera y contable de la Entidad. Este derecho se extiende a los documentos que deben presentar la Junta Directiva y el representante legal, así como a los libros y demás comprobantes exigidos por la ley.

Con el fin de permitir que los accionistas e inversionistas conozcan la situación financiera y económica de la Entidad y los distintos riesgos a los que está expuesta, la misma divulgará información confiable a través de distintos mecanismos tales como:

- a) Balances y reportes a las entidades de vigilancia y control.
- b) Canales virtuales.
- c) Publicación de los informes de firmas calificadoras autorizadas.
- d) Informe de gestión que se presenta ante la Asamblea de Accionistas. En los mencionados informes se deberán mencionar los hallazgos materiales del Revisor Fiscal o de algún otro órgano de control interno, cuando dichos hallazgos pongan en riesgo el reembolso de la inversión y de los recursos captados del público.

Adicionalmente, el Banco da a conocer a sus accionistas e inversionistas sus estructuras y buenas prácticas de Gobierno Corporativo, a través de su página Web o de otro medio de suficiente divulgación.

5.2. ESTADOS FINANCIEROS, UTILIDADES Y RESERVAS

A. ESTADOS FINANCIEROS

El 31 de diciembre de cada año el Banco deberá cortar sus cuentas y producir el inventario y los estados financieros de propósito general, junto con sus respectivas notas. Estos estados financieros se elaborarán conforme a las prescripciones legales y a las normas de contabilidad establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y deberán contar con el correspondiente dictamen del revisor fiscal.

B. ANEXOS Los Estados Financieros de Propósito General de cada ejercicio deberán estar acompañados de los siguientes anexos y de cualquier otro que señalen las normas legales:

- a) Detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y amortización de intangibles.
- b) Un proyecto de distribución de utilidades repartibles con la deducción de la suma calculada para el pago del impuesto sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.
- c) El informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera del Banco, que contendrá además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran: i) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquiera otra clase de remuneraciones que 18 hubiere percibido cada uno de los directivos del Banco; ii) Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el literal anterior que se hubieren hecho en favor de asesores o gestores, vinculados o no al Banco mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones; iii) Las transferencias de dinero y demás bienes a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuados en favor de personas naturales o jurídicas; iv) Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros; v) Los dineros u otros bienes que el Banco posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera; vi) Las inversiones discriminadas del Banco en otras sociedades nacionales o extranjeras;
- d) Un informe escrito del Presidente Ejecutivo sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea.
- e) El informe escrito del Revisor Fiscal.

C. APROPIACIONES

Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizados en el respectivo ejercicio, será necesario que se hayan apropiado plenamente de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social. Los inventarios se evaluarán de acuerdo con los métodos permitidos por la legislación fiscal.

D. INFORMACIONES

A los estados financieros se anexarán las siguientes informaciones:

- a) El número de acciones en que está dividido el capital, su valor nominal y las que se encuentran en reserva.
- b) Las inversiones del Banco en otras compañías indicando el número de acciones, su valor nominal, nacionalidad, la denominación y el capital de la compañía receptora de la inversión. c) El detalle de las cuentas de orden con su valor y fecha de vencimiento.
- c) Un estudio de las cuentas que hayan tenido modificaciones de importancia en relación con los estados financieros anteriores.
- d) Los índices de solvencia, rendimiento y liquidez con un análisis comparativo de dichos índices en relación con los dos (2) últimos ejercicios.

E. RESERVA LEGAL

El Banco tienen constituida una reserva legal que asciende, como mínimo, al cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, formado con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cubierta la reserva con el cincuenta por ciento (50%) mencionado no será obligatorio continuar incrementándose con el diez por ciento (10%) de las utilidades líquidas, pero si llegare a disminuir debe volverse a apropiar el mismo diez por ciento (10%) de utilidades hasta cuando el fondo llegue nuevamente al límite legal.

F. DIVIDENDOS

El pago de dividendos se hará en dinero en las épocas que acuerde la Asamblea General al decretarlos y a quien tenga la calidad de accionista al tiempo de hacerse exigible cada pago. No obstante podrá pagarse el dividendo en forma de acciones liberadas del mismo Banco si así lo dispone la Asamblea con el voto favorable del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas en la reunión. A falta de esta mayoría, solo podrán entregarse acciones para pago de dividendos a los accionistas que así lo acepten.

G. DIVIDENDOS DEBIDOS

Las sumas debidas a los accionistas por concepto de dividendos formarán parte del pasivo externo del Banco y deberán abonarse al accionista como lo establezca la Asamblea General de

Accionistas. El Banco podrá compensarlos con las sumas exigibles que los accionistas le adeuden.

El Banco no pagará intereses sobre los dividendos decretados y no cobrados.

H. RESERVAS OCASIONALES O FONDOS ESPECIALES

Los fondos para recompensa, auxilios a los empleados, jubilaciones y prestaciones sociales, pago de impuestos, depreciaciones y para cualesquiera otros fines que impliquen deducciones forzosas serán decretados por la Junta Directiva y apropiados por la Asamblea General de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

I. INFORMACIÓN RELEVANTE Y OTRO TIPO DE INFORMACIÓN AL MERCADO

La Entidad dará estricto cumplimiento a las normas que regulan el Mercado Público de Valores, publicando la información relevante exigida por dichas normas. Constituye información relevante aquella que habría sido tenida en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar valores, así como la que tendría en cuenta un accionista al momento de ejercer sus derechos políticos en la respectiva Asamblea de Accionistas u órgano competente. La Entidad tiene definidos los procedimientos, los responsables, los plazos y en general la estructura necesaria para divulgar completa y oportunamente la información relevante que puede ser de interés del mercado, así como para actualizar la información básica de la Entidad.

OTRO TIPO DE INFORMACIÓN:

La administración del banco deberá divulgar al mercado, además:

- a) Las políticas generales aplicables a la remuneración y a cualquier beneficio económico que se conceda a los miembros de la Junta Directiva, el Representante Legal, el Revisor Fiscal, los Asesores Externos y las Auditorías Especializadas.
- b) Los contratos entre sus directores, administradores, principales ejecutivos y representantes legales, incluyendo sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil
- c) Las normas internas sobre resolución de conflictos.
- d) Los criterios aplicables a las negociaciones que sus directores y administradores realicen con las acciones y los demás valores emitidos por el Banco.
- e) Las hojas de vida de los miembros de las juntas directivas y de los órganos de control interno, al igual que de los representantes legales, de tal manera que permitan conocer su calificación y experiencia.
- f) Información sobre acciones de la sociedad: El banco informará, a través de su página web, las clases y cantidad de acciones emitidas y la cantidad de acciones en reserva.

6. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y DEMÁS INVERSIONISTAS

6.1. INFORMACIÓN A LOS ACCIONISTAS

Los accionistas pueden solicitar por escrito, con anterioridad a la reunión de la Asamblea, en los términos previstos en la ley, o verbalmente durante su celebración, los informes o aclaraciones que estimen convenientes acerca de los puntos comprendidos dentro del orden del día, la documentación recibida o sobre la información pública facilitada por la Entidad.

La información solicitada podrá denegarse si, de acuerdo con los procedimientos internos, puede calificarse como: i) irrazonable; ii) irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad; iii) confidencial, lo que incluirá la información privilegiada en el ámbito del mercado de valores, los secretos industriales, las operaciones en curso cuyo buen fin para la compañía dependa sustancialmente del secreto de su negociación; y iv) otras cuya divulgación pongan en inminente y grave peligro la competitividad de la misma.

Cuando la respuesta facilitada a un accionista pueda ponerlo en ventaja, la información se pondrá a disposición de los demás accionistas a través de una publicación en la página web de la Entidad.

En los casos de nombramiento o reelección de Directores, se pondrá igualmente a disposición de los accionistas la evaluación de la idoneidad de los candidatos, de tal forma que los accionistas dispongan de información suficiente, con la antelación que permita su adecuada evaluación

6.2. DERECHO DE INSPECCIÓN Los estados financieros y sus anexos, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la ley deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración durante los quince (15) días hábiles que preceden a la reunión de la Asamblea en que hayan de considerarse las cuentas del ejercicio. El libro de accionistas estará actualizado.

6.3 CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Los accionistas minoritarios que representen por lo menos el 4% de las acciones suscritas pueden convocar a la Asamblea de Accionistas cuando quiera que existan elementos de juicio que razonablemente conduzcan a pensar que dicha asamblea es necesaria para garantizar sus derechos o para proporcionarles información de la que no dispongan, a la que legalmente tengan derecho.

6.4. TRATAMIENTO EQUITATIVO

Los accionistas e inversionistas tienen derecho a recibir de los administradores y demás directivos del Banco un tratamiento equitativo, respetando los derechos de información, inspección y convocatoria establecidos en la ley, en los estatutos y en el Código de Buen Gobierno.

6.5. HALLAZGOS MATERIALES

La Entidad informará a sus accionistas y al mercado en general sobre los hallazgos materiales que resulten de las actividades de control interno y los efectuados por el revisor fiscal y las auditorías externas contratadas por la Entidad. Los informes que contengan dichos hallazgos, serán divulgados en la medida en que se produzcan, por los medios establecidos por la ley. Con el objeto que los hallazgos materiales que efectúe el Revisor Fiscal sean conocidos, éste debe: i) dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Presidente del Banco, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios; ii) colaborar con la entidad gubernamental que ejerce la inspección y vigilancia de la compañía y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados, y iii) Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

6.6. AUDITORIAS ESPECIALIZADAS

Los accionistas que representen por lo menos el 4% de las acciones suscritas pueden presentar por escrito propuestas a la Junta Directiva, en cuyo caso ésta deberá darles respuesta escrita, debidamente motivada. Este porcentaje se establece considerando la participación de los accionistas mayoritarios. Una de estas propuestas puede ser la de encargar, a costa y bajo responsabilidad del accionista, auditorías especializadas, de acuerdo con la ley, las cuales se someten a los siguientes reglas: i) la solicitud deberá estar debidamente fundamentada, determinando los asuntos puntuales sobre los cuales se solicita adelantar la auditoría; ii) la Junta Directiva determinará la viabilidad de los asuntos respectivos, teniendo como parámetro que los mismos pudieran afectar directamente la estabilidad financiera de la Entidad; iii) las auditorías se llevarán a cabo por firmas que reúnan las calidades de la Revisoría Fiscal, seleccionadas por la Junta Directiva, sin perjuicio del derecho del accionista de sugerir firmas que reúnan estas calidades; iv) la Junta Directiva deberá pronunciarse en la primera sesión que se realice luego de la presentación de la solicitud y la auditoría deberá llevarse a cabo a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la reunión de la Junta Directiva respectiva. Estas propuestas no podrán tener por objeto temas relacionados con secretos industriales, ventajas competitivas o información estratégica del Banco, ni documentos o información sujeta legalmente a reserva. Estas propuestas también podrán ser presentadas por inversionistas con similar interés.

6.7. OFICINA DE ATENCIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS El Banco cuenta con una Oficina de Atención a Accionistas e Inversionistas, la cual tendrá como función la de brindar a sus accionistas e inversionistas información clara y objetiva relacionada con el Banco, que les permita tomar las decisiones a que haya lugar. Dicha Oficina servirá como enlace entre los accionistas e inversionistas y los órganos del Gobierno del Banco y, en general, se ocupará de atender sus necesidades y los requerimientos que le formulen. A través de esta oficina, se dará a conocer al público los derechos y obligaciones inherentes a la calidad de accionista, de manera clara, exacta e íntegra. La información a suministrar no comprende asuntos sometidos

a reserva bancaria, secretos industriales ni la relacionada con las operaciones comerciales de la red. Así mismo, con el propósito de garantizar el derecho a los consumidores, la Entidad proporcionará la información suficiente y oportuna a todos los clientes y usuarios de sus servicios, permitiendo la adecuada comparación de las condiciones financieras ofrecidas en el mercado. En todo caso, la información financiera que se presente al público deberá hacerse en tasas efectivas.

7. ARQUITECTURA DE CONTROL

Dentro de las funciones de la Junta Directiva se comprende la definición, diseño y conservación de las políticas y procedimientos de Arquitectura de Control y de cada uno de sus componentes; así como su seguimiento con el fin de que se ajusten a las necesidades de la Entidad.

La Arquitectura de Control es entendida como un concepto integral que permite al Banco contar con una estructura, políticas y procedimientos (desde la Junta Directiva y la Alta Gerencia, hasta los propios empleados) que provean una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos.

La Arquitectura de Control reúne los siguientes componentes: i) Ambiente de control; ii) Gestión de Riesgos; iii) Actividades de Control; iv) información y comunicación; y v) monitoreo.

7.1. AMBIENTE DE CONTROL:

Define la filosofía de la Entidad en lo relativo al control y la administración de riesgos, así como la importancia que dentro de la organización se concede a esta materia. Corresponde a la Junta Directiva la responsabilidad de la existencia de un sólido ambiente de control dentro de la Entidad, de manera que:

- a) Se promueva una cultura de riesgos y control en toda la sociedad, que alcance a toda la organización.
- b) Se definan roles y responsabilidades en torno a la gestión de riesgos, control interno, y evaluación, con líneas de reporte claramente establecidas.
- c) Se consideren los riesgos que se derivan de la definición estratégica de la sociedad y de los procesos del negocio para realizar un adecuado seguimiento, evaluación y gestión de los mismos.

7.2 GESTIÓN DE RIESGOS:

Reúne la definición de políticas de riesgos, así como la definición y ejecución de procesos de identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de los mismos. Los objetivos de la gestión de riesgos son:

- a) Identificación de los riesgos, derivados de la estrategia definida por la sociedad.
- b) Evaluación de los riesgos y medición del grado de exposición a los mismos.

- c) Gestión efectiva de los riesgos, que incluye la toma de decisiones sobre su manejo en términos de evitarlo, controlarlo, mitigarlo, compartirlo o aceptarlo.
- d) Monitoreo de riesgos, entendido como la evaluación de que las decisiones sobre asunción de riesgos están en línea con la política de riesgos aprobada por la Junta Directiva y con los límites máximos de exposición definidos por ésta.
- e) Reporte periódico a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia sobre la administración de riesgos.

7.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La administración de riesgos necesita, para su máxima efectividad y mayor aporte de valor, que exista un sistema de control interno destinado a asegurar que:

- a) Cada uno de los riesgos identificados en los distintos procesos de la compañía, se encuentra adecuadamente gestionados conforme a la política y cultura de riesgos de la empresa, para lo que existen unos controles específicos.
- b) Las políticas, procesos, sus controles y medidas desarrolladas para la gestión de riesgos efectivamente se aplican en la práctica.

7.3.1 PARÁMETROS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, el Comité de Auditoría y Cumplimiento, los administradores y demás personal de la Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de los siguientes objetivos: a) Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma; es decir, los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la Entidad; b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera así como de la preparación de todos los estados financieros, y c) Cumplimiento de la regulación aplicable, categoría que se refiere al cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la Entidad.

7.3.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno de la Entidad prevé la creación de una adecuada estructura para el correcto funcionamiento del mismo. Dicha estructura permitirá la generación de una conciencia y cultura del control interno entre los empleados de la organización. La estructura de control interno comprende unos principios y reglas de conducta que definen la orientación del proceso mismo y señalan las pautas de comportamiento que deben observar todos los empleados de la Entidad en esta materia. Se cuenta además con los elementos humanos y políticas de entrenamiento respecto de las estrategias y la forma de desarrollar adecuadamente el proceso de control. Para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno la Entidad cuenta con el Comité de Auditoría y Cumplimiento que sirve de apoyo a la Junta Directiva en la implementación y supervisión del control interno. Las reglas de funcionamiento de dicho Comité, se encuentran en el respectivo reglamento, que constituye anexo integrante de este Código.

7.3.3 EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

El objetivo primordial del sistema de control interno es el de proporcionar a la Administración seguridad razonable, entre otros, sobre los siguientes aspectos: a) La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad; b) La confiabilidad y oportunidad en la preparación de la información financiera y contable; c) El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y d) Los procedimientos operativos diseñados.

7.3.4 MONITOREO

El sistema de control de la Entidad prevé la implementación de mecanismos y procedimientos de monitoreo permanente. Tales mecanismos de monitoreo valoran permanentemente la calidad y el desempeño del sistema. El monitoreo se realiza en todas las etapas del proceso. Corresponde a las áreas de revisoría fiscal y auditoría interna realizar evaluaciones de los sistemas de control interno y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.

7.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La cultura, filosofía y políticas de riesgos son comunicadas en todas las áreas de BBVA Colombia, de forma que el conjunto de la organización considere los riesgos y las actividades de control en su actividad. La comunicación y reporte de información de la Entidad permite que La Alta Gerencia involucre al conjunto de la sociedad resaltando su responsabilidad ante la gestión de riesgos y la definición de controles.

El personal de la sociedad entiende su papel en la gestión de riesgos y la identificación de controles, así como su contribución individual en relación con el trabajo de otros.

A través del canal de denuncia, el cual forma parte esencial del sistema de cumplimiento de BBVA, los empleados podrán comunicar de forma anónima los comportamientos que puedan contravenir la cultura de administración de riesgos y controles en la Entidad. Un informe sobre estas denuncias es conocido por la Junta Directiva.

7.5. MONITOREO DE LA ARQUITECTURA DE CONTROL

El monitoreo provee de aseguramiento objetivo a la Junta Directiva sobre la efectividad de la gestión de riesgos de la Entidad, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno implementado por la Entidad está siendo operado efectivamente.

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva, es responsable de supervisar la efectividad de los distintos componentes de la Arquitectura de Control.

La labor de monitoreo dirigida a proveer aseguramiento sobre la eficacia de la Arquitectura de Control, involucra de forma principal a la auditoría interna en colaboración con el Revisor Fiscal

en las materias propias de su competencia y en particular lo referido a la información financiera generada por la sociedad.

8. MECANISMOS QUE PERMITEN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El Banco tiene como política la de prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social. Los administradores y directivos de la sociedad deben informar, de acuerdo con los reglamentos, sobre los posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones hasta que no hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y códigos que integran el Sistema de Gobierno Corporativo.

8.1. CÓDIGOS DE CONDUCTA La Entidad cuenta con normas internas de conducta, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos y empleados, siempre enmarcadas en el respeto a la ley y a las normas que regulan la actividad bancaria. En tal sentido, se entienden incorporados al Sistema de Gobierno Corporativo del Banco los siguientes reglamentos y códigos de conducta: a) Código de Conducta del Grupo BBVA. b) Código de Conducta en el Ámbito del Mercado de Valores. c) Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

9. MECANISMOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA ENTIDAD.

La entidad, a través de sus administradores y demás mecanismos aquí previstos, identificará los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y les dará el tratamiento establecido en las normas del Sistema de Gobierno Corporativo.

9.1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO

En cumplimiento de las disposiciones legales, la Entidad ha adoptado el SARC-Sistema de Administración del Riesgo Crediticio- que comprende las políticas, procedimientos, infraestructura tecnológica y personal idóneo que le permiten identificar, medir, monitorear y controlar todos y cada uno de los riesgos de crédito que asume en sus operaciones, con el propósito que la entidad cuente con el capital requerido para garantizar su solvencia y por consiguiente su permanencia y desarrollo dentro del mercado. Toda decisión deberá enmarcarse dentro de los parámetros de riesgo y rentabilidad esperados por la Entidad, cumpliendo las normas legales y la política interna establecida para la función crédito.

9.2. COMITÉ TÉCNICO DE OPERACIONES- CTO

Es el máximo órgano de decisión de la Entidad en materia de riesgo. Tiene a su cargo decidir sobre las operaciones de riesgos con los clientes y estudia las propuestas que por sus características deben presentarse a consideración de la Junta Directiva.

9.3. COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS-COAP

Es el organismo que define la política de precios en la Entidad y se encarga de determinar las grandes líneas de colocación o captación de los recursos. Así mismo fija las políticas de volúmenes, precios, estructura, riesgos de interés y de cambio y de adecuaciones de capital de la Entidad que deben presentarse a la Junta Directiva. Este Comité está presidido por el Presidente Ejecutivo de la Entidad.

9.4. RIESGO OPERACIONAL OPERATIVO

Con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente el riesgo operacional, la Entidad cuenta con un Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) acorde con su estructura, tamaño, objeto social y actividades de apoyo. Dicho sistema está compuesto por elementos mínimos (políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, el registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación) mediante los cuales se busca obtener una efectiva administración del riesgo operativo.

9.4.1 RIEGO OPERATIVO

Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.

- **RIESGO LEGAL:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

- **RIESGO REPUTACIONAL:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

9.4.2. IDENTIFICACIÓN

Para identificar el riesgo operativo la Entidad ha procedido a: a) Identificar y documentar la totalidad de los procesos. b) Establecer metodologías de identificación, que sean aplicables a los procesos, con el fin de determinar los eventos de riesgo operativo. c) Con base en las metodologías establecidas, identificar los eventos de riesgo operativo, potenciales y ocurridos, en cada uno de los procesos. d) La etapa de identificación debe realizarse previamente a la implementación o modificación de cualquier proceso. Así mismo, deberá adelantarse con anterioridad a la realización de operaciones de fusión, adquisición, cesión de activos, pasivos y contratos, entre otros.

9.4.3. MEDICIÓN

En el proceso de medición del riesgo operativo, la Entidad ha desarrollado los siguientes pasos:

- a) Establecer la metodología de medición susceptible de ser aplicada a los eventos de riesgo operativo identificados. La metodología debe ser aplicable tanto a la probabilidad de ocurrencia como al impacto, en los casos en que dicho riesgo se materialice.
- b) Aplicar la metodología establecida para lograr una medición individual y consolidada de la probabilidad de ocurrencia y del impacto, en caso de materializarse en la totalidad de los procesos de la entidad.
- c) Determinar el perfil de riesgo inherente individual y consolidado.

9.4.4. CONTROL

La Entidad ha adoptado medidas para controlar y disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto en caso de que dicho riesgo se materialice:

- a) Establecer la metodología con base en la cual se definan las medidas de control de los eventos de riesgo operativo.
- b) De acuerdo con la metodología establecida, implementar las medidas de control sobre cada uno de los eventos de riesgo operativo.
- c) Determinar las medidas que permitan asegurar la continuidad del negocio.
- d) Estar en capacidad de determinar el perfil de riesgo residual individual y consolidado.

9.5. CALIFICADORA DE RIESGOS

La Entidad contratará los servicios de firmas calificadoras independientes, con el fin de adelantar la calificación sobre la posibilidad de pago oportuno de las obligaciones derivadas de los títulos emitidos por la Entidad y, en general, para que emita una opinión acerca de las calidades de la Entidad.

10. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

BBVA Colombia adoptó las políticas y parámetros de contratación que están establecidas en el Manual de Compras Corporativas. Para la preselección de los proveedores preferiblemente se contratará con personas jurídicas sobre las cuales se debe analizar: Capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, permanencia, infraestructura operativa, estabilidad financiera, calidad del servicio, cantidad, cumplimiento, cubrimiento, garantías ofrecidas y mercado objetivo. El Banco debe evaluar adicionalmente a los accionistas, representante legal, miembros de junta de los proveedores y contratistas.

11. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO

La Junta Directiva debe velar porque se cumplan las normas sobre Gobierno establecidas en este Código, así como los reglamentos anexos y se apoyará en el Área de Cumplimiento, en el Comité de Gobierno Corporativo y en los demás estamentos establecidos para el debido

manejo del Gobierno de la Entidad. El Banco anunciará en un periódico de circulación nacional la adopción del presente Código de Buen Gobierno y de cualquier enmienda, cambio o complementación que haga al mismo. En el evento que los accionistas o inversionistas consideren que se ha presentado un supuesto incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo del BBVA COLOMBIA podrán radicar ante la Administración del Banco un escrito, del cual se correrá traslado a los Comités Disciplinario o de Integridad de la Gestión Corporativa, cuando las circunstancias lo ameriten, a efectos de que se evalúe la conducta respectiva y se propongan, de ser el caso, las sanciones de amonestación, suspensión o terminación del contrato de trabajo o desvinculación de la Junta Directiva.

12. REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo, así como los reglamentos que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno corporativa adaptadas a su realidad social. Las modificaciones al Código de Buen Gobierno podrán hacerse directamente por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva del Banco, en cuyo caso deberán presentarse en la próxima Asamblea.

13. NORMAS SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- a) Intervención de la Superintendencia Financiera En el evento de presentarse cualquier situación de ineficacia respecto a las decisiones de los órganos sociales del Banco, de acuerdo con la regulación del Libro Segundo del Código de Comercio, los accionistas están facultados para acudir a la Superintendencia Financiera de Colombia, para que a través del ejercicio de las funciones jurisdiccionales que le competen, se declare el correspondiente supuesto de ineficacia
- b) Mecanismos de solución de conflictos entre los accionistas y el Banco y entre los accionistas entre sí Cualquier diferencia que surja entre el Banco y sus accionistas y entre los accionistas entre sí, con ocasión del contrato social o en su etapa de disolución o liquidación, será solucionada directamente entre las partes. El Banco dispondrá de su mejor esfuerzo para arribar a una decisión directa, para lo cual permitirá la revisión de la información necesaria para el efecto, siempre y cuando no se trate de información sometida a reserva, por cualquier causa. Pasados diez (10) días calendario sin que se llegue a un acuerdo, el conflicto será resuelto por un Tribunal de Arbitramento, que se sujetará a las siguientes reglas:
 - I. Estará integrado por tres (3) árbitros nombrados de común acuerdo entre las partes. En caso de desacuerdo se delega su designación en el Director del Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá.

- II. Los árbitros deberán ser abogados colombianos y decidirán en derecho. El Tribunal funcionará en Bogotá y su organización se sujetará a las reglas del Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá.

14. ANEXOS

Hacen parte integrante del Sistema de Gobierno Corporativo de BBVA Colombia los siguientes Reglamentos que se encuentran anexos al presente Código: i) Reglamento de Asamblea General de Accionistas; ii) Reglamento de la Junta Directiva y sus Miembros; iii) Reglamento de cada uno de los Comités de apoyo a la Junta Directiva.