

Capítulo I.

1. Mecanismos y Prácticas Generales de Gobierno de la Corporación Financiera.

1.1. Administración de la Corporación Financiera.

La dirección y administración de la Corporación Financiera es, ejercida por: la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Gerente General. Estos estamentos ejercen la evaluación y control de la actividad de los administradores y principales ejecutivos o directores según corresponda.

1.1.1. Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea General de Accionistas se compone de todos los Accionistas inscritos en el libro de Registro y Gravamen de Acciones o sus representantes o mandatarios, reunidos con el quórum y en las condiciones que señalan los estatutos y la ley.

1.1.1.1. Funciones Principales.

- a) Aprobar todas las reformas de los estatutos, autorizar la conversión, escisión, adquisición, la fusión de la Entidad con otra u otras sociedades o su transformación en otro tipo de sociedad, así como decretar la disolución de la misma de conformidad con las disposiciones pertinentes.
- b) Nombrar y remover los miembros de la Junta Directiva por períodos de un (1) año, con sus respectivos suplentes, conforme a las prescripciones legales a los estatutos y fijarles sus honorarios o asignaciones.
- c) Designar al Defensor del Consumidor Financiero y su Suplente y fijar su remuneración.
- d) Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal de la Entidad y a sus Suplentes, conforme a las prescripciones legales y a los estatutos y fijarle sus honorarios o asignaciones.
- e) Aprobar las cuentas, inventarios, balances e informes escritos que deben presentar los administradores al final de cada ejercicio social.
- f) Aprobar la forma que debe distribuirse y pagarse las utilidades sociales, lo mismo que la formación y destino de las reservas distintas de la legal y las estatutarias que sean necesarias o convenientes para la empresa.
- g) Impartir al liquidador o liquidadores, las órdenes o instrucciones que reclame la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas periódicas y la final de esta.
- h) Cumplir las demás atribuciones que le están expresamente adscritas por las leyes vigentes en los estatutos y adoptar, en general, las medidas que exija el cabal cumplimiento del contrato social y el interés común de los Accionistas, conforme a las leyes vigentes y a los estatutos.
- i) Delegar en la Junta Directiva o en el Gerente General, cuando lo estime conveniente y para casos concretos algunas de sus funciones cuya delegación no este prohibida.
- j) Ordenar las acciones que correspondan contra los Administradores, colaboradores, Directivos o el Revisor Fiscal.
- k) Adoptando los lineamientos de la Matriz, Banco GNB Sudameris, la Asamblea General de Accionistas anualmente realizará de manera previa a la elección de los miembros de la Junta Directiva, una verificación del cumplimiento de los roles y las responsabilidades atribuidas a este órgano de administración y previstas en los estatutos sociales, de acuerdo con la autoevaluación realizada por la Junta Directiva. Así mismo, en la designación de los Miembros de la Junta Directiva de la Entidad se tendrá en cuenta la elección de los candidatos para ocupar dicho cargo, que cuenten con los conocimientos, la experiencia, las habilidades y aptitudes necesarias y suficientes para ejercer, reemplazar y/o sustituir en cualquier momento a un Director. Igualmente, se tendrá en cuenta que la integración de la Junta Directiva deberá realizarse dando cumplimiento con lo previsto en las normas legales aplicables a la Entidad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

1.1.1.2. Convocatoria de la Asamblea General de Accionistas.

La Asamblea será convocada con sujeción a las siguientes reglas:

1.1.1.2.1. La convocatoria se hará mediante comunicación escrita, suscrita por el Gerente General de la Entidad dirigida por correo a la dirección de cada uno de los Accionistas que se tenga registrada en la Entidad o en su lugar, se podrá optar, por la citación por medio de la página Web de la Corporación Financiera.

1.1.1.2.2. Para las reuniones ordinarias la convocatoria se hará con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión.

1.1.1.2.3. Para las reuniones extraordinarias la convocatoria deberá hacerse con cinco (5) días comunes de anticipación, salvo que se trate de estudiar los balances de corte de ejercicio puesto que entonces deberá hacerse con la anticipación prevista para las reuniones ordinarias.

1.1.1.2.4. En la convocatoria a las reuniones extraordinarias deberá indicarse el temario o asuntos que han de ser tratados en ellas.

1.1.1.2.5. Cuando se trate de reuniones de segunda convocatoria deberá expresarse en el aviso o convocatoria que se trata de reuniones de dicha clase.

1.1.1.2.6. Con el fin de facilitar a los Accionistas la toma de decisiones en la Asamblea, la Entidad pondrá a su disposición dentro del término de convocatoria y en el domicilio de la Corporación Financiera la documentación necesaria para la toma de decisiones respecto de los temas que se tratarán en la reunión, incluida la propuesta para integrar la Junta Directiva.

1.1.1.2.7. El Gerente General y la Junta Directiva deben velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en los Estatutos Sociales sobre Reuniones de la Asamblea General.

1.1.1.2.8. Respecto de las reuniones de la Asamblea General se observarán las siguientes reglas:

- a) La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente dentro de los tres (3) primeros meses de cada año en la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- b) Si pasado este periodo no hubiere sido convocada en la forma antes descrita, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en el domicilio social de la Corporación Financiera y podrá deliberar y decidir válidamente con cualquier número plural de accionistas que concurran.
- c) Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Gerente General y/o la Junta Directiva.
- d) Las reuniones extraordinarias de la Asamblea tendrán lugar cuando en tal carácter, la convoque la Junta Directiva, el Gerente General o el Revisor Fiscal, por propia iniciativa o a solicitud de los accionistas que representen por lo menos el veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas.
- e) La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse de manera no presencial o en forma mixta, de conformidad con lo dispuesto en la ley. Se entiende por reuniones mixtas, las que permiten la presencia física y virtual de los accionistas.
- f) Igualmente, queda entendido que los Accionistas minoritarios definidos en el presente punto y sus representantes, podrán obtener la convocatoria a la Asamblea siempre y cuando se haga la solicitud por escrito al Gerente General de la Entidad, solicitud que deberá estar debidamente motivada y sustentada en hechos ciertos que, a juicio de la Administración, ameriten la celebración de la reunión de Asamblea.
- g) En el evento en que los argumentos presentados por el Accionista solicitante o sus representantes, no amerite la celebración de la reunión de Asamblea, así se le hará saber al solicitante o a sus representantes y en todo caso, se procurará que el hecho que motivó la solicitud sea debidamente resuelto a satisfacción del Accionista solicitante.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

1.1.2. Junta Directiva.

1.1.2.1. La Junta Directiva está investida de las facultades más amplias para actuar en cualquier circunstancia a nombre de la Entidad, teniendo como únicos límites el objeto social y las facultades atribuidas por la ley y los estatutos sociales.

1.1.2.2. La Junta Directiva se reúne en forma ordinaria en el país o en exterior por lo menos una vez al mes en el día, hora y en el lugar según indique en la convocatoria. Se reunirá también en forma extraordinaria en el país o en el extranjero, cuando sea convocada por el Revisor Fiscal, por el Gerente General de la Corporación Financiera o cuando al Presidente de la Junta Directiva se lo solicitaren no menos de dos (2) miembros principales de la Junta Directiva.

1.1.2.3. La Junta Directiva podrá reunirse de manera no presencial o en forma mixta, de conformidad con lo dispuesto en la ley. Se entiende por reuniones mixtas, las que permiten la presencia física y virtual de los miembros de la Junta Directiva.

1.1.2.4. La Junta Directiva o cualquiera de sus miembros podrán solicitar la contratación de un asesor externo para la adopción de determinadas decisiones.

1.1.2.5. Composición.

1.1.2.5.1. La Junta Directiva se compone de cinco (5) Directores con sus respectivos Suplentes personales elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un (1) año, pudiendo ser reelegidos sucesivamente.

1.1.2.5.2. Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos mismos, con la Entidad, con sus proveedores y Clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

1.1.2.5.3. El Gerente General de la Corporación Financiera podrá ser o no miembro de la Junta Directiva.

1.1.2.6. Criterios Para la Elección de la Junta Directiva.

La Asamblea de Accionistas tendrá los siguientes criterios para la elección de los miembros de Junta Directiva:

- ✓ Idoneidad.
- ✓ Trayectoria Profesional.
- ✓ Formación académica y de experiencia.
- ✓ No contar con incompatibilidades ni inhabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ni en la ley en general.

1.1.2.7. Política Sobre la Remuneración y Beneficios Económicos que se Concedan a los Miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva no recibirán remuneración por su participación en las reuniones a las que asistan.

1.1.2.8. Funciones de la Junta Directiva.

1.1.2.8.1. La Junta Directiva de la Corporación Financiera ejercerá las siguientes funciones:

- a) Designar al Gerente General de la Entidad, a uno o más Representantes Legales Suplentes, con indicación de las mismas y al Secretario General, fijándoles sus atribuciones y remuneración.
- b) Asesorar al Gerente General y demás ejecutivos de la Corporación Financiera e impartir las órdenes e instrucciones que reclama la buena marcha de la Entidad.
- c) Autorizar, dentro de las limitaciones legales, la vinculación de la Entidad a otra u otras sociedades, mediante aportes o adquisición de derechos, lo mismo que la enajenación de tales acciones o derechos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- d) Nombrar al Colaborador de la Entidad que suplirá al Gerente General de la Corporación Financiera en sus faltas temporales y absolutas.
- e) Establecer y suprimir, previos los requisitos legales, las Sucursales o Agencias y Filiales que estime conveniente.
- f) Estudiar el proyecto de reglamento para la colocación de las acciones que tenga la Corporación Financiera en reserva, para ser sometida a posterior decisión de la Asamblea, para los efectos del párrafo primero del Artículo octavo de los estatutos sociales.
- g) Ordenar la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando no hayan podido celebrarse reuniones ordinarias o cuando así lo exigieren las necesidades o conveniencias de la Corporación Financiera.
- h) Examinar, aprobar y presentar a la Asamblea General, los balances de corte de ejercicio y demás estados financieros, con sus correspondientes anexos.
- i) Proponer a la Asamblea General toda reforma estatutaria que considere conveniente y adoptarla una vez fuere aprobada.
- j) Aprobar los reglamentos que la Administración debe someter a su aprobación.
- k) Designar al Oficial de Cumplimiento y su Suplente.
- l) Nombrar los asesores de la Junta que considere pertinentes, para que asistan a las sesiones de la misma con voz pero sin voto y fijarles su remuneración.
- m) Las demás que se adscriban en los estatutos o en las leyes vigentes o que le encomiende la Asamblea General con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
- n) Aprobar los reglamentos que la administración de la Corporación Financiera puede someter a su aprobación.
- o) Adoptar y reformar normas de buen gobierno y velar por el cumplimiento de estas.
- p) Ordenar la emisión y el reglamento para emitir bonos, acciones y cualquier otro título que le sea permitido emitir a la sociedad por disposición legal.
- q) Autorizar al Gerente General la delegación parcial de funciones en otro funcionario de la Corporación Financiera.
- r) Aprobar la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo de la Sociedad, que le sea presentada por la administración de la Corporación Financiera.

1.1.2.9. La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno para su funcionamiento.

1.1.2.10. Autoevaluación de la Junta Directiva.

La Junta Directiva realizará una evaluación anual mediante el proceso de autoevaluación individual y en conjunto, con el fin de establecer los niveles de observancia por parte de sus miembros, de los principios, responsabilidades, derechos y obligaciones señaladas en las disposiciones legales vigentes, en los Estatutos Sociales de la Entidad, en el Código de Buen Gobierno Corporativo y en el Reglamento Interno de Funcionamiento, así como para identificar medidas de mejoramiento.

1.1.2.11. La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno para su funcionamiento, en los términos que se indican a continuación:

1.1.2.11.1. Información Régimen de Conflictos, Incompatibilidades e Inhabilidades.

Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos mismos, con la Corporación Financiera GNB Sudameris, con sus proveedores y clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, procediendo a diligenciar el formato anexo al presente Reglamento, cuando a ello hubiere lugar.

1.1.2.11.2. Composición.

La Junta Directiva estará compuesta en la forma que lo indiquen los estatutos sociales.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

1.1.2.11.3. Funciones.

La Junta Directiva ejercerá las funciones previstas en los estatutos sociales de la Corporación Financiera del Banco GNB Sudameris, en las normas y demás disposiciones legales vigentes.

1.1.2.11.4. Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Junta Directiva.

- a) La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos entre sus miembros, para periodos de un año, que presidirán en su orden las reuniones. En ausencia de éstos, presidirá otro Director elegido por la misma Junta.
- b) Mientras la Junta no hiciere nuevo nombramiento, se entenderán prorrogados sus mandatos hasta que se efectúe una nueva designación.
- c) Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:
 - ✓ Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y las de la Junta Directiva.
 - ✓ Refrendar con su firma las actas.
 - ✓ Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva.
 - ✓ Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente o a solicitud del Gerente General, del Revisor Fiscal y por dos de sus Miembros. En los dos últimos casos, el Presidente realizará la convocatoria dentro de los diez días siguientes a la mencionada solicitud.
 - ✓ Presidir las reuniones y dirigir los debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
 - ✓ Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta.
- d) El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General de la Corporación Financiera Banco GNB Sudameris.
- e) Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:
 - ✓ Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva.
 - ✓ Tener a disposición de los miembros de la Junta Directiva la documentación necesaria para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van a ser sometidos a su consideración en el desarrollo de las reuniones.
 - ✓ Verificar el quórum al comienzo de cada reunión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
 - ✓ Levantar actas de las reuniones y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.
 - ✓ Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
 - ✓ Llevar los libros de actas de la Junta Directiva.
 - ✓ Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
 - ✓ Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
 - ✓ Velar por el cumplimiento del presente Reglamento
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.
 - ✓ En caso de ausencia del Secretario de la Junta Directiva, ésta designará un Secretario ad hoc.

1.1.2.11.5. Reuniones.

- a) La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes en las fechas que ella misma señale.
- b) El Gerente General o los Miembros de la Junta podrán modificar el día y la fecha de acuerdo con las circunstancias.
- c) Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio del Gerente General de la Corporación Financiera GNB Sudameris, del Revisor Fiscal, o del Presidente de la Junta Directiva.
- d) La Junta Directiva se reunirá donde determine el Gerente General de la Corporación Financiera GNB Sudameris.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- e) La Junta Directiva podrá reunirse de manera no presencial o en forma mixta, de conformidad con lo dispuesto en la ley. Se entiende por reuniones mixtas, las que permiten la presencia física y virtual de los miembros de la Junta Directiva.
- f) Las reuniones en las cuales los miembros de la Junta Directiva expresen por escrito el sentido de su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un mes contado desde la primera comunicación recibida. Estas reuniones se registrarán por lo dispuesto en la ley.

1.1.2.11.6. Convocatorias.

La convocatoria para las reuniones de la Junta Directiva las realizará el Gerente General de la Corporación Financiera GNB Sudameris, el Revisor Fiscal o dos de sus miembros. Las citaciones podrán ser suscritas por el Secretario de la Junta Directiva, y se harán mediante comunicación escrita, o por correo electrónico remitido por parte de la Secretaría, enviado con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, tratándose de reuniones ordinarias, y de un (1) día hábil, tratándose de reuniones extraordinarias.

A la convocatoria se acompañará el correspondiente orden del día de la respectiva reunión.

1.1.2.11.7. Funcionamiento, Quorum, Deliberaciones y Votaciones

- a) La Junta Directiva funcionará en cada sesión de acuerdo con el orden del día establecido, sin embargo, el mismo podrá ser modificado cuando se lleven temas especiales para aprobación o información de los Directores, o que los miembros de la Junta así lo decidan.
- b) La Junta Directiva podrá deliberar válidamente con la presencia de no menos de tres (3) de sus miembros. Todas las decisiones deberán ser aprobadas con el voto favorable de no menos de tres (3) Directores. Si el Gerente General de la Corporación Financiera GNB Sudameris no fuere miembro de la Junta, tendrá voz pero no voto en sus deliberaciones.
- c) Iniciada la Junta, el Secretario procederá a verificar el quórum y anunciará a los miembros si existe quórum suficiente para deliberar. Así mismo, a las sesiones podrán invitarse Directivos y Funcionarios de la Corporación Financiera GNB Sudameris u otras personas, cuya presencia se considere conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta Directiva, si así se dispusiere.

1.1.2.11.8. Actas.

- a) Las deliberaciones y acuerdos de la Junta Directiva se harán constar en un libro de Actas que deberán ser firmadas por el Presidente de la reunión y por el Secretario.
- b) Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, el número de miembros asistentes, los asuntos tratados, los estudios y fundamentos para las decisiones adoptadas, todos los requerimientos de información realizados, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.
- c) Se indicará en las respectivas actas si los informes presentados fueron oportunos, si cumplen con lo solicitado y revelan la información suficiente para una adecuada toma de decisiones.
- d) Después de cada sesión, el Secretario elaborará el proyecto de acta, que pondrá a disposición a los miembros de la Junta Directiva, para su correspondiente consideración y aprobación si fuere del caso, previa a la sesión de la Junta Directiva en la cual se realice su aprobación.
- e) En caso de existir observaciones o comentarios en relación con el contenido del acta, el Secretario realizará los ajustes que se requieran con el fin de obtener su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- f) Para aquellos casos en que fuere necesario, el Secretario podrá certificar acerca de asuntos que hubieren sido aprobados en la respectiva reunión de la Junta Directiva aun sin haberse aprobado el Acta correspondiente.

1.1.2.11.9. Comités.

La Junta Directiva podrá establecer Comités permanentes o transitorios para el cumplimiento de sus funciones, cuyo funcionamiento y conformación se harán constar en decisiones de Junta Directiva o en Reglamentos aprobados para tales efectos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

La Junta Directiva realizará una evaluación anual de los Comités de Apoyo existentes, a fin de establecer los niveles de eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus responsabilidades y el logro de los objetivos, la observancia por parte de sus miembros de los principios, deberes y responsabilidades señaladas en sus reglamentos, así como para identificar medidas de mejoramiento.

1.1.2.12. La Junta Directiva de la Corporación Financiera ejercerá las siguientes funciones especiales para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT):

- a) Adoptar el Código de Ética en relación con el SARLAFT.
- b) Aprobar el manual de procedimiento y sus actualizaciones.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo Suplente.
- d) Aprobar el procedimiento para la vinculación de los Clientes que pueden exponer en mayor grado a la Corporación Financiera al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar colaboradores de la Alta Gerencia.
- e) Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo de la Corporación Financiera.
- f) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- g) Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
- h) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- i) Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
- j) Establecer y efectuar seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de colaborador de la Entidad.
- k) Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- l) Designar la(s) instancia(s) autorizada(s) para exonerar Clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
- m) Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- n) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- o) En el caso de grupos en los términos previstos en el numeral 4.2.2.1.1.1 de la Circular Básica Jurídica corresponderá además a las Juntas Directivas de las matrices impartir los lineamientos y adoptar las medidas necesarias para que cada una de las subordinadas del grupo aplique procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso las características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.
- p) Las demás que en materia de SARLAFT imponga la ley en general y la normativa de los organismos de Control y Vigilancia.

1.1.2.13. La Junta Directiva de la Corporación Financiera ejercerá las siguientes funciones especiales para el Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO).

- a) Establecer las políticas relativas al SARO.
- b) Aprobar el manual de riesgo y sus actualizaciones.
- c) Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo operativo de la Entidad.
- d) Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Gerente General.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- e) Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.
- f) Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente el SARO.
- g) Las demás que en materia de SARO imponga la ley en general y la normativa de los organismos de Control y Vigilancia.

1.1.3. Gerente General, Suplente del Gerente, Representantes Legales.

1.1.3.1. La Corporación Financiera tendrá un Gerente General, nombrado por la Junta Directiva, elegido para períodos de un (1) año y reelegible indefinidamente y removable libremente en cualquier época de acuerdo con las normas legales aplicables para el efecto. A su vez tendrá uno (1) o más Suplentes que lo reemplazan, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas, o quienes podrán actuar en forma simultánea.

1.1.3.2. Las personas designadas como Representantes Legales de la Corporación Financiera deben posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia y prestar juramento, donde se obligan a administrar diligentemente los negocios de la Corporación Financiera, a cumplir con las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y con las obligaciones legales que se deriven de la actividad de la Corporación Financiera.

1.1.3.3. Criterios Para el Nombramiento del Gerente General.

La Junta Directiva tendrá los siguientes criterios para la designación del Gerente General:

- ✓ Idoneidad.
- ✓ Trayectoria en el sector financiero.
- ✓ Capacidad administrativa para dirigir a la Corporación Financiera.
- ✓ Capacidad de liderazgo.
- ✓ No contar con incompatibilidades ni inhabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ni en la ley en general.

1.1.3.4. Funciones del Gerente General.

El Gerente General de la Corporación Financiera tendrá a su cargo la representación en todo orden de la Entidad, así como la ejecución de las actividades de la Corporación y la administración de sus bienes y servicios previa autorización de la Junta Directiva; para ello ejercerá las siguientes funciones:

- a) Representar a la Corporación Financiera ante los Accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridad del orden administrativo o judicial. En ejercicio de dicha representación, podrá comprometer a la Corporación Financiera en toda clase de actos, operaciones y contratos usando la firma social de la Corporación con la autorización previa de la Junta Directiva que sea necesaria de acuerdo con la ley, con los estatutos o los reglamentos que apruebe la Junta Directiva.
- b) Representar a la Corporación Financiera en todo cuanto le esté expresamente atribuido en los estatutos y en todos aquellos asuntos para los cuales sea autorizado por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
- c) Informar a la Asamblea General y a la Junta Directiva sobre los asuntos que les corresponda conocer y convocar ambos cuerpos a reunión ordinaria o extraordinaria de conformidad con estos estatutos.
- d) Resolver sobre operaciones de carácter financiero o administrativo que por su naturaleza especial tengan condición excepcional, urgente o inaplazable, dando cuenta de ello a la Junta Directiva en la reunión más próxima de la misma.
- e) Nombrar o remover los colaboradores de la Corporación Financiera cuyo nombramiento y remoción no corresponda a la Asamblea General o a la Junta Directiva y fijarles su remuneración.
- f) Nombrar y constituir los apoderados o mandatarios generales judiciales y extrajudiciales que se requieran para la salvaguarda de los intereses de la Corporación Financiera; con las facultades que creyeren convenientes, de conformidad con lo previsto en los estatutos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

g) Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva, así como las que le confieren la ley y los estatutos sociales y las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, en cuanto se relacione con el funcionamiento y actividades de la Corporación Financiera.

1.1.3.4.1. Otras Funciones Generales.

- a) Establecer objetivos para las áreas a su cargo que contribuyan al buen desempeño de la Corporación Financiera.
- b) Implementar estrategias para el cumplimiento de dichos objetivos.
- c) Velar porque las estrategias y objetivos se cumplan.
- d) Analizar y evaluar el desempeño de los colaboradores de las áreas que lideran.
- e) Velar porque los colaboradores a su cargo cumplan con todas las normas internas y externas relacionadas con sus labores.
- f) Velar por el cumplimiento de los Códigos de Buen Gobierno Corporativo, y Ética y Conducta de la Corporación Financiera.

1.1.3.4.2. El Gerente General ejercerá las siguientes funciones especiales con relación al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT):

- a) Someter a aprobación de la Junta Directiva en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la Norma de Procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- b) Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
- c) Adoptar las medidas adecuadas como resultado de la evolución de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
- d) Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica cumplan con los requisitos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- e) Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- f) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
- g) Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

1.1.3.4.3. El Gerente General ejercerá las siguientes funciones especiales en relación con el Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO):

- a) Someter a aprobación de la Junta Directiva el manual de procedimiento de SARO y sus actualizaciones.
- b) Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- c) Adelantar un seguimiento permanente de las etapas y elementos constitutivos del SARO.
- d) Designar el área o cargo que actuará como responsable de la implementación y seguimiento de SARO (Dirección Riesgo Operativo).
- e) Desarrollar y velar por que se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la Entidad.
- f) Adoptar las medidas relativas al perfil del riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva, de conformidad con las normas vigentes.
- g) Velar por la correcta aplicación de los controles de riesgo inherente, identificado y medido.
- h) Recibir y evaluar los informes presentados por la Dirección Riesgo Operativo, de acuerdo con los términos establecidos en las normas legales vigentes.
- i) Velar porque las etapas y elementos del SARO cumplan, como mínimo, con las disposiciones señaladas en las normas vigentes.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- j) Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo operativo a que se ve expuesta la Entidad en desarrollo de su actividad.
- k) Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.
- l) Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evaluación y aspectos relevantes del SARO, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.
- m) Establecer un procedimiento para alimentar el registro de eventos de riesgo operativo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes.
- n) Velar por que el registro de eventos de riesgo operativo cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

1.1.3.4.4. La remuneración del Gerente General y sus Suplentes, será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

1.1.3.4.5. De igual forma, corresponde al Gerente General ejercer la evaluación y control de la actividad de los Administradores, de los principales Ejecutivos y de los Directores de la Entidad, para lo cual, se deberán realizar las respectivas evaluaciones. Para el cumplimiento de esta función, el Gerente General se apoyará en la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Gestión Administrativa del Banco.

Los resultados de estas evaluaciones estarán a disposición de los entes de vigilancia y control, así como políticas de remuneración e incentivos del Gerente General.

1.1.4. Dirección General.

Actualmente se encuentra conformada por Direcciones y una Gerencia, las cuales constituyen el órgano ejecutivo de la Corporación Financiera y ejercen sus funciones como dirigentes responsables de la determinación efectiva de la orientación de la actividad de la Corporación Financiera. Su nombramiento, remoción y remuneración corresponde al Gerente General de la Corporación.

1.1.4.1.1. Criterios Para la Designación de los Principales Ejecutivos.

Para la selección de las personas que asumirán los cargos directivos de la Corporación Financiera, se debe acreditar idoneidad, experiencia profesional necesaria para el eficiente desempeño de las labores respectivas, capacidad de liderazgo y capacidad de análisis para la solución de problemas.

1.1.4.1.2. Política de Remuneración e Incentivos de los Ejecutivos.

El Gerente General de la Corporación Financiera determinará la remuneración de los directivos de la misma, con base en las calidades requeridas para el desempeño de los cargos respectivos y lo ofrecido en el mercado del sector de Banca de Inversión para cargos similares.



Capítulo II.

2. Acciones y Accionistas.

2.1. Principales Beneficiarios de las Acciones que Conforman el Control de la Corporación Financiera.

2.1.1. La Entidad periódicamente informará al mercado sus relaciones económicas con sus Accionistas mayoritarios, para lo cual atenderá cabalmente las solicitudes efectuadas por los organismos de control, en especial la información señalada en la Circular Externa No.031 de 1998 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.1.2. Igualmente, remitirá la información sobre composición accionaria, accionistas directos que poseen una participación mayor o igual al uno por ciento (1%) del capital de la Entidad, es decir Accionistas de primer nivel, información sobre composición accionaria de los Accionistas de segundo y tercer nivel con vínculos con la Entidad, información que será suministrada mediante el diligenciamiento de los reportes correspondientes a la Superintendencia Financiera de Colombia.

2.1.3. Dicha información reposará en archivos públicos de la Superintendencia Financiera de Colombia y podrá ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dichas autoridades para permitir el acceso del público a tal información.

2.1.4. Adicionalmente la Corporación ha registrado ante la Cámara de Comercio, la situación de control respecto de la Entidad matriz.

2.1.5. La Corporación Financiera, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus Accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos en los términos previstos en la ley.

2.1.6. En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se presentan las operaciones celebradas con los Accionistas y con los Directores, Administradores y principales Ejecutivos los cuales estarán a disposición de los Accionistas, quince (15) días antes de la celebración de cada Asamblea o cuando así lo solicite la Corporación Financiera, a través de la Secretaría General del Banco u organismo que haga sus veces.

2.2. Criterios Aplicables a la Negociación de Acciones.

2.2.1. Las acciones representan el derecho que los accionistas tienen sobre el activo social, conforme a la Ley y a los Estatutos. Las acciones representativas del capital son todas nominativas y de una sola serie o clase, aunque podrán emitirse acciones privilegiadas, o con derecho preferencial a dividendo y sin derecho a voto, o de cualquier otra clase conforme a las Leyes.

2.2.2. Los Estatutos Sociales de la Entidad establecen las normas generales aplicables a la negociación de las acciones emitidas. La Asamblea General de Accionistas será la autorizada para reglamentar la emisión y colocación de acciones en reserva y las correspondientes a futuros aumentos de capital. En desarrollo de su facultad podrá establecer precios, términos de suscripción, forma de pago y demás modalidades pertinentes.

2.2.3. Las acciones ordinarias que tenga la Corporación Financiera en reserva, así como las acciones privilegiadas, serán colocadas según lo disponga la Junta Directiva al reglamentar su colocación. Si se emiten acciones privilegiadas serán colocadas en la forma que lo determine la Asamblea General de Accionistas.

2.2.4. La Entidad no podrá adquirir ni poseer sus propias acciones, a menos que la adquisición sea necesaria para prevenir pérdida de deudas previamente contraídas de buena fe. En este caso, las acciones adquiridas deberán venderse en subasta privada o pública, o disponerse de ellas en otra forma, dentro de seis (6) meses contados desde la adquisición.

2.3. Trato Hacia los Accionistas y Demás Inversionistas.

2.3.1. La Entidad garantiza un trato igual a todos sus Accionistas, sin consideración al porcentaje de participación que ostenten en el capital de la compañía. Todos los Accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias en todos los temas que se traten en ella.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

2.3.2. Todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones. Igualmente, todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, con las limitaciones previstas en la ley e, igualmente, otorgan los demás derechos reconocidos por la ley para esta clase de acciones.

2.3.3. La convocatoria a las reuniones de la Corporación Financiera se hará de conformidad con lo previsto en la ley y en los estatutos sociales. Es función de la Junta Directiva adoptar las medidas necesarias para verificar que las convocatorias se efectúen en esta forma y para que, con la antelación legal o estatutaria, establecida se ponga a disposición de todos los Accionistas la información necesaria.

2.3.4. La asistencia y participación de los Accionistas en las reuniones de la Asamblea se realizará de conformidad con la ley y los estatutos sociales. En ningún caso se adoptarán medidas que limiten o restrinjan la participación o el ejercicio del derecho de voto, a menos que las mismas obedezcan a disposiciones legales.

2.3.5. En forma previa a la adquisición de acciones por parte de un inversionista, se le informará la estructura del capital de la Corporación Financiera, así como los derechos de voto asociados a los diferentes tipos de acciones que emita la misma.

2.3.6. La Secretaría General del Banco GNB Sudameris, según acuerdo de Sinergia, atenderá al Accionista y al Inversionista, establecerá parámetros en virtud de los cuales la forma en que se suministre la información, así como los plazos en que la misma se entregue no vulnere el trato equitativo entre Accionistas e Inversionistas. En efecto, no será permitido que, ante requerimientos de información similares, los mismos se atiendan en forma o plazos distintos.

A su vez, velará porque la forma de entrega de la información al Accionista y al Inversionista y los costos asociados a la misma no se constituyan en una forma de trato diferencial o en un obstáculo para que se tenga acceso a la información.



Capítulo III.

3. Mecanismos Específicos Respecto del Gobierno, Control e Información de la Entidad.

3.1. Políticas Respecto de los Principales Proveedores de Bienes y Servicios de la Entidad.

La selección de los proveedores de la Entidad se realizará atendiendo criterios de objetividad, transparencia, eficiencia, calidad, oportunidad y precio del bien o servicio contratado. Igualmente, la Entidad se abstendrá de vincular como proveedores a aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en la Norma de Procedimiento “Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo” SARLAFT.

3.2. Identificación y Divulgación de los Principales Riesgos del Emisor.

3.2.1. La Entidad cumplirá estrictamente con todas las normas vigentes sobre el deber de información al Mercado Público de Valores y al público en general, respecto de sus principales riesgos, de conformidad con lo establecido por los entes de vigilancia y control y en las normas vigentes sobre la materia tales como el Decreto 2555 de 2010 y las que se emitan en el futuro.

3.2.2. En desarrollo de lo anterior, se deberá efectuar una gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del balance, estimando y controlando el grado de exposición a los principales riesgos de mercado, con el objetivo de protegerse de eventuales pérdidas, por variaciones en el valor económico de estos elementos en los estados financieros.

3.2.3. De igual forma, en las fechas previstas en los estatutos o en la ley para la presentación de los estados financieros a consideración de la Asamblea General de Accionistas junto con el informe de la Junta Directiva y del Gerente General de la Entidad, deberá incluirse un estudio sobre los niveles de exposición a los riesgos de liquidez, tasas de interés y tasa de cambio y sobre las políticas de asunción de riesgos establecidas por la Junta Directiva.

3.3. Mecanismos Para la Designación y Manejo de la Revisoría Fiscal.

3.3.1. La Corporación Financiera contará con un Revisor Fiscal con su respectivo Suplente, el cual es elegido por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un año a los de la Junta Directiva. El suplente reemplazará al principal en sus fallas absolutas o temporales. El Revisor Fiscal puede ser una persona natural o jurídica.

3.3.2. La Asamblea General de Accionistas podrá elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su correspondiente Suplente, señalar su remuneración y ordenar que se ejerzan las acciones que correspondan contra el Revisor Fiscal.

3.3.3. Para la elección del Revisor Fiscal la administración de la Corporación Financiera deberá poner a disposición los Accionistas, propuestas de Revisoría Fiscal o de firmas de contadores de reconocida trayectoria, las cuales deberán contener el alcance de la gestión de revisoría propuesta, sus costos y la forma como se llevarán a cabo las propuestas presentadas.

3.3.4. Cuando se designe una asociación o firma de contadores como Revisor Fiscal, ésta deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo.

3.3.5. Corresponderá al Superintendente Financiero de Colombia dar posesión al Revisor Fiscal de la Entidad. La posesión sólo se efectuará, una vez el Superintendente Financiero de Colombia se cerciore acerca del carácter, idoneidad y experiencia del Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General de Accionistas.

3.3.6. La Entidad tiene establecido en los contratos que suscribe con la Firma Revisora, cláusulas de rotación de las personas naturales que realicen la función de Revisoría, en la periodicidad requerida en las disposiciones vigentes.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

3.3.7. Funciones Principales del Revisor Fiscal.

Ejercerá las siguientes funciones, sin perjuicio de las que la ley le asigna o en general estos estatutos:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan, por cuenta de la Sociedad, se ajusten a las prescripciones de la ley, de los estatutos, y de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General, a la Junta Directiva, o al Gerente General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- c) Colaborar con las entidades Gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Sociedad y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ésta tenga en custodia o a cualquier otro título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para ejercer un control permanente sobre los valores sociales de la Corporación Financiera.
- g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i) Asistir con derecho a voz, aunque sin derecho a voto a las reuniones de la Asamblea.
- j) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con los anteriores, le encomiende la Asamblea General.

3.3.8. 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 Balances Generales de fin de ejercicio de la Corporación Financiera, en el cual deberá expresar por lo menos:
 - ✓ Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
 - ✓ Si en el curso de la revisión se ha seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
 - ✓ 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 la Junta Directiva y del órgano de vigilancia y control correspondiente.
 - ✓ Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta, 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.
 - ✓ Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los Estados financieros.
- b) Rendir un informe a la Asamblea General en el cual deberá expresar:
 - ✓ Si los actos de los administradores de la Corporación Financiera se ajustan a los estatutos, a las órdenes o instrucciones impartidas por la Asamblea General y por el órgano de vigilancia y control correspondiente.
 - ✓ Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente.
 - ✓ Si hay y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad y de terceros que estén en poder de la Corporación Financiera.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- c) Las funciones del Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo en la Corporación Financiera. No podrá ser accionista de la Entidad ni ser consocio o estar ligado por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, o segundo de afinidad con los Directores y colaboradores Directivos, el Auditor o Contador. Tendrá también las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

3.3.9. Remuneración del Revisor Fiscal.

La Asamblea General de Accionistas determina los honorarios del Revisor Fiscal, de acuerdo con las condiciones del mercado y con la labor a desempeñar.

3.3.10. Divulgación a los Accionistas y Demás Inversionistas de los Hallazgos Relevantes que Efectúe el Revisor Fiscal.

3.3.10.1. Se entiende como hallazgo relevante, cualquier hecho o actuación de la administración de la Corporación Financiera que afecte el patrimonio de la Entidad en un porcentaje igual al diez por ciento (10%).

3.3.10.2. De conformidad con lo establecido en los estatutos sociales, el Revisor Fiscal debe revelar tanto a la Asamblea General de Accionistas como a los entes de control, las irregularidades y los hallazgos importantes que efectúe en la Entidad. Adicionalmente, en caso de que dicha información recaiga sobre hechos que constituyen información eventual, la misma se deberá divulgar, en forma inmediata.

3.3.10.3. Con el objeto de comunicar los hallazgos relevantes que realice, el Revisor Fiscal deberá dar oportuna cuenta por escrito, a la Junta Directiva, a la Asamblea General o al Gerente General de la Corporación Financiera, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y en el desarrollo de sus negocios.

3.3.10.4. Adicionalmente, el Revisor Fiscal deberá informar a la Asamblea General de Accionistas lo siguiente:

- a) Si los actos de los administradores de la Entidad se ajustan a los estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea o Junta Directiva.
- b) Si la correspondencia, los comprobantes, las cuentas y los libros de Actas y de Registro de Acciones, en su caso, se llevan y conservan debidamente.
- c) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y las de conservación y custodia de los bienes de la Entidad.

3.4. Encargo de Auditorías Especializadas Bajo el Costo y Responsabilidad de los Accionistas o Inversionistas.

3.4.1. Cualquier accionista de la Entidad, podrá contratar auditorías especializadas empleando para el efecto los servicios de firmas de reconocida trayectoria en el mercado y que adicionalmente acrediten una experiencia no inferior a veinte (20) años de ejercicio de la actividad. Dicha firma, deberá ser aceptada en todo caso por la Junta Directiva de la Corporación Financiera.

3.4.2. El procedimiento para el ejercicio de la atribución consagrada en el presente punto será el siguiente:

- a) El accionista que considere necesaria la realización de una Auditoría Especializada deberá manifestar su interés mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General de la Corporación Financiera, quién dará traslado de la solicitud a la Junta Directiva en la siguiente sesión más próxima a la fecha en la que se hizo la solicitud.
- b) La solicitud deberá estar debidamente motivada expresando uno a uno las razones de la solicitud y las materias o temas específicos sobre los cuales deberá recaer la auditoría. Por ninguna circunstancia, se podrán solicitar auditorías en forma genérica.
- c) A partir de la fecha de recibida la solicitud, el Gerente General de la Corporación Financiera cuenta con un término de treinta (30) días hábiles para emitir una respuesta al solicitante, la cual se hará mediante comunicación escrita en la cual se indicarán las razones de la aceptación o la negación a la solicitud según sea el caso.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

3.4.3. Mediante dichas auditorías, no se podrá solicitar información relativa a:

- a) Secretos industriales de la Corporación Financiera.
- b) Posibles negocios o proyectos de la Entidad que no estén en firme, es decir, que constituyan posibilidades sobre las que se esté trabajando, pero sobre las cuales no se haya concluido algo.

3.4.4. Estas Auditorías deben cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Referirse a un tema específico, es decir, no debe ser abierta e ilimitada.
- b) Establecer su alcance, para verificar que sea útil y actual. La necesidad de que la auditoría sea útil y actual es resaltada por la Junta Central de Contadores en concepto CCTCP 180 de junio 31 de 1998.
- c) Pactar un acuerdo de confidencialidad entre el auditor y la Corporación Financiera, en aras de que no se divulgue la información a la que tiene acceso el primero para efectuar el estudio correspondiente. Este pacto puede extenderse para que quede claro que el auditor elabora y entrega un informe de auditoría a su Cliente, pero no los documentos ni las evidencias de trabajo que sirvieron para realizar la labor encomendada.
- d) Pactar un acuerdo de confidencialidad con el accionista, quien adicionalmente deberá comprometerse a no hacer uso de la información privilegiada que llegare a obtener.

3.5. Sistema de Control Interno que Permita Hacer un Seguimiento Detallado.

3.5.1. La administración de la Corporación Financiera dará estricto cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en la Circular Básica Jurídica en cuanto a que corresponde a la Junta Directiva y a los Administradores, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la Entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

3.5.2. Igualmente, la Administración de la Corporación Financiera dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia que exigen la conformación de un Comité de Auditoría al interior de la Entidad, el cual ya existe y funciona como órgano dependiente de la Junta Directiva, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones atinentes al control interno y el mejoramiento de los mecanismos para su adecuado ejercicio.

3.5.3. Para efectos de divulgar las actividades de control interno que se desarrollen en la Corporación Financiera, el informe anual que presente el Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas, incluirá estos aspectos. La divulgación de dicha información a los Accionistas podrá llevarse a cabo mediante la Secretaría General.

3.5.4. El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, los administradores y demás personal de una Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

3.5.5. El esquema de control interno de la Corporación Financiera implica reforzamiento en las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar la gestión de éstas y contribuir a su éxito, dentro del cumplimiento de la normativa de las autoridades bancarias y de las reglas establecidas como Entidad Financiera.

3.5.6. La supervisión a las actividades de control interno es ejercida por la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, la Dirección General, el Oficial de Cumplimiento y todos los demás colaboradores que conlleva la definición de políticas de control interno, la vigilancia de la eficiencia del sistema de control, la definición y aprobación de las políticas y estrategias de la Corporación Financiera y su cumplimiento. De la misma forma, deberá contar con los recursos humanos, tecnológicos y de información para adelantar una gestión de control interno adecuada.

3.5.7. Los miembros de la Junta Directiva, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Entidad, evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

3.5.8. De la Junta Directiva u órgano equivalente debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura de la respectiva Entidad.

3.5.9. Principales Funciones de la Junta Directiva Para el Sistema de Control Interno.

3.5.9.1. Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala el Artículo 23 de la Ley 222 de 1995 la Junta Directiva es la instancia responsable de:

- a) Participar activamente en la planeación estratégica de la Entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- c) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- d) Definir líneas claras de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la Entidad.
- e) Analizar el proceso del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo, en aquellos aspectos que así lo requiera, lo cual comprende establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia.
- f) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Conocer los informes relevantes respecto del SCI, que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- h) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- i) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- j) Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- k) Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias, a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR de la Entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- l) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI, que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- m) Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la Entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- n) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de ser presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- o) Presentar al final de cada ejercicio, a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

3.5.9.2. Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. La Junta Directiva determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la Entidad de acuerdo con lo que considere pertinente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

3.5.10. Principales Funciones del Gerente General Para el Sistema de Control Interno.

3.5.10.1. El Gerente General es la persona encargada del control interno de las actividades de intermediación de la Corporación Financiera.

3.5.10.2. Además de las obligaciones especiales asignadas al Gerente General en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno es responsable de:

- a) Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.
- b) Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c) Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d) Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta relacionados con el SCI.
- e) Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- f) Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- g) Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.
- h) Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la Entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás grupos empresariales.
- i) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores, que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente Entidad.
- j) Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- k) Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros), que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la Entidad.
- l) Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la Entidad.
- m) Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Entidad.
- n) Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI, en cada uno de los elementos señalados en la norma. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del SCI que expida el Representante Legal de la matriz debe incluir también a las Entidades subordinadas (Filiales o subsidiarias).
- o) El Gerente General es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.
- p) El Gerente General debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- q) Adicionalmente, debe mantener a disposición del Auditor Interno, el Revisor Fiscal y demás órganos de supervisión o control los soportes necesarios para acreditar la correcta implementación del SCI, en sus diferentes elementos, procesos y procedimientos.

3.5.11. Auditoría General.

La Auditoría General del Banco, según acuerdo de Sinergia, es el área encargada de evaluar el sistema de control interno, el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR y la gobernabilidad corporativa de la Corporación Financiera, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

3.5.12. Comité de Auditoría.

- a) El Comité de Auditoría estará integrado por:

- ✓ Los miembros de la Junta Directiva.
- ✓ Asistirá también el Secretario General y como invitado permanente el Auditor General de la Entidad. Podrán ser invitados el Gerente General, Revisor Fiscal y cualquier Colaborador de la Entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

- b) Así mismo, podrán contar con el apoyo puntual o de forma permanente de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.

- c) Para la integración de este Comité se deberá tener en cuenta el perfil, los conocimientos y la experiencia profesional en los temas que serán objeto de revisión y análisis.

- d) El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses o con una frecuencia mayor si así lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCI.

- e) El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- ✓ Proponer para aprobación de la Junta Directiva la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- ✓ Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR.
- ✓ Evaluar la estructura del control interno, de tal forma 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.
- ✓ Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- ✓ Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existan los controles necesarios.
- ✓ Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente, para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, 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.
- ✓ Proponer a la Junta Directiva 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.
- ✓ Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría, 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 interno de la Entidad.
- ✓ Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgos, las implicaciones para la Entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de estos, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor, si así resulta procedente y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- ✓ Evaluar los informes de control interno practicados por la Auditoría u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
- ✓ Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- ✓ Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los Accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- ✓ 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:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la Entidad.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - 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.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - La evaluación de la labor realizada por la Auditoría, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
- ✓ Aprobar el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos y sus modificaciones.
- ✓ Las demás que le fije la Junta Directiva, en su Reglamento Interno.

3.5.13. Comité de Riesgos.

a) Conformación.

- ✓ Un (1) miembro de Junta Directiva de la Corporación Financiera.
- ✓ Gerente General de la Corporación Financiera GNB Sudameris.
- ✓ Gerente Nacional de Gestión de Riesgos del Banco GNB Sudameris.
- ✓ Director Riesgos de Mercado del Banco GNB Sudameris (Secretario).
- ✓ Director Banca de Inversión de la Corporación Financiera GNB Sudameris.

Así mismo podrá contar con el apoyo puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.

Entre sus miembros se designará por acuerdo unánime, quienes han de actuar en calidad de Presidente y Secretario, pudiendo efectuar los cambios que sean requeridos en cualquier momento.

b) Periodicidad de las Reuniones.

Este comité sesiona por lo menos una (1) vez al mes o cuando se presenten situaciones particulares que impliquen la convocatoria extraordinaria del Comité.

c) Roles y Responsabilidades del Comité.

El Comité de Riesgos debe cumplir con las funciones y responsabilidades que se describen a continuación:



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- ✓ Asesorar a la Junta Directiva en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento.
- ✓ Proveer análisis y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias, que muestren la situación de la economía y el comportamiento de los diferentes instrumentos financieros.
- ✓ Verificar el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR estimando y controlando el grado de exposición a los diferentes riesgos a los cuales está expuesta la Entidad, con el objeto de protegerse de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados financieros.
- ✓ Revisar los límites de exposición al riesgo de mercado y riesgo de liquidez, excesos presentados y propuestas de ajustes a los mismos.
- ✓ Presentar propuestas a la Gerencia General con relación a los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo y riesgo identificado.
- ✓ Asesorar a la Junta Directiva y la Gerencia General de la Corporación Financiera en la definición de políticas y procedimientos de seguridad de la información y prevención del riesgo de ciberseguridad.
- ✓ Revisar trimestralmente el límite de exposición al riesgo operativo, la evolución de los eventos tipo “A” y las gestiones adelantadas durante el período.
- ✓ Analizar y revisar al menos una vez al año la metodología para la medición del riesgo de mercado.
- ✓ Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto de la evaluación, medición y control del Riesgo de Mercado sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- ✓ Analizar los resultados de las pruebas de Stress Test de los riesgos de Mercado y Liquidez.
- ✓ Analizar los cupos de contraparte de la Entidad y solicitar su presentación para la aprobación de la Junta Directiva de la Corporación Financiera GNB Sudameris.
- ✓ Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración de riesgos, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

3.5.14. Comité de Inversiones.

a) Conformación:

- ✓ Gerente General de la Corporación Financiera GNB Sudameris.
- ✓ Director Banca de Inversión de la Corporación Financiera GNB Sudameris.
- ✓ Director de Operaciones de Tesorería de la Corporación Financiera GNB Sudameris (Secretario).

El Comité podrá tener invitados y asesores permanentes para efectos de análisis específicos o cuando se requiera.

b) Periodicidad de las Reuniones.

Este Comité sesiona de acuerdo con las necesidades de la Entidad y cada vez que se requiera.

c) Roles y Responsabilidades del Comité.

- ✓ Evaluar y emitir su concepto sobre nuevas posibilidades de inversión y asesoría.
- ✓ Analizar el comportamiento de las inversiones, así como su posicionamiento en monto y rentabilidad.
- ✓ Analizar las variaciones de la rentabilidad teniendo como base la información presentada en el último Comité de Inversiones, con el fin de tomar las acciones correspondientes.
- ✓ Analizar la política de inversión y su cumplimiento.
- ✓ Estudiar y definir políticas adquisición y liquidación de inversiones para el período siguiente a la celebración del Comité de Inversiones.
- ✓ Definir los cupos de inversión.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

3.5.15. Comités.

La Junta Directiva realizará una evaluación anual de los Comités de Apoyo existentes, a fin de establecer los niveles de eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus responsabilidades y el logro de los objetivos, la observancia por parte de sus miembros de los principios, deberes y responsabilidades señaladas en sus reglamentos, así como para identificar medidas de mejoramiento.

3.5.16. Oficial de Cumplimiento.

Las Entidades vigiladas tienen la obligación, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3 del Artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, de designar un Oficial de Cumplimiento que haga auditoría sobre los mecanismos de control. En cumplimiento de lo anterior, la misión del Oficial de Cumplimiento es prevenir que la Entidad sea utilizada para el blanqueo de dinero proveniente de actividades ilícitas, mediante el diseño, implementación y seguimiento de controles que permitan detectar las operaciones inusuales o sospechosas; buscando la creación de una cultura de autocontrol que facilite el conocimiento del Cliente y los segmentos de mercado.

3.5.17. Cumplimiento de Responsabilidades de Control y Autocontrol por Parte de los Colaboradores de la Corporación Financiera.

Todos los colaboradores deben participar decididamente con la áreas que apoyan el Sistema de Control Interno, así como con el cumplimiento de sus responsabilidades de control y autocontrol, con el fin de prevenir que la Corporación Financiera sea objeto de prácticas delictivas, proteger los recursos de la organización, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, respetar las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, efectuar un manejo adecuado y confiable de la información y realizar una adecuada gestión del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR a los que se encuentra expuesta la Entidad.

3.6. Posesión de Cargos de Dirección y Control.

3.6.1. Para el ejercicio válido de los siguientes cargos de dirección y control de la entidad, se requiere la designación junto con la posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia:

- ✓ Representante Legal.
- ✓ Representantes Legales Suplentes.
- ✓ Representantes Legales con facultades específicas.
- ✓ Miembros de Junta Directiva.
- ✓ Revisor Fiscal Principal y Suplente.
- ✓ Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente.
- ✓ Defensor del Consumidor Financiero Principal y Suplente.

3.6.2. Para la posesión de las personas designadas en los cargos antes mencionados, se dará estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el numeral 1º del Capítulo II del Título IV Parte I de la Circular Externa 029 de 2014 (Básica Jurídica), modificado mediante la Circular Externa 036 del 11 de diciembre de 2017.

3.6.3. Los trámites de Posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia se surtirán de conformidad con las reglas, condiciones y requisitos establecidos en la disposición antes citada, a través de los Procedimientos Abreviado u Ordinario, allí previstos, según el caso. Los dos procedimientos indicados se adelantarán digitalmente.

3.6.4. El trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado procederá exclusivamente para los siguientes cargos:

- ✓ Defensor del Consumidor Financiero Principal y Suplente. Si éste desempeña el cargo en más de tres entidades, debe tramitarse el procedimiento de posesión mediante trámite ordinario.
- ✓ Revisor Fiscal, miembros de Junta Directiva y Representantes Legales, si han sido posesionados a través del procedimiento ordinario y son reelegidos para el ejercicio del mismo cargo, con independencia de la condición de principal o suplente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

3.6.5. En el evento de que el postulado no cumpla con los requisitos para acudir al trámite de posesión con procedimiento abreviado, se deberá surtir el trámite de posesión bajo el procedimiento ordinario.

3.6.6. En desarrollo del numeral 1.4.1. de la disposición citada en el numeral 3.6.2. del presente Código, modificado mediante la Circular Externa 036 del 11 de diciembre de 2017 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y sin perjuicio de las verificaciones que la entidad adelantará, el postulado en el trámite de Posesión con Procedimiento Abreviado deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, que:

- a) Cumple con los requisitos para acudir al trámite de posesión con procedimiento abreviado ante la Superintendencia Financiera de Colombia, previstos en el numeral 1.4.1. antes mencionado, y los requisitos especiales establecidos en la regulación vigente para desempeñar el cargo.
- b) Cumple con las calidades requeridas para el ejercicio idóneo y responsable del cargo.
- c) Lo anterior, teniendo en cuenta que:
 - ✓ Tiene la experiencia y trayectoria profesional necesaria.
 - ✓ Tiene la formación académica y conocimiento del sector en el cual se ejercerá el cargo.
 - ✓ Cuenta con la capacidad para asumir las responsabilidades propias del cargo.
 - ✓ Conforme a las disposiciones legales y estatutarias aplicables a la investidura del cargo, no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida ejercer el cargo.
 - ✓ No se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, o en eventuales conflictos de interés.
 - ✓ No presenta ninguna de las siguientes situaciones:
 - Sanciones en firme proferidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia de la Economía Solidaria o la Superintendencia de Sociedades, así como por los órganos disciplinarios de los organismos de autorregulación.
 - Sanciones disciplinarias impuestas por los organismos que ejercen la supervisión y/o control sobre el adecuado ejercicio de la profesión cuyo título se acredita.
 - Reportes negativos de operadores de información financiera, crediticia y comercial.
 - Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o antecedentes penales.
 - Reportes en la lista OFAC y lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- d) Se compromete a informar a la entidad de manera inmediata, cualquier situación que afecte cualquiera de los anteriores requisitos y condiciones.



Capítulo IV.

4. Mecanismos que Permitan la Prevención, Administración y la Revelación de los Conflictos de Interés.

4.1. Se entiende por conflicto de interés, la situación en la que incurre la Corporación Financiera y/o sus colaboradores (entendiéndose como tales los vinculados mediante contrato laboral, contrato de prestación de servicios u outsourcing) por tener la posibilidad de tomar decisiones o incidir en la adopción de las mismas, actuando en nombre propio o como agente de terceros, siempre que sus intereses y los de los terceros o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

4.2. Los miembros de la Junta Directiva deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con la Corporación Financiera, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión y voto de conformidad con lo establecido en el parágrafo del Artículo 29 de los Estatutos Sociales.

4.3. Los Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con la Corporación Financiera, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés.

4.4. Todos los Administradores, Gerentes, Directores y Colaboradores tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad. El Gerente General velará por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras los conflictos de interés al interior de La Corporación Financiera, de conformidad con lo previsto en los Códigos de Ética y Conducta de la Entidad y Para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería, y demás actividades del Mercado de Valores.

4.5. En todo caso, en el evento en que se presente y se establezca con certeza la existencia de un conflicto de interés entre los accionistas y los directores, los administradores o los altos funcionarios y entre los accionistas controladores y los accionistas minoritarios, Administradores, Gerentes, Directores, o colaboradores que estén frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán informar oportunamente a la administración de la Entidad, acerca de cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales.

4.6. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, el Administrador, Director o colaborador que tenga conocimiento del mismo deberá actuar como si existiera el conflicto de interés, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el jefe de área, la Gerencia Nacional de Recursos Humanos o en su defecto con la Gerencia General.

4.7. Sin embargo, La Corporación Financiera ha definido los siguientes estándares de conducta, los cuales son considerados básicos para evitar conflicto de intereses:

- a) Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley colombiana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento del sistema financiero nacional.
- b) Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la Organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por La Corporación Financiera.
- c) Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, aquellos que, por su contacto directo con los Clientes, labores de control o de relación jerárquica, tengan funciones particulares en la prevención y detección del lavado de activos.
- d) Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.
- e) Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje tiene el carácter de Confidencial por lo que corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, ni se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- f) Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos; no deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al lector a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.
- g) No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés, las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta en razón de las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.
- h) Toda relación que se genere entre colaboradores de La Corporación Financiera y los Clientes debe basarse en los principios y valores institucionales de la Entidad, por ningún motivo se ha de permitir que los Clientes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornarlos. La honestidad del colaborador y la de toda la organización es puesta a prueba todos los días.
- i) Siempre se orientarán los esfuerzos hacia la calidad de nuestro servicio, de manera que los Clientes reciban el mejor servicio, la mejor atención personalizada y disfruten de los más innovadores productos.

4.7.1. Políticas Sobre Dádivas y Regalos.

4.7.1.1. Es política de La Corporación Financiera que ni sus colaboradores ni miembros de sus familias acepten u ofrezcan dádivas y regalos, cuando los mismos puedan indicar un intento por influir inapropiadamente el normal desarrollo de las relaciones de negocios entre las Entidades y los Clientes o competidores. Lo anterior no aplica a obsequios menores intercambiados normalmente entre la comunidad de los negocios ni las expresiones de saludo y cortesía que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños y otras similares, con tal que ellas no excedan los términos usuales para esta clase de eventos. Aquí juegan un papel importante la discreción y el sentido común.

4.7.1.2. De presentarse alguna situación donde sea difícil rechazar alguna de estas dádivas o regalos, se debe revelar al jefe de área con la debida anticipación, de acuerdo con la ocurrencia del evento.

4.7.1.3. Se considera falta grave aceptar dinero de los Clientes, por pequeña que sea la cuantía.

4.7.1.4. Las pautas expuestas para la aceptación de dádivas o regalos de Clientes se aplican con igual validez para las atenciones y los regalos de La Corporación Financiera para con sus Clientes. Son atenciones usuales y apropiadas del negocio los almuerzos, comidas y otras actividades similares. Debe quedar muy claro que no se puede proveer dinero, propina o algo similar, directa o indirectamente, para que un Cliente realice negocios con la Entidad.

4.7.1.5. Los regalos que La Corporación Financiera hace a algún Cliente o a colaboradores de ésta no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y por lo tanto deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.

4.7.1.6. No se deben solicitar ni aceptar términos especiales, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales, cuando al hacerlo pueda inducir al otorgante a pensar que tendrá derecho a consideraciones especiales recíprocas.

4.7.1.7. Los colaboradores deberán revelar al Jefe de área de la Corporación Financiera según corresponda, las dádivas o regalos que sean recibidos de terceros o entregados a los mismos, cuando exista cualquier relación de conexidad con la actividad de intermediación de valores. No se establece un monto mínimo de revelación por lo cual los colaboradores involucrados en la actividad de intermediación de valores deben revelar todas las dádivas o regalos recibidos de Clientes y contrapartes.

4.7.1.8. En cualquier caso, los colaboradores deberán abstenerse de recibir las dádivas y regalos cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

4.8. Directrices Para el Manejo Adecuado de los Conflictos de Interés en la Postulación, Designación y en el Desarrollo de la Labor del Defensor del Consumidor Financiero.

4.8.1. En el proceso de postulación para ejercer como Defensor del Consumidor Financiero, se establece que no podrá ser quien sea o haya sido, dentro del año inmediatamente anterior, director, empleado, contratista, apoderado o agente del Banco GNB Sudameris, ni de sus Filiales.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

4.8.2. Así mismo, no podrá ser postulado ni designado como Defensor del Consumidor Financiero quien posea acciones en el Banco GNB Sudameris o cualquiera de sus Filiales de forma directa o indirectamente.

4.8.3. Los conflictos de intereses que puedan surgir con ocasión de la postulación, designación, reelección o ejercicio del cargo del Defensor del Consumidor Financiero se considerarán subsanados, una vez hayan sido debidamente declarados y administrados de forma previa a la postulación, designación, reelección o ejercicio del cargo.

4.8.4. De acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, no se permitirá que el Defensor del Consumidor Financiero actúe cuando presente conflicto de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, en cuyo caso actuará el Defensor del Consumidor Financiero suplente.

4.8.5. La Corporación Financiera GNB Sudameris no permitirá que el Defensor del Consumidor Financiero desempeñe funciones distintas de las propias de su cargo.

4.8.6. La Corporación Financiera GNB Sudameris velará porque el Defensor del Consumidor Financiero, en el desarrollo de su labor, actúe con total independencia y con autonomía en cuanto a los criterios a aplicar en el ejercicio de su cargo.

4.8.7. Para la prevención de conflictos de intereses en la designación y/o reelección del Defensor del Consumidor Financiero, la Corporación Financiera GNB Sudameris evaluará e informará a la Asamblea de Accionistas, de forma previa, los conflictos de interés que hayan sido revelados e informados por parte de los postulados para desempeñar dicha actividad.



Capítulo V.

5. Mecanismos que Permitan la Evaluación y Control de la Actividad de los Administradores.

5.1. Corresponde al Gerente General ejercer las actividades de evaluación y control de la actividad de los administradores, de los principales ejecutivos de la Corporación Financiera, para lo cual ha delegado en el área de Recursos Humanos del Banco, Vicepresidencia Administrativa, según acuerdo de sinergia, el deber de evaluación y control de los colaboradores pertinentes.

5.2. Reclamaciones Ante la Respectiva Persona jurídica Para Asegurar el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

5.2.1. Para la atención de los intereses de los Accionistas de la Entidad, de los Clientes de los negocios de la banca de inversión, de los Clientes de productos de captación, de los proveedores y del público en general, cuenta con el Sitio Web y el área de Centro de Atención telefónica, medios por los cuales pueden realizar sus peticiones o solicitar información sobre la Corporación Financiera. Así mismo la Secretaría General del Banco, según acuerdo de Sinergia, servirá como enlace entre los Accionistas y los respectivos órganos de gobierno.

5.2.2. Para el cumplimiento de este requisito, los Accionistas, Clientes de los negocios banca de inversión y Clientes de los productos de captación, efectuarán sus reclamos sobre este tema mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General de la Entidad quien a su vez, procederá a dar traslado a la Junta Directiva de la Entidad con el fin que esta conozca de los hechos que dan lugar a la reclamación.

5.2.3. La respuesta a esta solicitud deberá emitirse en un término no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que sea radicada la solicitud.

5.2.4. Adicionalmente y para ejercer sus derechos, los accionistas e inversionistas podrán contar con la Defensoría del Consumidor Financiero o el organismo que lo sustituya, cuyos datos se encuentran registrados en el sitio Web de La Corporación Financiera y con la Superintendencia Financiera de Colombia, a través de la Página Web de esta entidad www.superfinanciera.gov.co. Adicionalmente esta información podrá ser consultada a través de la Línea de Atención al Cliente de La Corporación Financiera.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

Capítulo VI.

6. Deberes y Prohibiciones de la Sociedad Como Intermediario del Mercado de Valores.

6.1. Deberes Generales.

La Corporación Financiera en el desarrollo de la actividad de intermediación, procederá como experto prudente y diligente, actuará con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo las obligaciones normativas y contractuales inherentes a la actividad que desarrolla.

6.2. Deberes Especiales.

La Corporación Financiera cumplirá con los siguientes deberes especiales en desarrollo de la actividad de intermediación:

6.2.1. Deber de Información y de Revelación.

6.2.1.1. La Corporación Financiera adoptará políticas y procedimientos para que la información dirigida a sus Clientes o posibles Clientes en operaciones de intermediación sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara.

6.2.1.2. De manera previa a la realización de la primera operación, la Corporación informará a su Clientes lo siguiente:

- ✓ Su naturaleza jurídica y características de las operaciones de intermediación que se está contratando.
- ✓ Las características generales de los valores, productos o instrumentos financieros ofrecidos o promovidos; así como los riesgos inherentes a los mismos.

6.2.1.3. Los procedimientos para la revelación de información a los Clientes se encuentran en el Manual de Políticas y Procedimientos de Intermediación de Valores, vigente.

6.2.2. Deberes Frente a los Conflictos de Intereses.

Los principios, políticas y procedimientos para la detección, prevención, y administración de conflictos de intereses en la realización de las operaciones de intermediación, se encuentran contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, en el “Código de Ética y Conducta Para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería, y Demás Actividades del Mercado de Valores” y en el “Manual de Control Interno”, los cuales son aprobados por la Junta Directiva y serán aplicables a sus Administradores, Gerentes, Directores y demás colaboradores que desempeñan actividades de intermediación.

6.2.3. Deber de Documentación.

La Corporación Financiera mantendrá a disposición de sus Clientes, de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los organismos de autorregulación, cuando éstos lo soliciten, los soportes, comprobantes y demás registros de las operaciones realizadas en desarrollo de la relación contractual.

6.2.4. Reserva y Confidencialidad.

6.2.4.1. La Corporación Financiera, así como sus colaboradores (administradores, empleados y funcionarios), estarán obligados a guardar reserva de las operaciones sobre valores ejecutadas en desarrollo de la relación contractual y sus resultados, así como, cualquier información, que de acuerdo con las normas que rigen en el mercado de valores, tenga carácter confidencial.

6.2.4.2. Los procedimientos y mecanismos para proteger la información confidencial de los Clientes son los siguientes:

- a) El acceso a la información de los Clientes se encuentra restringido para evitar el conocimiento de la misma por parte de los colaboradores de La Corporación Financiera que no promocionan, administran u operan los productos.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- b) En el Código de Ética y Conducta se advierte a los administradores de La Corporación Financiera y, en general, a todos los colaboradores para que se abstengan de divulgar la información de los Clientes y utilizarla para actividades diferentes a las relacionadas con el desarrollo de las operaciones, indicando las sanciones a que hay lugar en caso de incumplimiento.

6.2.5. Deber de Separación de Activos.

6.2.5.1. La Corporación Financiera mantendrá separados los activos propios, de los administrados o recibidos de sus Clientes o terceros. En consecuencia, los recursos o valores que sean propiedad de los Clientes o que hayan sido adquiridos a nombre y por cuenta de los Clientes, no hacen parte de los activos de La Corporación Financiera ni tampoco constituyen garantía ni prenda general de sus acreedores.

6.2.5.2. En ningún caso La Corporación Financiera podrá utilizar tales recursos para el cumplimiento de sus operaciones por cuenta propia, por cuenta de otros Clientes, ni para cualquier otro fin no autorizado por el Cliente.

6.2.6. Deber de Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.6.1. La Corporación Financiera en desarrollo de las operaciones de los contratos de banca de inversión que no den lugar a la vinculación directa del Cliente, debe adoptar las políticas y procedimientos para la ejecución de dichas operaciones y propender por obtener el mejor resultado posible para el Cliente de conformidad con las instrucciones recibidas.

6.2.6.2. Las políticas deben ser informadas previamente al Cliente y corresponder a su perfil de riesgo, al volumen de las operaciones y demás elementos considerados por el intermediario.

6.2.6.3. Siempre que se trate de ejecución de operaciones por cuenta de terceros se deberá anteponer el interés del Cliente sobre el interés de La Corporación Financiera.

6.2.6.4. Políticas Para la Mejor Ejecución de las Operaciones.

- a) La Entidad deberá ejecutar las operaciones encomendadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Cliente, previa asesoría brindada por la Corporación Financiera respecto de los elementos relevantes del tipo de operación y el perfil de riesgo asignado al Cliente, teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencias en el ámbito de inversión.
- b) La Corporación Financiera deberá ejecutar las operaciones encomendadas de conformidad con la política de la Entidad y en cumplimiento del deber de mejor ejecución.
- c) En caso de que la Corporación Financiera ejecute una instrucción específica de un Inversionista Profesional, previo a la realización de la operación, debe ejecutarse la orden siguiendo tal instrucción, la cual debe ser conservada por cualquier medio.

6.2.7. Prevalencia de Intereses de los Inversionistas.

La Corporación Financiera, en desarrollo de las operaciones de intermediación de valores, dará prevalencia a los intereses de los Inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la propia Corporación, sus Accionistas, sus Administradores, sus colaboradores, sus Filiales o subsidiarias o las subsidiarias de éstas.

6.2.8. Deber de Valoración.

La Corporación Financiera valorará a precios de mercado, todos los activos de los Clientes. Así mismo valorará los valores entregados en operaciones repo, simultáneas o de transferencia temporal de valores que efectúe La Corporación Financiera en nombre y con los activos de su Cliente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

6.2.9. Trato Equitativo Entre los Inversionistas con Características Similares.

La Corporación Financiera deberá dar un tratamiento equitativo a sus Clientes y demás participantes del mercado gracias a sus altos estándares de profesionalismo en el comportamiento de sus colaboradores. Incurrir en conductas que no se encuentren enmarcadas dentro de estos estándares de profesionalismo deberá ser objeto de decisiones administrativas por parte de la Entidad, sin perjuicio de las labores disciplinarias de los organismos de autorregulación del mercado de valores y de las funciones de supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.2.10. Deber de Otorgar Condiciones de Mercado en la Realización de Operaciones en el Mercado Mostrador a los Clientes Contrapartes.

Cuando La Corporación Financiera actúe como contraparte de Clientes en el mercado mostrador, las operaciones se deben realizar en condiciones de mercado para la contraparte que tenga la condición de Cliente inversionista.

6.2.11. Deberes adicionales de Información Respecto de los Clientes Contrapartes en el Mercado Mostrador.

En el evento que La Corporación Financiera actúe como contraparte de Clientes, deberán informarlos de manera específica sobre los elementos y las características de la operación.

6.3. Mecanismos de Información Grupos de Interés.

La Corporación Financiera cumplirá con las normas vigentes sobre el deber de información al Mercado Público de Valores y al público en general, de conformidad con lo establecido por los entes de vigilancia y control y las disposiciones sobre la materia, tales como el Decreto 2555 de 2010 y las que se emitan en el futuro.

Adicionalmente, en caso de que dicha información recaiga sobre hechos que constituyen información relevante, la misma se deberá divulgar en forma inmediata y a través de los mecanismos dispuestos por la Superintendencia Financiera de Colombia para tal fin, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2555 de 2010.

Así mismo, la Entidad dispondrá la publicación en su página web, entre otra la siguiente información con destino a los grupos de interés:

- ✓ Informe de gestión al cierre de cada ejercicio contable.
- ✓ Estados Financieros y sus Notas.
- ✓ Dictamen del Revisor Fiscal.
- ✓ Remisión de Información a la Superintendencia Financiera.
- ✓ Calificaciones de Riesgo.
- ✓ Puntos de atención.

6.4. Prohibiciones.

6.4.1. De acuerdo con la Ley 964 de 2005, Art. 50, Literal b), La Corporación Financiera se abstendrá de realizar, colaborar, coonestar, autorizar, participar de cualquier forma o coadyuvar con transacciones u otros actos relacionados, que tengan como objetivo o efecto:

- ✓ Afectar la libre formación de los precios en el mercado de valores.
- ✓ Manipular la liquidez de determinado valor.
- ✓ Obstaculizar la libre competencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.
- ✓ Obstaculizar la libre competencia y la interferencia de otros en las ofertas sobre valores.

Así mismo, debe:

- ✓ Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado y/o en general prácticas concertadas que directa o indirectamente tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego sobre bases de la libre y leal competencia dentro del sistema financiero.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

- ✓ No están permitidos los rumores o información falsa o distorsionada, con el fin de alterar precios o manipular las cotizaciones, puesto que constituyen competencia desleal.

6.4.2. La Corporación Financiera deberá abstenerse de llevar a cabo operaciones de intermediación que, a pesar de tener apariencia de legalidad, tengan el propósito o efecto de agraviar un interés legalmente protegido por las normas del mercado de valores. Igualmente, deberá abstenerse de llevar a cabo actuaciones que denoten un exceso en el ejercicio de un derecho sin que le asista un interés legítimo y serio en su proceder.

6.4.3. Extensión del deber de Asesoría Profesional.

Dentro de las actividades de intermediación de valores, la Corporación Financiera se abstendrá de ofrecer a sus Clientes recomendaciones de inversión individualizadas, respecto a los elementos relevantes del tipo de operación que se pretenda efectuar, de acuerdo con las políticas establecido en el Decreto 2555 del 2010 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin que esto signifique que no se podrán mantener conversaciones acerca del comportamiento de los mercados con éstos.

6.5. Otra Práctica de Gobierno Corporativo.

La Corporación Financiera cuenta con un Código de Ética y Conducta General, el cual tiene como objetivo convertirse en una herramienta orientada a facilitar y respaldar las decisiones y actividades de los colaboradores de la Entidad, tanto con los Clientes internos como externos. Así mismo, es un instrumento que contiene los principios, valores y políticas de carácter general, establecidos al interior de la entidad, con el propósito de orientar la actuación laboral, personal y profesional de cada Colaborador.

6.5.1. Deber de Otorgar Condiciones de Mercado en la Realización de Operaciones en el Mercado Mostrador a los Clientes Contrapartes.

Cuando La Corporación Financiera actúe como contraparte de Clientes en el mercado mostrador, las operaciones se deben realizar en condiciones de mercado para la contraparte que tenga la condición de Cliente inversionista.

6.5.2. Deberes adicionales de Información Respecto de los Clientes Contrapartes en el Mercado Mostrador.

En el evento que La Corporación Financiera actúe como contraparte de Clientes, deberán informarlos de manera específica sobre los elementos y las características de la operación.



Capítulo VII.

7. Deberes en la Administración de los Recursos.

7.1. Deber de Valoración.

La Corporación Financiera valorará a precios de mercado, todos los activos de los Clientes. Así mismo, valorará los valores entregados en operaciones repo, simultáneas o de transferencia temporal de valores que efectúe la Corporación Financiera en nombre y con los activos de su Cliente.

7.2. Administración de Riesgos.

La Corporación Financiera implementará permanentemente metodologías que le permitan, identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar, los distintos tipos de riesgos a que están expuestos los negocios y establecerá los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición, control y monitoreo de los riesgos.

La administración de riesgos, son transversales en todas y cada una de las actividades, procesos y áreas de la Entidad, por ello su importancia en el logro de los objetivos estratégicos y la calidad de la información que genera la organización. La gestión del Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR de la Corporación Financiera se realizará a través de los siguientes sistemas:

7.2.1. Sistema de Administración del Riesgo de Mercado (SARM).

- a) Identifica, mide, controla y monitorea el riesgo de mercado y contraparte al que se expone la Corporación.
- b) Evalúa los límites por líneas de negocios, operaciones y funcionarios.
- c) Monitorea el nivel de capital mínimo, la relación de las líneas de negocios y operaciones con respecto del nivel de patrimonio técnico de la Corporación.
- d) Informa mensualmente sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con entidades o personas vinculadas a la Corporación.
- e) Informa periódicamente sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Corporación.
- f) Evalúa y realiza seguimiento a los límites de exposición del Riesgo de Contraparte, los cuales deben contener montos máximos de exposición por tipo de operación, de activo o valor, por mercado y cupo o límite total por Contraparte, incluidas aquellas que tengan el carácter de vinculadas o relacionadas.
- g) Informa periódicamente sobre el comportamiento del Riesgo de Contraparte de la Corporación.

7.2.2. Sistema de Administración del Riesgo Operacional (SARO).

- a) Desarrolla e implementa las metodologías y procedimientos necesarios para la identificación, medición, control y monitoreo de riesgos de la operación que garanticen una gestión eficaz del mismo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
- b) Efectúa la construcción de Mapas de Riesgos, de acuerdo con la metodología desarrollada para cada uno de ellos.
- c) Realiza seguimiento a los Planes de Tratamiento para los eventos de riesgo identificados.
- d) Efectúa la construcción de indicadores sobre el comportamiento y la gestión del riesgo operacional de la Corporación.
- e) Facilita los procesos de comunicación e interacción que permitan desarrollar una cultura de reconocimiento y prevención del riesgo operativo.
- f) Informa periódicamente sobre el comportamiento del riesgo operativo de la Corporación.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO CORPORACIÓN FINANCIERA GNB SUDAMERIS

7.2.3. Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez (SARL).

- a) Identifica, mide, controla y monitorea el riesgo de liquidez, al cual se encuentra expuesto la Corporación.
- b) Propone a la Alta Dirección los límites de exposición al riesgo de liquidez y formula las observaciones o recomendaciones que considera pertinentes.
- c) Monitorea el cumplimiento de los límites y las alertas establecidas.
- d) Monitorea y analiza las posiciones y características de fondeo de partes relacionadas y la influencia de éstas en el riesgo de liquidez de la Corporación.
- e) Vela porque los reportes del riesgo de liquidez que se deben emitir a los Entes de Control y Vigilancia Internos y Externos se ajusten al contenido, calidad de la información, generación, transmisión y requerimientos establecidos por la normatividad vigente.
- f) Informa periódicamente a la Gerencia General y Alta Dirección, sobre la exposición al riesgo de liquidez de la Corporación, desviaciones a los límites establecidos, evolución de los activos líquidos disponibles, resultado de los análisis de sensibilidad y las pruebas bajo las condiciones extremas.

7.2.4. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

- a) Vela por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
- b) Presenta cuando menos en forma trimestral, informes presenciales y escritos a la Junta Directiva.
- c) Promueve la adopción de correctivos al SARLAFT de la Corporación.
- d) Coordina con la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, el desarrollo de programas internos de capacitación dirigidos a los colaboradores de la Entidad relacionados con el riesgo de LA/FT y la normativa vigente que rige la materia.
- e) Propone a la administración las actualizaciones y modificaciones que se requiera de los Manuales de Procedimiento relacionados con el SARLAFT y velar por su divulgación a los colaboradores de la Corporación.
- f) Colabora 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) Evalúa 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) Diseña las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
- i) Elabora y somete a la aprobación de la Junta Directiva de la Corporación los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
- j) Desarrolla un plan de trabajo semestral que contiene la planificación, metodología y el enfoque para las revisiones periódicas, procesos y áreas críticas a evaluar, criterios de muestreo, emisión de informes, seguimientos y demás procedimientos que se requieren para evaluar la efectividad en materia de prevención del riesgo de LA/FT, con base en las evaluaciones de riesgo y diseños desarrollados en la gestión de SARLAFT.

