

ANEXO No. 2

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE BANCOOMEVA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES	71
CAPITULO SEGUNDO	DE LA CALIDAD, RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	73
CAPÍTULO TERCERO	DEL RÉGIMEN DE LAS REUNIONES	101
CAPÍTULO CUARTO	DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA	107

ANEXO No. 2

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE BANCOOMEVA

La Junta Directiva de BANCOOMEVA, en ejercicio de las facultades consagradas en los estatutos sociales y en el Código de Gobierno Corporativo, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que, conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales de BANCOOMEVA (en adelante, el “Banco”) y en el Código de Gobierno Corporativo, es función de la Junta Directiva darse su propio Reglamento Interno de Ffuncionamiento (en adelante, el “Reglamento” o el “Reglamento de la Junta Directiva”).-

SEGUNDO.- Que, ~~se hace necesario ajustar el actual Reglamento Interno de funcionamiento de la Junta Directiva fue~~ adoptado en reunión del 9 de marzo de 2011 (Acuerdo No. 01 AC-JD-ET-2011.01) y modificado en reunión del 17 de febrero de 2015, según consta en el Acta No. 58 de Junta Directiva.

TERCERO.- Que, se hace necesario ajustar el Reglamento según nuevas recomendaciones de a las nuevas disposiciones expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia (en adelante, la “SFC”) en materia de Gobierno Corporativo

ACUERDA:

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO: El presente reglamento contiene los principios, normas reglamentarias y procedimientos que rigen la actividad y funcionamiento de la Junta Directiva de BANCOOMEVA, así como las normas de conducta de sus miembros, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones. En este orden de ideas, el presente Reglamento desarrolla y complementa las normas legales, estatutarias y del Código de Gobierno Corporativo aplicables a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes de la Junta Directiva de Banco BANCOOMEVA individualmente y como cuerpo colegiado ~~y a los miembros del mismo individualmente considerados, así como a todos los funcionarios de BANCOOMEVA en cuanto tengan relación con este cuerpo colegiado. Todos ellos están obligados a conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento.~~

ARTÍCULO 3°.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO: La Junta Directiva del Banco tiene competencia exclusiva para aprobar y modificar el presente Reglamento ~~y remitirlo a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento.~~

~~**ARTÍCULO 4°.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO:** La Junta Directiva del Banco tiene competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento a iniciativa de este órgano o de cualquiera de sus miembros para lo cual el tema se tratará en una reunión convocada con tal fin. La modificación del Reglamento exigirá para su validez el quórum decisorio exigido para las demás decisiones de Junta, esto es, la mayoría simple. La Junta Directiva informará de las modificaciones al presente Reglamento que en su caso acuerde, en la primera sesión de Asamblea General de Accionistas que se celebre posteriormente a su modificación.~~

ARTÍCULO 45°.- REGLAS DE INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento es

complementario y supletorio de lo establecido en las disposiciones legales que regulan las funciones y gestión de la Junta Directiva, en los estatutos, y en las disposiciones legales que regulan el tema de la Junta Directiva y las normas del Código de Gobierno Corporativo ~~que le sean aplicables al Banco~~. Corresponde a la Junta Directiva del Banco ~~en pleno~~ resolver las dudas o divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento, de acuerdo con los principios y recomendaciones en materia de gobierno corporativo adoptados por el Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva.

Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable se acudirá a las normas especiales que regulan la actividad y funcionamiento de los establecimientos ~~bancarios de crédito~~ contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en las Circulares Básica Jurídica y Contable y Financiera de la SFC y, en su defecto, a las del Código de Comercio previstas para las sociedades o aquellas que regulen casos o situaciones semejantes y finalmente a la jurisprudencia y doctrina.

ARTÍCULO 56°.- ACEPTACIÓN ~~POR ESCRITO~~ DEL PRESENTE REGLAMENTO: El presente Reglamento y sus modificaciones, así como la declaración de no estar incursos en ninguna de las incompatibilidades establecidas en este, se entienden declaradas y aceptadas por todos los miembros de Junta Directiva, por el solo hecho de su aprobación. La condición de miembro de la Junta Directiva y la aprobación del presente texto supone la aceptación del presente Reglamento, así como la declaración de no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 67°.- RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS. La Junta Directiva, con la colaboración de los miembros de la Alta Dirección que estime pertinentes, podrá organizar reuniones informativas con todos ~~o algunos de~~ sus accionistas sobre la marcha de los negocios del Banco ~~Coomeva S.A.~~ u otros temas de interés para los mismos. En sus relaciones con los accionistas, la Junta Directiva garantizará igualdad de trato con todos ellos.

El accionista que desee ser oído por la Junta Directiva deberá presentar solicitud por escrito explicando el objeto de su intervención y las razones que le asisten. Compete al Presidente de la Junta Directiva en primera instancia decidir si se acepta su participación. Si es denegada, el accionista podrá apelar a la Junta Directiva en pleno, quien decidirá en última instancia.

ARTÍCULO 78°.- RELACIONES CON EL REVISOR FISCAL. La Junta Directiva tendrá una relación de carácter objetivo, profesional y continuo con el Revisor Fiscal ~~de la Compañía~~, respetando al máximo su independencia. La Junta Directiva lo invitará a sus reuniones en la medida en que lo encuentre conveniente o necesario, criterio que se seguirá para su asistencia al Comité de Auditoría.

ARTÍCULO 89°.- RELACIONES CON LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE LA SOCIEDAD. Las relaciones entre la Junta Directiva y los directivos, y demás funcionarios del Banco se canalizarán necesariamente a través del Presidente del Banco.

ARTÍCULO 94°.- COMISIONES: La Junta Directiva para el mejor cumplimiento de sus funciones, y sin perjuicio de la integración de los comités estatutarios, podrá integrar comisiones permanentes o transitorias que se encarguen del estudio de asuntos específicos. Los informes de las Comisiones deberán ser presentados por escrito, ~~sin perjuicio de la elección de los comités estatutarios~~. Solo se cargarán al presupuesto de la Junta Directiva ~~Los gastos que ocasionen la asistencia a reuniones en desempeño de las tareas asignadas a las Comisiones que se creen, serán imputados al presupuesto de la Junta Directiva. Y los que se generen por invitaciones a los miembros de la Junta Directiva por otras dependencias de la Banco o de sus Empresas, deberán ser asumidos por el ente que invita.~~

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CALIDAD, RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 104º.- CLASES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva, por conducto de su Presidente ~~y con el apoyo del Comité de Nombramientos y Retribuciones o quien haga sus veces~~, centralizará y coordinará, con anterioridad a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el proceso de conformación de dicho órgano colegiado, teniendo en cuenta que de acuerdo con los estatutos sociales del Banco, existen tres categorías de miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, a saber: (i) Miembros Ejecutivos; (ii) Miembros Independientes ~~o Externos~~ y, (iii) Miembros Patrimoniales. Con este procedimiento se pretende que los accionistas que con base en su participación accionaria aspiran a ser miembros de la Junta Directiva, conozcan las necesidades de este órgano social y puedan plantear sus aspiraciones, negociar los equilibrios accionarios y el reparto entre las distintas categorías de miembros, presentar a sus candidatos y aceptar que la idoneidad de sus candidatos sea evaluada ~~por el Comité de Nombramientos y Retribuciones o quien haga sus veces~~ antes de la votación en la Asamblea General de Accionistas. Para los efectos aquí previstos, la calidad de Miembro Independiente exige una doble declaración de independencia: (a) del candidato ante el Banco, sus accionistas y miembros de la Alta Gerencia, instrumentalizada a través de la carta de aceptación del cargo y (b) de la Junta Directiva, respecto a la independencia del candidato.

ARTÍCULO 112º.- CALIDAD, RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Los miembros de la Junta Directiva no adquieren vínculo laboral alguno con ~~el Banco la Sociedad~~. Sus responsabilidades, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por las disposiciones legales que regulan la materia y, en especial, por las siguientes:

1. No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Si se eligiere la Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuará ejerciendo la Junta anterior, que convocará inmediatamente la Asamblea para nueva elección
2. Tampoco podrán designarse como miembros principales o suplentes de la Junta Directiva, un número de personas vinculadas laboralmente al Banco que, reunidas en sesión y en ejercicio de sus facultades como miembros de tal órgano, puedan conformar, entre ellas, mayorías decisorias, generales o especiales, de acuerdo con la ley y los estatutos. Si se eligiere la Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuará ejerciendo la Junta anterior, que convocará inmediatamente la Asamblea para nueva elección
3. Los directores no podrán ser administradores ~~ni o~~ directivos de otro establecimiento bancario o de una a-sociedad Compañía que tenga un objeto social ~~total o~~ parcialmente similar al del Banco ~~o que sea su competidor~~, salvo en aquellos casos permitidos en la ley.
4. Así mismo, no podrán ser miembros de la Junta Directiva:
 - a. Las personas que ostenten el cargo de administrador en más de cinco (5) sociedades anónimas.
 - b. Las personas que brinden asesoría a competidores de la compañía que pueda ponerlos en una situación de ventaja competitiva que menoscabe la posición del Banco o sus vinculados
 - c. Las personas que asesoren o representen a terceros en asuntos en los cuales exista una contraposición de intereses entre el Banco o sus vinculadas y de dichos terceros, bien porque sean contrapartes de negocio o judiciales o bien porque dichos terceros se encuentren en situación de competencia frente al Banco o sus vinculadas, en el logro de un determinado objetivo que sea excluyente para los competidores no favorecidos
 - d. Las personas que reciban o hayan recibido dádivas u honorarios, directa o indirectamente, de clientes o clientes potenciales de la sociedad, o de terceros para influir en su favor, en determinada decisión o en la aprobación de determinada operación por parte de la sociedad o sus vinculadas.
 - e. ~~Los miembros de Juntas Directivas y Gerentes de otros establecimientos bancarios.~~

La evaluación de la idoneidad de los candidatos a miembros de la Junta Directiva es una actividad que se llevará a cabo con anterioridad a la celebración de la Asamblea General de Accionistas, de suerte que los accionistas dispongan de información suficiente acerca de los candidatos propuestos para integrarla, con la antelación que permita su adecuada evaluación.

ARTÍCULO 123°.- SUPLENCIAS: Los Directores suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales o absolutas. Las faltas temporales se presentarán cuando el principal manifieste al Banco la entidad que dejará de asistir a las sesiones por un período continuo que no exceda de tres un meses. Las faltas absolutas se presentarán con ocasión de la ausencia injustificada de un miembro de la Junta Directiva por un período mayor de tres meses; ausencia que, además, producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar ocupará su puesto el suplente por el resto del período para el que fue elegido. ~~En todo caso, los suplentes podrán ser llamados a las reuniones de la Junta Directiva cuando así lo exija la importancia de los asuntos que van a ser tratados, evento en el cual sólo tendrán voz mas no voto y percibirán los mismos honorarios que devenguen los principales.~~ En este evento, el responsable del trámite debe comunicar dicha situación a la SFC dentro de los 45 días corrientes siguientes a su configuración, y dentro del mismo término se adelantará el trámite de posesión respecto del nuevo suplente.

En todo caso, los suplentes podrán ser llamados a las reuniones de la Junta Directiva cuando así lo exija la importancia de los asuntos que van a ser tratados, evento en el cual sólo tendrán voz mas no voto y percibirán los mismos honorarios que devenguen los principales.

Los Directores suplentes deberán mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de las personas a quienes reemplazan, para que cuando deban ejercer el cargo, dispongan del conocimiento necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 134°.- RENUNCIA Y CESE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA: Los miembros de Junta deberán poner su cargo a disposición de la Junta Directiva y formalizar la correspondiente dimisión, en los siguientes casos:

1. Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en disposiciones legales o estatutarias.
2. Cuando por hechos imputables al Director en su condición de tal se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio social, o fuere sancionado penalmente por juez competente a través de sentencia judicial.
3. Cuando su permanencia en la Junta Directiva pueda poner en riesgo los intereses de l Banco a Compañía o cuando desaparezcan los motivos por los que fue nombrado.
4. Por la ausencia a reuniones de la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses

En caso de renuncia corresponderá al respectivo miembro de Junta Directiva presentar una comunicación escrita, dirigida al Secretario General, en la cual se expresen los motivos de su renuncia, así como también, la fecha a partir de la cual se hace efectiva la misma. El Secretario General le dará el trámite respectivo a esta comunicación para que dicha renuncia sea informada a la Superintendencia FC financiera e inscrita en los registros correspondientes.

ARTICULO 145°.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros de la Junta Directiva deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

1. Una vez elegidos, representan a todos los accionistas, y por consiguiente no actuarán en interés de accionistas o grupos de accionistas en particular.
2. Ejercitarán sus facultades de conformidad con los fines para que le fueron conferidas. Por consiguiente, se abstendrán de incurrir en conductas que impliquen “desviación de poder” o “abuso de facultades”.
3. Desempeñarán sus funciones de buena fe y de manera independiente, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés del Banco y de todos los accionistas
4. Desempeñarán sus funciones con la diligencia de un buen hombre de negocios, de manera que su actividad siempre debe ser oportuna y cuidadosa, verificando que la misma esté ajustada a la ley y los estatutos. Esta diligencia del buen hombre de negocios lleva implícitos, entre otros deberes, los

siguientes:

- a) Informarse suficientemente antes de tomar decisiones, para lo cual los miembros de la Junta Directiva deben asesorarse y adelantar las indagaciones necesarias.
 - b) Discutir sus decisiones especialmente en los órganos de administración colegiada, y,
 - c) Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las directrices y decisiones adoptadas.
5. Actuarán con lealtad en el ejercicio de su cargo, esto es, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés del Banco y de todos los accionistas, impidiéndoseles que puedan defender intereses diferentes a éstos. El interés social opera como límite de actuación legítima de la Junta Directiva, correspondiéndole a sus miembros evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con el Banco y sus intereses personales; en tal virtud, a los miembros de la Junta Directiva les corresponde informar, con la debida antelación, de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses con el Banco y, en general, procurar abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto. ~~Para cumplir con esta obligación, los miembros de la Junta Directiva deberán adoptar tanto una actitud activa como una pasiva: activa, en tanto tienen que buscar siempre mejorar el interés social; y pasiva, en cuanto deben abstenerse de perjudicar al Banco, prefiriendo otros intereses diversos, incluidos dentro de estos los suyos propios.~~ En este sentido, a los miembros de la Junta Directiva les está absolutamente prohibido:
- a) Realizar operaciones vinculadas con el giro ordinario de los negocios del Banco o de cualquier empresa del grupo empresarial al que éste pertenece, salvo aquellas que como cliente del Banco o del grupo, requiera desarrollar a título personal en el giro ordinario de su actividad profesional o de negocios.
 - b) Explotar la posición de administrador con fines privados. Por consiguiente, no podrán hacer uso de los activos sociales para fines personales; ni podrán hacer uso de información privilegiada o sujeta a reserva, ni obtener ventajas de terceros ligadas a las operaciones constitutivas del objeto social del Banco.
 - c) Aprovechar oportunidades de negocio del Banco para fines personales; y
 - d) Abstenerse de participar directamente o por intermedio de terceros, en su interés o en el de otras personas, en actividades que impliquen competencia con el Banco, salvo que exista autorización expresa de la Junta ~~Directiva de Socios~~ o de la Asamblea General de Accionistas, según el caso. Para los efectos aquí previstos, son "actos de competencia" aquellos que implican una concurrencia entre ~~los intereses del Banco el ente societario~~ y el miembro de la Junta Directiva o un tercero ~~en favor del cual éste tenga la vocación de actuar, toda vez que cada uno de ellos persigue la obtención de un mismo resultado, tal como ocurre cuando varios pretenden la adquisición de unos productos o servicios, el posicionamiento en un mercado al que ellos concurren. En consecuencia, a fin de determinar si existen o no actos de competencia, será necesario establecer cuáles son las actividades que constituyen el objeto social de la compañía, cuales son las líneas de productos o servicios, cual es el mercado al cual se encuentran dirigidos, cual es el ámbito de acción territorial, entre otros aspectos.~~

Para los efectos aquí previstos, los miembros de la Junta Directiva deberán:

- a) Reportar al Banco la participación en comités, juntas de socios o juntas directivas de otras entidades, con el fin de que la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento determine si existe conflicto de interés en esta acción.
- b) Reportar al Banco ~~participación~~ la participación que tuviera en el capital de cualquier sociedad que tenga el mismo objeto social del Banco o uno similar y si ejerce algún tipo de cargo o función en esta sociedad.
- c) Informar a la Junta sobre las relaciones, directas o indirectas, que mantengan con otros Directores, entre ellos, o con el Banco o con sus empleados, o con proveedores, o con 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.
- d) Informar acerca de los cargos que desempeñen en otras sociedades, incluidas las asesorías y/o prestaciones de servicios, indicando el nombre de la sociedad y el cargo o tipo de servicio.
- e) Informar acerca de cualquier cambio significativo en su situación profesional, que afecte el carácter

o condición en cuya virtud hubiere sido designado Director y, en general, de cualquier hecho o situación que pueda resultar relevante para su actuación como Director del Banco.

Esta información formará parte de un archivo especial en custodia en la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento del Banco. -El deber de informar será exigible para los miembros de Junta Directiva que a la fecha de la aprobación del presente reglamento se encuentren vinculados al Banco en su condición de tal, tres meses después contados desde la aprobación y entrada en vigencia del presente reglamento.

Del mismo modo, para los efectos aquí previstos, los miembros de la Junta Directiva deberán estudiar cada situación a efecto de determinar si incurren o están desarrollando actos que impliquen conflicto de interés y, en caso afirmativo, deberán abstenerse de actuar y si están actuando deberán cesar en ello. -La duda respecto a la configuración de conflicto de interés no exime a los miembros de la Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas. Es decir que cuando los miembros de la Junta Directiva individualmente considerados o en conjunto se encuentren en una situación de conflicto, para legitimar su actuación no es suficiente abstenerse de intervenir en las decisiones. Cuando se considere que el acto u operación sea conveniente para los intereses del Bancopues la restricción tiene por objeto impedir la participación en actos respecto de los cuales exista una situación de conflicto, salvo autorización expresa del máximo órgano social, mas no su intervención en la decisión. En los eventos señalados, el miembro o los miembros de la Junta Directiva incursos en el conflicto, deberán solicitar que se convoque a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Accionistas, según corresponda, para exponer su caso y suministrar toda la información que sea necesaria y relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del miembro de Junta que considere ea que se encuentra en situación de conflicto de interés frente al Banco. En todo caso, la autorización de la Junta solo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses del Banco.

6. Tratarán en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los accionistas.
7. Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la Ley, los Estatutos Sociales, el Código de ~~Buen~~ Gobierno Corporativo, el Código de Ética y demás reglamentaciones de ~~l~~ Bancoa Sociedad.
8. Ejercerán su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.
9. Conocerán la condición financiera y operativa de l Banco la Sociedad y los segmentos más importantes de sus negocios. La información sobre tales asuntos se recibirá en las sesiones de Junta Directiva, y se canalizará a través de la Presidencia de l Banco la Compañía.
10. Participarán activamente en las reuniones de Junta Directiva y de los Comités a que pertenezcan, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración de l Banco la Sociedad suministrará de manera adecuada y oportuna.
11. En lo que no sea de conocimiento público, guardarán total y absoluta reserva de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de que forman parte y, en general, se abstendrán de revelar información privilegiada, así como los datos o antecedentes a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus cargos, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información que imponga la legislación aplicable. En lo referente a este aspecto debe entenderse como información privilegiada aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas, (como son los administradores) en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. La información para considerarse privilegiada debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa el Bancola compañía. Se considera que hay uso indebido de la información privilegiada cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios, como en los siguientes eventos:
 - a. Que suministre la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella.

- b. Que use la información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros.
- c. Que oculte la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la sociedad para estimular beneficio propio o de terceros.
- d. Igualmente, habrá uso indebido de la información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y se la divulgue en un medio cerrado o no se le divulgue de manera alguna.

ARTÍCULO 156º.- OBLIGACIONES ESPECIALES.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en sus actuaciones los miembros de la Junta Directiva se sujetarán al cumplimiento de las siguientes obligaciones especiales:

1. Solicitar la información necesaria y preparar diligentemente las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezca.
2. Asistir a las reuniones de ~~la Junta Directiva es Órganos~~ y ~~de los~~ Comités ~~a los que pertenezca de los que forme parte~~ y participar activamente en las deliberaciones a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la toma de decisiones. En el caso de que, por causa justificada, no pueda asistir a las sesiones a las que ha sido convocado, deberá avisar de tal circunstancia al Banco para que oportunamente se pueda citar a su suplente.
3. Realizar cualquier cometido específico que le encomiende la Junta Directiva o su Presidente, siempre y cuando sea acorde con las competencias derivadas de su condición de miembro de Junta Directiva, el tiempo de dedicación y el compromiso establecido para la Junta Directiva.
4. Investigar y dar traslado a la Junta Directiva de cualquier irregularidad en la gestión del Banco de que haya podido tener noticia y vigilar cualquier situación de riesgo.
5. Proponer la convocatoria de reuniones extraordinarias de la Junta Directiva o la inclusión de nuevos asuntos en el orden del día, cuando se considere necesario.
6. Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, a los estatutos o al interés social y solicitar la constancia en el acta respectiva de su oposición, así como promover la impugnación de tales acuerdos.

ARTÍCULO 167º.- PRINCIPALES OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Conforme a lo dispuesto por los estatutos sociales, los miembros de la Junta Directiva son los principales gestores del Gobierno Corporativo del Banco y, en tal virtud, les corresponde, de una parte, concebir la estrategia que regirá el curso del Banco, y de otra, controlar la ejecución de la misma, convirtiéndose en supervisores de las actividades de la alta gerencia y de la protección de los derechos de los accionistas. Así mismo, deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece el Banco; evaluar con profundidad los riesgos involucrados en los instrumentos de inversión que éste utiliza y apoyar la labor de los órganos de fiscalización y control. De la Junta Directiva provendrá 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 entidad. La Junta Directiva es competente para adoptar los acuerdos sobre toda clase de asuntos que no estén atribuidos por la Ley o los estatutos sociales a la Asamblea General de Accionistas. Con el fin de desarrollar sus objetivos, la Junta Directiva tiene como funciones, además de las facultades que no estén privativamente atribuidas a la Asamblea General de Accionistas, las siguientes, sin limitarlas a las mismas:

I. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA SEGÚN LOS ESTATUTOS SOCIALES DEL BANCO QUE NO PUEDEN SER DELEGADAS EN LA ALTA GERENCIA DEL BANCO:

1. Participar activamente en la planeación estratégica del Banco, aprobarla y efectuar su seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera y presentar a la Asamblea General el plan de desarrollo del Banco y anualmente un informe sobre su ejecución y ajustes pertinentes.
2. Estudiar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Banco, en concordancia con el Plan

de Desarrollo; verificar su adecuada ejecución y autorizar los ajustes que fueren necesarios.

3. Establecer objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo del Banco, asignando responsables del cumplimiento de los primeros.
4. Fijar la estructura administrativa del Banco, funciones, curva salarial y asignaciones del mismo, de acuerdo con la propuesta que elabore y presente la Presidencia del Banco. Toda ampliación de la planta de personal deberá sustentarse en un estudio técnico.
5. Aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión del Banco.
6. Aprobar la política de remuneración y/o sistemas retributivos de la Alta Gerencia, la cual estará atada al cumplimiento de objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo asumidos, así como sus cláusulas de indemnización y efectuar la evaluación del Presidente.
7. Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo siempre que la cuantía de estas operaciones no exceda del cinco por ciento (5%) del patrimonio del Banco, y aquellas que a juicio de la Junta Directiva sin superar dicho límite por sus características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos de la sociedad, o las que la Asamblea General de Accionistas se haya reservado, en cuyo caso, la función de la Junta Directiva se limita a la propuesta y justificación de la operación.
8. Aprobar la política de Gobierno Corporativo y definir, a través del Código de Gobierno, las pautas mínimas para prevenir y manejar los conflictos de interés, los estándares de conducta a seguir por los directivos y principales ejecutivos, así como, la evaluación y control de la actividad de los administradores y demás aspectos relativos a las conductas y mecanismos del Buen Gobierno Corporativo. El Banco, -Sus Administradores, Directivos y todos los empleados del Banco se encuentran obligados a cumplir las recomendaciones que voluntariamente ha adoptado la entidad en materia de buenas prácticas de Gobierno Corporativo.
9. Definir, a través del Código de Gobierno y con sujeción a las restricciones y limitaciones establecidas en la Ley, las políticas y mecanismos para la celebración y perfeccionamiento de las operaciones de toda índole (activas, pasivas y neutras) con accionistas controlantes o significativos, definidos de acuerdo con la estructura de propiedad del Banco, o representados en la Junta Directiva; con los miembros de la Junta Directiva y otros Administradores o con personas a ellos vinculadas (operaciones con Partes Vinculadas), así como con empresas que forman parte del Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva. Así mismo, conocer y aprobar todas las operaciones que el Banco realiza con las personas naturales y jurídicas antes mencionadas.
10. Aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo.
11. Aprobar la política de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados, grupos de interés y la opinión pública en general.
12. Aprobar la política de gestión de riesgos y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran, lo cual comprende, entre otros aspectos, establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia. Así mismo, conocer y monitorear periódicamente los principales riesgos del Banco, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, efectuando un seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría.
13. Administrar diligentemente y con lealtad los negocios sociales y no violar a sabiendas ni permitir que se violen ninguna de las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad y funcionamiento

del Banco en su condición de establecimiento de crédito. En desarrollo de esta función, le corresponde aprobar, implementar y efectuar un seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, incluyendo las operaciones con empresas off shore, que deberán hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que hubiera aprobado la misma Junta Directiva, cerciorándose que los procedimientos de control interno adoptados operen correctamente, se ajusten a las necesidades del Banco y conduzcan a un adecuado y cabal desarrollo de su objeto social.

14. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría y conocer los informes relevantes respecto del Sistema de Control Interno que presenten los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
15. Aprobar las políticas de sucesión de la Alta Gerencia.
16. Proponer las políticas de sucesión de la Junta Directiva para su aprobación por parte de la Asamblea General de Accionistas.
17. Aprobar las políticas relacionadas con los sistemas de denuncias anónimas o “*whistleblowers*”.
18. En general, aprobar y, cuando corresponda, proponer a la Asamblea General las restantes políticas que el Banco estime necesarias.
19. Nombrar y remover al Presidente del Banco y a sus suplentes, removerlos, reelegirlos y fijar los sistemas de remuneración e indemnización que a ellos corresponda, los cuales estarán atados al cumplimiento de los objetivos a largo plazo y a los niveles de riesgo del Banco.
20. Adoptar los siguientes sistemas de administración de riesgos, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera: Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM); Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO); Sistema de Administración del Riesgo Crediticio (SARC); Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT); Sistema de gestión integral de la estructura de los activos, pasivos y posiciones fuera de balance.
21. Conformar los siguientes comités, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia: Comité de Administración de Riesgo de Mercado (SARM); Comité de Administración de Riesgo Operativo (SARO); Comité de Administración del Riesgo Crediticio (SARC); Comité de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT); Comité de Gestión de Activos y Pasivos, y aprobar los reglamentos internos de funcionamiento de estos comités.
22. Proponer a la Asamblea General de Accionistas la política de remuneración de la Junta Directiva.
23. Proponer a la Asamblea General la política en materia de recompra de acciones propias.
24. Proponer a la Asamblea General la contratación del Revisor Fiscal, previo el análisis de su experiencia y disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
25. Pronunciarse acerca de la constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial o domiciliadas en países o territorios que tengan la consideración de paraísos fiscales, así como otras transacciones u operaciones de naturaleza análoga, que por su complejidad pongan en riesgo la transparencia del Banco.

26. Conocer y administrar los conflictos de interés entre el Banco y los accionistas, miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia.
27. Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados, de acuerdo con metodologías comúnmente aceptadas de autoevaluación o evaluación que pueden considerar la participación de asesores externos.
28. Actuar como enlace entre el Banco y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha del Banco.
29. Supervisar la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
30. Supervisar la información, financiera y no financiera, que por su condición de emisor y en el marco de las políticas de información y comunicación el Banco debe hacer pública periódicamente.
31. Supervisar la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
32. Supervisar la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por el Banco.
33. Controlar periódicamente el desempeño del Banco y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación de desempeño de la Presidencia.
34. Velar porque el proceso de proposición y elección de los miembros de la Junta Directiva se efectúe de acuerdo con las formalidades previstas por el Banco.

II. OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA SEGÚN LOS ESTATUTOS

1. Darse su propio reglamento interno que regule su organización y funcionamiento, así como las funciones y responsabilidades de sus miembros, del Presidente y del Secretario de la Junta Directiva, y sus deberes y derechos. Dicho reglamento se difundirá entre los accionistas y su carácter es vinculante para los miembros de la Junta Directiva.
2. Aprobar los reglamentos internos del Banco.
3. Crear los cargos necesarios para la buena marcha del Banco y cuya designación no esté reservada a la Asamblea General de Accionistas o no haya sido delegada en el Presidente del Banco o en otro funcionario debidamente autorizado por la Junta.
4. Ordenar la apertura, traslado, cierre y conversión de sucursales o agencias dentro o fuera del país, previos los requisitos legales, y señalar los poderes y atribuciones de cada una de ellas.
5. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
6. Presentar, conjuntamente con el Presidente, a la Asamblea General de Accionistas el balance de fin de ejercicio, junto con las cuentas, inventarios, estado de Pérdidas y Ganancias y demás anexos e informaciones que exija la ley.
7. Reglamentar la colocación de acciones del Banco.

8. Autorizar la emisión de bonos o títulos representativos de obligaciones para ser colocados en el mercado público de valores, señalando el monto de los mismos, el valor nominal de cada uno, el lugar y forma de pago, el sistema de amortización y las demás condiciones de la emisión de acuerdo con lo dispuesto en ~~el Decreto 2555 de 2010 la Resolución 400 de 1995 de la entonces Superintendencia de Valores~~ y las normas que ~~loa~~ adicionen, modifiquen o sustituyan. Asimismo, aprobar el prospecto de emisión y colocación de bonos o títulos representativos de obligaciones.
9. Autorizar la estructuración de procesos de titularización o securitización que tengan por objeto darle liquidez a los activos sociales.
10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las ~~suyas propias y servir de órgano consultivo permanente del Presidente del Banco.~~
11. Autorizar al Presidente del Banco para celebrar y ejecutar todos aquellos actos y contratos diferentes a los de captación y colocación de recursos del público comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento del Banco, cuando individualmente su cuantía exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
12. Controlar y evaluar la gestión de los administradores y principales ejecutivos, para lo cual exigirá la presentación de informes en sus reuniones que le permitan conocer el desarrollo de las actividades correspondientes a las distintas áreas del Banco, el estado de avance de los diferentes proyectos y el grado de exposición a los diversos riesgos a los que puede estar expuesto el Banco.
13. Resolver las reconsideraciones a la negativa de auditorías especializadas por parte de la Administración y entes de atención en desarrollo de lo previsto en estos estatutos.
14. Aprobar la realización de las donaciones que considere necesarias de acuerdo con la autorización general o particular que para el efecto haya impartido la Asamblea General de Accionistas.
15. Ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y tomar las determinaciones necesarias en orden a que el Banco cumpla sus fines.
16. Proveer al desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección general de los negocios sociales con sujeción a las normas y criterios adoptados por la asamblea general.
17. Delegar en el Presidente del Banco las atribuciones que considere convenientes, siempre que sean delegables, y autorizar a aquél para delegar en forma permanente o transitoria atribuciones y funciones en uno o en varios funcionarios del Banco.
18. Establecer los lineamientos para definir si las diferencias que ocurran con terceros con ocasión del ejercicio de las actividades sociales se negocian, concilian, comprometen, transigen o arbitran.
19. Adoptar las políticas necesarias para una adecuada organización, monitoreo y seguimiento de las actividades de tesorería que desarrolle el Banco, de conformidad con las instrucciones impartidas por la ~~SFCuperintendencia Financiera.~~
20. Designar a uno de sus miembros como la persona responsable de analizar, evaluar y presentar ante la misma Junta Directiva los informes de riesgos inherentes a las actividades de tesorería, recogiendo las recomendaciones y comentarios de éste. De no delegarse esta responsabilidad en una sola persona, los análisis, evaluaciones e informes de gestión de riesgos serán parte integral de las funciones de la Junta Directiva.

21. Autorizar la participación del Banco en nuevos mercados y la negociación de nuevos productos de tesorería, teniendo en cuenta las implicaciones que desde el punto de vista de gestión de riesgos y de impacto sobre el patrimonio, las utilidades y el valor económico de la entidad tiene la operación de dichos productos.
22. 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.
23. Establecer los mecanismos y dictar los reglamentos sobre la descentralización y régimen de delegación y autorización de sus funciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Banco. En ningún caso la Junta Directiva podrá delegar aquellas atribuciones y funciones que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero o cualquier otra normativa que regule el accionar de los establecimientos de crédito, le corresponda ejercer de manera privativa.
24. 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.
25. Controlar periódicamente la gestión de los dos primeros niveles directivos del Banco, así como su propia gestión tanto desde el punto de vista formal como cualitativo.
- 25-26. Expedir los correspondientes reglamentos y manuales de los distintos productos y servicios financieros que el Banco ofrezca al público.
- 26-27. Las demás que le señalen la ley, ~~y los estatutos,~~ las recomendaciones e instrucciones de la SFC.-

III. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO:

1. Adoptar políticas y mecanismos especiales para la adecuada administración del riesgo crediticio, no sólo desde la perspectiva de su cubrimiento a través de un sistema de provisiones, sino también a través de la administración del proceso de otorgamiento de créditos y permanente seguimiento de éstos. Tales políticas deben responder a los siguientes criterios:
 - a) Definir con claridad y precisión los criterios bajo los cuales el Banco debe evaluar, calificar, asumir, controlar y cubrir el Riesgo Crediticio.
 - b) Incluir las pautas generales que observará el Banco en la fijación, tanto de los niveles y límites de exposición (iniciales y potenciales) de los créditos totales, individuales y por portafolios, como de los cupos de adjudicación y límites de concentración por deudor, sector o grupo económico.
 - c) Precisar las características básicas de los sujetos de crédito del Banco y los niveles de tolerancia frente al riesgo, discriminar entre sus potenciales clientes para determinar si son sujetos de crédito y definir los niveles de adjudicación para cada uno de ellos
 - d) Definir criterios para la exigencia y aceptación de garantías para cada tipo de crédito. En lo que se refiere a avalúos de los bienes recibidos en garantía, la política debe contener criterios de realización de avalúos que se refieran a su objetividad, certeza de la fuente, transparencia, integridad y suficiencia, independencia y profesionalidad del evaluador, antigüedad y contenido mínimo del avalúo.
 - e) Definir un sistema de seguimiento y control del Riesgo Crediticio de los diferentes portafolios, lo cual implica un proceso continuo de clasificación y recalificación de las operaciones crediticias consistente con el proceso de otorgamiento.
 - f) Prever sistemas de cubrimiento del riesgo crediticio mediante provisiones generales e individuales que permitan absorber las pérdidas esperadas derivadas de la exposición crediticia de la entidad y estimadas mediante las metodologías y análisis desarrollados en el SARC. Las políticas de

provisiones deben considerar explícitamente los ajustes contra-cíclicos de los modelos, de manera que en los períodos de mejora en la calidad crediticia se constituyan mayores provisiones de las que serían necesarias en tales condiciones, a fin de compensar, al menos en parte, las que deberían constituirse en períodos de deterioro en la calidad crediticia. Estos ajustes pueden hacerse mediante provisiones individuales y/o provisiones generales.

- g) Estimar el nivel de patrimonio necesario para absorber las pérdidas no esperadas del Banco.
 - h) Diseñar y desarrollar procedimientos que permitan tomar oportunamente medidas para enfrentar incumplimientos con el objeto de minimizar las pérdidas. Estos procedimientos deben diseñarse con base en la historia de recuperaciones y las variables críticas que determinan la minimización de las pérdidas. La información sobre los resultados de estas políticas se almacenará como insumo para el afinamiento de los modelos desarrollados para el seguimiento y estimación de pérdidas.
2. Aprobar los procedimientos y metodologías de otorgamiento, seguimiento del RC y de recuperación de los créditos la entidad.
 3. Aprobar la asignación de recursos humanos, físicos y técnicos para el adecuado desarrollo del SARC
 4. Exigir de la administración, para su evaluación, reportes periódicos sobre los niveles de exposición al RC, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración.
 5. Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas a los cargos y áreas encargadas de gestionar el RC
 6. Evaluar las propuestas de recomendaciones y correctivos sobre los procesos de administración que sugiera el Presidente del Banco, sin perjuicio de la adopción oficiosa de los que estime pertinentes
 7. Aprobar el sistema de control interno del SARC, asignando con precisión las responsabilidades de las áreas y funcionarios competentes, así como evaluar los informes y la gestión del área encargada de dicho control. Mediante los procesos de control interno del SARC se debe verificar la implementación de las metodologías, procedimientos y, en general el cumplimiento de todas las reglas de su funcionamiento, incluyendo especialmente el oportuno flujo de información a la Junta Directiva y al nivel administrativo de la entidad.
 8. Definir procedimientos que permitan tomar oportunamente medidas para enfrentar incumplimientos con el objeto de minimizar las pérdidas.
 9. Establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de las políticas y de las normas que le son aplicables al proceso de administración del Riesgo Crediticio.
 10. Aprobar las políticas y los procedimientos tendientes a maximizar la recuperación de créditos no atendidos normalmente. Tales políticas y procedimientos deben identificar los responsables de su desarrollo, así como los criterios con base en los cuales se ejecutan las labores de cobranza, se evalúan y deciden reestructuraciones, se administra el proceso de recepción y realización de bienes recibidos a título de dación en pago y se decide el castigo de los créditos.

IV. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1. Definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole desarrollar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos, en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.
2. Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, determinando las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
3. Efectuar un seguimiento permanente de la planeación estratégica del Banco, para lo cual se verificarán reuniones especiales por lo menos cada seis meses.
4. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
5. 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.
6. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
7. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran, lo cual comprende entre otros aspectos establecer protocolos

de crisis que incluyan planes de contingencia.

8. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, salvo que el régimen aplicable a la respectiva entidad o sus estatutos establezcan una instancia diferente para el efecto.
 9. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
 13. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
 14. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en 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.
 15. 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.
 - ~~16. 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.~~
 - ~~17.~~16. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
 - ~~18.~~17. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, junta de socios o máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.
- Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones relacionadas con el SCI 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 organización, de acuerdo con lo que considere pertinente.

- ~~19.~~18. Fijar los requerimientos mínimos de seguridad y calidad de la información que se maneja a través de canales y medios de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios.
19. Fijar políticas y procedimientos relativos a la administración de la información en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica Externa 052/08
- ~~20.~~ Aprobar el sistema de control interno de bienes recibidos en dación en pago.

~~21.~~20-21. Aprobar la implementación y supervisar el desempeño de la Función de Cumplimiento.

~~V. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO~~

- ~~1. Adoptar un Sistema de Administración de BRDPS, que le permita al Banco gestionarlos adecuadamente, con el propósito de enajenarlos dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia y calcular el nivel de provisiones necesarias para cubrir la pérdida esperada derivada de la no enajenación de los mismos dentro de tales plazos.~~
- ~~2. Adoptar políticas en materia de aceptación y administración de BRDPS, las cuales deben considerar, entre otros aspectos, los siguientes:~~
 - ~~a) Los parámetros que tendrá en cuenta el Banco para aceptar bienes en dación para el pago de obligaciones previamente contraídas por terceros de modo que se procure recibir bienes que gocen~~

~~de características adecuadas para ser enajenados y obtener la mejor recuperación posible de los recursos expuestos. Estos parámetros deben constar en manuales de procedimientos en los cuales se debe señalar de manera clara las responsabilidades, deberes y facultades que tienen los distintos órganos de dirección, administración y demás funcionarios de la entidad en la adecuada administración de los BRDPS.~~

- ~~b) Que dichos activos se adquieren con carácter temporal (plazo máximo de dos o cuatro años) y, en consecuencia, el balance debe reflejar si la enajenación se ha llevado a cabo o no dentro del plazo máximo legal.~~
- ~~c) Que las mismas deben desarrollarse de manera razonablemente acorde con el SARC, toda vez que la excesiva acumulación de dicha clase de activos refleja problemas en la gestión del riesgo crediticio.~~
- ~~3. Adoptar procedimientos que establezcan con claridad responsabilidades, deberes y facultades de los distintos órganos de dirección y administración en relación con la aceptación de bienes en pago y el proceso de custodia y enajenación de BRDPS. En tal sentido, le corresponde a Junta:~~
 - ~~a) Designar, dentro de la estructura organizacional de la entidad, el cargo y área responsable de la gestión de enajenación de los BRDPS.~~
 - ~~b) Señalar las responsabilidades y atribuciones asignadas al cargo y área encargada de gestionar la enajenación de los BRDPS.~~
 - ~~c) Aprobar los procedimientos que diseñe la administración de la entidad para la gestión de enajenación de los BRDPS dentro del término legal.~~
 - ~~d) Aprobar el direccionamiento de recursos humanos, tecnológicos y económicos que permitan llevar a cabo las actividades propias de la gestión de venta.~~
 - ~~e) Aprobar las solicitudes de prórroga del plazo de enajenación que se presenten ante la SFC.~~
 - ~~f) Establecer mecanismos que permitan estimar la pérdida esperada por la no enajenación de tales activos dentro de los plazos establecidos en la norma y cuantificar las provisiones.~~
- ~~4. Aprobar el sistema de control interno de BRDPS.~~

VI-V. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON LA CELEBRACIÓN DE OPERACIONES COLECTOR O DE VENTA EN FIRME DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS A MEDIANO O LARGO PLAZO:

1. Fijar las políticas en materia de venta de activos improductivos a mediano o largo plazo (cartera, bienes recibidos en pago, etc.), también denominadas "Operaciones Colector".
2. Disponer que estas operaciones se registren reflejando su realidad económica y financiera y teniendo en cuenta la norma básica contable de la prudencia, de tal manera que los ingresos y las ganancias no se anticipen ni se sobrestimen.

VII. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL CASTIGO DE ACTIVOS:

- ~~1. Aprobar el castigo de activos~~

VIII-VI. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO OPERATIVO:

1. Fijar las políticas, objetivos, procedimientos y estructura para la administración de riesgo operativo, las cuales deben estar alineadas con los planes estratégicos de la entidad. Cada una de las etapas y elementos del SARO debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas que se adopten deben permitir un adecuado funcionamiento del SARO y traducirse en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la entidad, amén de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de riesgo operativo.
 - b) Establecer el deber de los órganos de administración, de control y de sus demás funcionarios, de asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas relacionadas con la administración del riesgo operativo.
 - c) Permitir la prevención y resolución de conflictos de interés en la recolección de información en las diferentes etapas del SARO, especialmente para el registro de eventos de riesgo operativo.
 - d) Permitir la identificación de los cambios en los controles y en el perfil de riesgo.

2-1. Desarrollar e implementar planes de continuidad del negocio.

3-2. Definir, implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad del negocio que

incluya elementos como: prevención y atención de emergencias, administración de la crisis, planes de contingencia y capacidad de retorno a la operación normal

4-3. Aprobar el Manual de Riesgo Operativo, el cual debe contener todas las políticas, objetivos, estructura organizacional, roles y responsabilidades de quienes participan en la administración del riesgo operativo, medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del SARO, procedimientos y metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos operativos y su nivel de aceptación, procedimientos y metodologías para implementar y mantener el registro de eventos, procedimientos que deben implementar los órganos de control frente al SARO, estrategias de capacitación y de divulgación del SARO, los procesos y procedimientos aplicables en el desarrollo, implementación y seguimiento del SARO.

5-4. Hacer un seguimiento acerca del perfil de riesgo (operativo) de la entidad.

6-5. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo operativo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad, fijado por la misma Junta Directiva.

7-6. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal en materia de SARO.

8-7. Pronunciarse sobre la evaluación periódica del SARO, que realicen los órganos de control.

9-8. Proveer los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento, de forma efectiva y eficiente, el SARO.

10-9. Definir cuál es la dependencia responsable de efectuar una evaluación del SARO.

IX-VII. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:

1. Fijar las políticas, objetivos, procedimientos y estructura para la administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. Cada una de las etapas y elementos del SARLAFT debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas que se adopten deben permitir un adecuado funcionamiento del SARLAFT y traducirse en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la entidad y de sus accionistas, amén de cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Impulsar a nivel institucional la cultura en materia de administración del riesgo de LA/FT.
- b) Consagrar el deber de los órganos de administración y de control, del oficial de cumplimiento, así como de todos los funcionarios, de asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT.
- c) Establecer lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés.
- d) Consagrar lineamientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT.
- e) Señalar los lineamientos que adoptará la entidad frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados de LA/FT.
- f) Garantizar la reserva de la información reportada conforme lo establece el artículo 105 de EOSF.
- g) Establecer las consecuencias que genera el incumplimiento del SARLAFT.
- h) Consagrar la exigencia de que los funcionarios antepongan el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

Las políticas deben incorporarse en un código de ética que oriente la actuación de los funcionarios de la entidad para el funcionamiento del SARLAFT y establezca procedimientos sancionatorios frente a su inobservancia. Así mismo debe establecer las consecuencias que genera su incumplimiento.

2. Adoptar el código de ética.

3. Aprobar el manual de procedimientos de SARLAFT y sus actualizaciones.

4. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.

5. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.

6. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de LA/FT de la entidad.

7. 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.
8. 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.
9. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
10. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
11. Establecer y hacer 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 empleado de la entidad.
12. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
13. Designar la (s) instancia (s) autorizada (s) para exonerar clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo.
14. 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.

X.VIII. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ:

1. Fijar las políticas a las que debe sujetarse la gestión integral del riesgo de liquidez al que se ve expuesta la entidad en el desarrollo de sus operaciones, tanto para las posiciones del Libro Bancario como del Libro de Tesorería, sean del Balance o de fuera de él. Tales políticas deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:
2. Establecer claramente la directriz institucional en materia de exposición al riesgo de liquidez.
3. Establecer límites o niveles máximos de exposición al riesgo de liquidez, tales como límites de concentración a nivel de emisor, plazo de captación, contraparte, sector económico, madurez, tipo de producto y por tipo de moneda, legal y extranjera, entre otros. Asimismo, desarrollar indicadores de alerta temprana que permitan identificar el aumento de la exposición al riesgo de liquidez o debilidades en la posición vigente.
4. Establecer el mercado o los mercados en los cuales puede actuar la entidad.
5. Establecer los negocios estratégicos en los que podrá actuar la tesorería.
6. Consagrar los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar los límites o enfrentar cambios fuertes e inesperados en la exposición al riesgo de liquidez.
7. Prever la posición institucional sobre la forma como, en función de los niveles de exposición y para diferentes escenarios o coyunturas financieras, se planea cubrir o mitigar el riesgo de liquidez.
8. Establecer lineamientos de conducta y ética que orienten la actuación de los funcionarios de la entidad para el efectivo, oportuno y eficiente funcionamiento del SARL, los cuales deben constar por escrito e incorporarse en el código de ética, incluyendo disposiciones sobre la confidencialidad de la información, manejo de información privilegiada y conflictos de interés.
9. Establecer lineamientos específicos de consecución y diversificación de las fuentes de fondeo.
10. Señalar las políticas que debe seguir la entidad para todas las operaciones que realice con partes relacionadas y que impliquen transferencias de liquidez en uno u otro sentido, cuando resulte del caso. En desarrollo de esta obligación, debe señalar e implementar políticas y controles para el manejo de la liquidez y de los flujos de recursos desde y hacia otras sociedades y personas que sean partes relacionadas. Para ello, deben especificar en su estrategia de administración del riesgo de liquidez la posición de las mismas frente a las operaciones y transferencias de liquidez con partes relacionadas, así como las responsabilidades que asumen en esta materia.
11. Establecer los lineamientos del sistema de control interno y monitoreo del riesgo de liquidez.
12. Definir los criterios y los tipos de reportes gerenciales.
13. Definir los parámetros generales de la plataforma tecnológica y el equipo técnico de la entidad para el desarrollo, seguimiento y monitoreo del SARL.
14. Diseñar e implementar con la debida oportunidad y diligencia distintos mecanismos o instrumentos que permitan mitigar la exposición al riesgo de liquidez, tanto en situaciones normales de operación de la

entidad y de los mercados, como en situaciones excepcionales o de crisis, basadas éstas en hipótesis razonables sobre comportamientos anteriores experimentados por la propia entidad o por otras, o que tengan perspectivas probables de ocurrencia. Tales mecanismos deben ser revisados y actualizados al menos una vez al año, o con mayor frecuencia si las condiciones del mercado o la entidad cambian. Dentro de tales mecanismos o instrumentos se encuentran los planes de contingencia que deben ofrecer un conjunto de opciones proporcionales con la complejidad de la entidad y/o el conglomerado financiero, el perfil de riesgo, el alcance de las operaciones y el rol dentro del sistema financiero. Los resultados de las pruebas de tensión (stress tests) deben ser la base para el diseño de los mismos. En todo caso, la entidad debe contar, entre otros, con algunos de los siguientes mecanismos:

- a) Posibles adquirentes para la emisión y colocación de instrumentos de deuda (CDTs, Bonos etc) por determinado monto y el tiempo requerido para ello.
 - b) Posibilidad de allegar recursos líquidos mediante operaciones de mercado monetario (repos, simultáneas, transferencias temporales de valores, préstamos interbancarios etc.), estableciendo montos, garantías y contrapartes dispuestas a proveer el financiamiento requerido en la situación económica y financiera que se prevea.
 - c) Posibilidad de conseguir recursos líquidos nuevos, ya sean frescos o por medio de renovaciones de depósitos y/o de créditos.
 - d) Cesión y/o venta de inversiones, cartera de créditos u otros activos y monto de eventuales pérdidas que le tocaría asumir por ello a la entidad.
 - e) Posibles apoyos de liquidez de la casa matriz, de accionistas o, en general, de partes relacionadas, a nivel local o internacional, la oportunidad y plazo de los mismos y los costos a asumir.
 - f) Posibles apoyos de liquidez del Banco de la República, sus requisitos, costos, oportunidad y plazo.
 - g) Planes en materia de comunicación hacia el supervisor, los grupos de interés, el público en general y los medios de comunicación, en caso de rumores o de difusión de información que pueda afectar negativamente la liquidez de la entidad.
 - h) Procesos claros de priorización en donde se detalle cuándo y cómo cada una de las acciones puede y debe ser ejecutada, con un alto grado de flexibilidad que le permita a la entidad responder de forma rápida e informada en diferentes situaciones.
 - i) Clara especificación de roles y responsabilidades, desde la autoridad para invocar el plan de contingencia, así como la constitución del grupo de crisis (compuesto por diferentes áreas de la entidad) que facilite la coordinación y comunicación interna para la toma de decisiones durante un periodo de crisis de liquidez.
15. Establecer los procedimientos aplicables para la adecuada implementación y funcionamiento del SARL, los cuales deben constar en manuales, en los que deben quedar claramente definidas las funciones, responsabilidades y atribuciones específicas para cada uno de los funcionarios de los diferentes órganos de dirección, administración y control, y, en general, de aquellos involucrados en la administración del riesgo de liquidez. Además, tales procedimientos deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Instrumentar las diferentes etapas y elementos del SARL.
 - b) Garantizar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SARL, de modo que se puedan adoptar oportunamente los correctivos necesarios.
 - c) Generar informes internos y externos.
 16. Garantizar que las actividades de control del cumplimiento de los límites de riesgo de liquidez sean llevadas a cabo por un área funcional diferente a las áreas encargadas de las negociaciones en la tesorería y de las captaciones y colocaciones de la entidad.
 17. Contemplar las acciones a seguir en caso de incumplimiento en los límites fijados y los casos en los cuales se deban solicitar autorizaciones especiales.
 18. Instrumentar los procedimientos necesarios desde el punto de vista de la gestión del riesgo de liquidez cuando se trate de operar nuevos mercados y productos de tesorería.
 19. Implementar mecanismos que permitan realizar el registro y soporte de las operaciones efectuadas vía telefónica o mediante cualquier otro sistema de comunicación, previo cumplimiento de los requisitos legales. La entidad debe conservar los registros correspondientes durante los plazos establecidos en la Ley.

20. Aprobar los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con el SARL, así como el sistema de control interno y la estructura organizacional y tecnológica del mismo.
21. Aprobar el diseño y definir la periodicidad de los informes internos para los reportes de la gestión del riesgo de liquidez que se presenten a las diferentes áreas de la entidad.
22. Aprobar el marco general de indicadores de alerta temprana y los límites de exposición al riesgo de liquidez, así como la actuación de la entidad en los casos en que se excedan dichos límites.
23. Aprobar los planes de contingencia a adoptar en caso de presentarse escenarios extremos.
24. Conocer y discutir los resultados de las pruebas de tensión (*stress tests*) y el plan de acción a ejecutar con base en ellos.
25. Pronunciarse, cuando existan situaciones anormales, sobre los informes que le presente el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de liquidez de la entidad.
26. Pronunciarse y hacer seguimiento a los reportes que le presente el Representante Legal sobre los informes del Revisor Fiscal y del área de riesgos.
27. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos del SARL y el comportamiento del riesgo de liquidez.
28. Disponer la constitución de un comité responsable de la gestión del riesgo de liquidez dependiente de la Junta Directiva, quien además será la responsable de la designación de sus miembros, la determinación de sus funciones y su estructura.
29. Incluir, en su informe de gestión al cierre de cada ejercicio contable, una indicación sobre la gestión adelantada en materia de administración del riesgo de liquidez.

29-30. Aprobar y supervisar la implementación de los procesos de evaluación de capital, planes de capital y liquidez.

XLIX. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE MERCADO:

1. Fijar las políticas para desarrollar e implementar un Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM), que permita identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente este riesgo. Las políticas que se adopten tanto a nivel de las entidades como de sus portafolios administrados deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Establecer claramente la directriz institucional en materia de exposición al riesgo de mercado, reflejando su nivel de tolerancia.
 - b) Establecer criterios para la definición de límites frente a pérdidas y a niveles máximos de exposición al riesgo de mercado.
 - c) Señalar los límites de las posiciones en riesgo de acuerdo con el tipo de riesgo, negocio, contraparte o producto.
 - d) Establecer el mercado o los mercados en los cuales puede actuar la entidad.
 - e) Establecer los negocios estratégicos en los que podrá actuar la tesorería.
2. Consagrar los procedimientos a seguir en caso de sobrepasar los límites o enfrentar cambios fuertes e inesperados en el mercado.
3. Prever la posición institucional sobre la forma como, en función de los niveles de exposición, se planea cubrir o mitigar el riesgo de mercado.
4. Consagrar las pautas generales que se observarán para estimar, cuando así lo exijan las normas legales, los niveles de patrimonio necesarios que permitan absorber pérdidas derivadas de una exposición al riesgo de mercado, de modo que se proteja adecuadamente el patrimonio.
5. Establecer lineamientos de conducta y ética que orienten la actuación de los funcionarios de la entidad para el efectivo y oportuno funcionamiento del SARM. Estas políticas deben constar por escrito e incorporarse en el código de ética, que debe incluir disposiciones sobre la confidencialidad de la información, manejo de información privilegiada y conflictos de interés.
6. Establecer los lineamientos del sistema de control interno y monitoreo de riesgo de mercado.
7. Definir los criterios y los tipos de reportes gerenciales y contables internos y externos.
8. Definir los parámetros generales de la plataforma tecnológica y el equipo técnico de la entidad vigilada para el desarrollo de las operaciones de tesorería.
9. Definir las políticas en materia de límites a las exposiciones en actividades de tesorería, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Establecer los parámetros para la definición de los límites especiales a nivel de *trader*, mesa de

negociación y producto, según la estructura, características y operaciones autorizadas para cada tipo de entidad.

- b) Establecerse en forma individual dejando prevista su agregación o cálculo global al menos una vez al día.
 - c) Ser consistentes con el nivel de riesgo de la entidad.
 - d) Incluir los niveles de exposición al riesgo de mercado con el fin de que sean revisados periódicamente, para incorporar cambios en las condiciones del mercado o nuevas decisiones derivadas del análisis de riesgo.
 - e) Establecer los lineamientos para que todas las operaciones sean registradas oportunamente de modo que se pueda realizar un control efectivo de los cumplimientos de los límites.
 - f) Establecer los mecanismos para que los límites sean conocidos en forma oportuna por los funcionarios encargados de las negociaciones y, en particular, por los *traders*.
 - g) Establecer los mecanismos para que el control del cumplimiento de los límites sea llevado a cabo por áreas funcionales diferentes a las encargadas de las negociaciones.
10. Garantizar que el personal vinculado en las labores de trading, control y gerencia de riesgos, *back office*, contabilidad y auditoría de las operaciones de tesorería tenga un conocimiento profundo de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados al SARM. Para ello debe promover la realización de planes de capacitación dirigidos a las áreas involucradas en la gestión de riesgo de mercado. En particular, el personal del área de monitoreo y control de riesgos debe poseer un conocimiento profundo de la operatividad de los mercados y de las técnicas de valoración y de medición de riesgos, así como un buen manejo tecnológico. Las políticas de remuneración del personal encargado de las negociaciones deben ser acordes con la estructura del portafolio administrado. De otra parte, las políticas de remuneración del personal encargado del control y gestión de riesgos y del *back office* deben garantizar la buena cualificación del recurso humano.
 11. Establecer los procedimientos aplicables para la adecuada implementación y funcionamiento del SARM, los cuales deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:
 - a) Instrumentar las diferentes etapas y elementos del SARM.
 - b) Garantizar el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SARM, de modo que se puedan adoptar oportunamente los correctivos necesarios.
 - c) Garantizar que en las actividades de tesorería exista una separación clara, organizacional y funcional, entre las actividades de *trading*, monitoreo y control; de procesamiento y contabilidad. Lo anterior para que éstas sean independientes entre sí y dependan de áreas funcionales diferentes. Para ello es necesario que las operaciones de tesorería se desarrollen dentro de una estructura organizacional conformada por las siguientes áreas y/o funciones: *back office*, *middle office* y *front office*.
 - d) Contemplar las acciones a seguir en caso de incumplimiento en los límites fijados y los casos en los cuales se deban solicitar autorizaciones especiales.
 - e) Instrumentar los procedimientos necesarios para la implementación de nuevos mercados y productos de tesorería.
 12. Implementar mecanismos que permitan realizar el registro de las órdenes y operaciones efectuadas vía telefónica o mediante cualquier otro sistema de comunicación; estas operaciones deben ser soportadas previo cumplimiento de los requisitos legales existentes. En todo caso, dentro del área de negociación, no se debe permitir el uso de teléfonos celulares, inalámbricos, móviles o de cualquier otro equipo o sistema de comunicación que no permita constatar el registro de la operación y las condiciones del negocio.
 13. Implementar el registro adecuado e individual de las órdenes y operaciones realizadas por la entidad con la constancia de las condiciones y términos del negocio, incluyendo aspectos como la hora de la negociación, la contraparte, siempre que el sistema de negociación de valores así lo permita, el monto, la tasa pactada y el plazo, entre otros. La entidad debe conservar los registros correspondientes por los plazos establecidos de manera general en la Ley.
 14. Aprobar el código de ética, el sistema de control interno, la estructura organizacional y tecnológica del SARM.
 15. Aprobar las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de

mercado o cualquier excepción de las reglas, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de cada escenario extremo.

16. Realizar el nombramiento del comité de riesgos de mercado, definir sus funciones y aprobar su reglamento, de acuerdo con las normas legales que les apliquen.
17. Pronunciarse sobre los informes periódicos que elabora el área de administración de riesgo respecto del nivel de riesgo de mercado de la entidad.
18. Hacer seguimiento sobre los reportes periódicos que le presente el representante legal sobre las medidas correctivas aplicadas para que se cumplan los límites de riesgo de mercado.
19. Aprobar de forma previa la reclasificación de una posición en el libro de tesorería o en el libro bancario, como resultado de una estrategia de cobertura identificada y comunicarla por escrito a la SFC dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a su autorización. La reclasificación sólo regirá a partir de los treinta (30) días hábiles subsiguientes a su adopción. Lo anterior no supone ni permite la reclasificación de inversiones para efectos de valoración y contabilización, cuyas reglas se encuentran consignadas en el Capítulo I de la Circular Básica Contable y Financiera.
20. Aprobar la metodología que debe elaborar el área de riesgo para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado.
21. Efectuar un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos del SARM y comportamiento del riesgo de mercado.
22. Determinar las instancias responsables de efectuar una revisión y evaluación del SARM, las cuales deben informar, oportunamente, los resultados a los órganos competentes.

XII.X. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO:

1. Fijar las políticas, procedimientos y controles para la implementación y puesta en práctica del Sistema de Atención al Consumidor Financiero. Tales políticas deben tener como objetivos fundamentales los siguientes:
 - a) Procurar la educación financiera de los clientes respecto de las diferentes operaciones, servicios, mercados y tipo de actividad que desarrolla la entidad, así como respecto de los diferentes mecanismos establecidos para la protección de sus derechos.
 - b) Capacitar a los funcionarios para el ofrecimiento, asesoría y prestación de los servicios o productos a los consumidores financieros.
 - c) Instruir a todos los funcionarios respecto de la figura, funciones, procedimientos y demás aspectos relevantes, relacionados con el Defensor del Consumidor Financiero.
2. Determinar o establecer los mecanismos que favorezcan la observancia de los principios, las obligaciones y los derechos consagrados en la ley 1328/09 y otras relacionadas.
3. Determinar o establecer los mecanismos para suministrar información adecuada en los términos previstos en la ley 1328/09, en otras disposiciones y en las instrucciones que para el efecto imparta la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Determinar o establecer el procedimiento para la atención de peticiones, quejas o reclamos.
5. Determinar o establecer los mecanismos que le permitan a la entidad la producción de estadísticas sobre tipologías de quejas en aras de establecer oportunidades de mejora y acciones correctivas.

ARTÍCULO 178º.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes derechos:

1. **Derecho de Información.** Para el cabal desempeño de sus funciones, la administración del Banco la Sociedad garantizará a la Junta Directiva, como órgano colegiado, el acceso a la información del Banco la Sociedad que sea necesaria, salvo que se trate de información de carácter reservado de conformidad con la Ley y los Estatutos Sociales. Para los efectos del ejercicio de las funciones que legal y estatutariamente le corresponde a la Junta Directiva, sus miembros se ceñirán a lo dispuesto en los estatutos sociales, así como a los deberes, obligaciones y régimen de responsabilidad de que tratan los artículos 23 y 24 de La Ley 222 de 1995, lo cual no implica que so pretexto del derecho de información, y amparados en la calidad de administradores que les otorga la ley, estén facultados de manera individual para requerir a su arbitrio y sin limitación alguna los documentos que su parecer

indique, porque ello supondría, a más de una extralimitación de funciones, el desconocimiento a la ley de las mayorías y a la norma general de adopción de las decisiones de los órganos de composición colectiva, característica fundamental de la legislación societaria colombiana. Esto supone que si la Junta Directiva, como cuerpo colegiado de administración, y para el ejercicio de las funciones que legal y estatutariamente le competen, en un momento dado requiere acceder a información que en principio es reservada (Know how, secretos industriales, etc.), podrá solicitarla conforme a las reglas establecidas para la toma de decisiones, sin perjuicio claro está, que los estatutos prevean disposiciones que lo prohíban o restrinjan o, por el contrario, faculden expresamente a la Junta para acceder sin límites a ella, todo en los términos establecidos en el artículo 438 del Código de Comercio.

2. **Derecho a contar con el auxilio de expertos.** La Junta Directiva podrá solicitar a la Presidencia del Banco la contratación, con cargo al Banco, de asesores externos en asuntos legales, contables, técnicos, financieros, comerciales o en otras materias. Esta atribución será ejercida por los directores cuando lo considere necesario para el análisis de problemas o temas concretos de relieve y de especial complejidad que se presenten al interior del Banco y que deban ser analizados a profundidad por la Junta Directiva o como apoyo a los Comités de la Junta Directiva. La remuneración de los asesores externos se hará de acuerdo con la labor encomendada y las calidades profesionales del asesor. La solicitud de contratar expertos se formulará por escrito dirigido al Presidente del Banco, indicando como mínimo lo siguiente:
 - a) Razones que justifican la contratación para el cabal desempeño de las funciones encomendadas a la Junta Directiva.
 - b) Presentación de varios candidatos junto con sus respectivas ofertas económicas.
 - c) Las personas postuladas como posibles candidatos deberán ser profesionales idóneos, reconocidos como tales de acuerdo con la Ley y cumplir con los requisitos exigidos en las normas de contratación del ~~Banco la Sociedad~~.
 - d) Declaración de no existencia de conflicto de interés con los posibles candidatos.
 - e) A estos asesores, la Junta Directiva podrá encargar, incluso, la auditoría de áreas de negocio del Banco, si lo considera necesario.
3. **Derecho de remuneración.** La Asamblea General de Accionistas determinará los honorarios que se pagarán a los miembros de la Junta Directiva, para lo cual podrá tomar en consideración las políticas de remuneración que considere pertinentes, entre ellas, que la remuneración se asigne teniendo en cuenta el número de reuniones a que haya asistido el respectivo miembro. **Parágrafo I:** REMUNERACIONES PROHIBIDAS: Ningún miembro de la Junta Directiva podrá ofrecer, ni solicitar, ni aceptar gratificaciones personales, comisiones o cualquier otra forma de remuneración, en cualquier transacción o negocio que involucre al Banco. Igualmente, les está prohibido administrar en cualquier forma a título personal negocios de clientes del ~~Banco la entidad~~. Adicionalmente, no podrán ser apoderados o representantes de clientes ~~del Banco ante la entidad~~ y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de ~~los mismos terceros~~. **Parágrafo II:** Los miembros Ejecutivos y Patrimoniales, no percibirán retribución alguna, toda vez que la remuneración o pago de las actividades que ellos desarrollan están comprendidas dentro de su retribución laboral, salvo los casos de miembros Patrimoniales que no hacen parte de la administración de ninguna empresa del grupo al que pertenece el Banco quienes tendrán derecho a remuneración en los términos establecidos en el presente numeral.
4. **Derecho de inducción y entrenamiento permanente.** Cuando un miembro de la Junta Directiva -sea nombrado por primera vez, se pondrá a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la entidad y del sector económico en el que desarrolla sus actividades, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo, en los términos establecidos en el Código de Gobierno Corporativo. ~~Sin perjuicio de lo anterior, las personas que por primera vez ingresen a la Junta Directiva deberán asistir al curso de inducción para nuevos directores que impartirá el Banco, en el cual se contemplarán, entre otros, los siguientes temas:~~
5. ~~Naturaleza jurídica, objeto social, organigrama y estructura operativa.~~
 - a) ~~Operaciones, servicios y productos financieros~~
 - b) ~~Normatividad y supervisión aplicables a la entidad.~~

- ~~e) Estrategia de negocios, principios, políticas, normas y procedimientos adoptados en materia de manejo de riesgos, buen gobierno corporativo, conflictos de interés, control interno, revisoría fiscal y auditoría interna~~
- ~~d)a) Mecanismos existentes para asegurar el cumplimiento de los deberes legales y estatutarios y de la reglamentación interna aplicables a la institución.~~

ARTÍCULO 189º.- SANCIONES: La Asamblea General de Accionistas no considerará para próximos períodos de la Junta Directiva a aquellos miembros que hayan faltado al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

ARTÍCULO 192º.- RENDICIÓN DE CUENTAS: Los miembros de la Junta Directiva, al igual que el Presidente, deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando así se las exija expresamente por la Asamblea General de Accionistas. Para tal efecto presentarán los siguientes documentos: (i) Informe de gestión, el cual contendrá una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa del Banco e incluirá indicadores relacionados con los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio; la evolución previsible del Banco; las operaciones celebradas con los accionistas y con los administradores. (ii) Estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio. (iii) Proyecto de distribución de utilidades. (iv) Dictámenes y demás informes del revisor fiscal acerca de los estados financieros. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales.

CAPITULO TERCERO DEL RÉGIMEN DE LAS REUNIONES

ARTÍCULO 204º.- CLASES DE REUNIONES Y LUGAR DE CELEBRACIÓN: El régimen de reuniones de la Junta Directiva se sujetará a las siguientes reglas:

1. De conformidad con los Estatutos Sociales, la Junta Directiva se instalará por derecho propio, una vez se haya surtido el trámite de posesión de sus miembros ante la Superintendencia Financiera de Colombia; en todo caso, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración de la Asamblea que la eligió.
2. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes, por lo menos, y extraordinariamente cuantas veces lo requiera el interés del Banco, a juicio de ella misma o del Presidente del Banco, del Revisor Fiscal o de dos (2) de sus miembros que actúan como principales. El lugar de sesiones de la Junta Directiva será en el domicilio principal del Banco, salvo que, previo acuerdo de la mayoría de sus miembros y en forma ocasional, decida reunirse en un lugar diferente. En todo caso, la Junta Directiva se entenderá válidamente constituida, sin necesidad de convocatoria, cuando estando presentes todos sus miembros acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los puntos a tratar en el orden del día.
3. No obstante lo anterior, las reuniones de la Junta Directiva podrán ser no presenciales, cuando por cualquier medio todos sus miembros que no se encuentren presentes en la reunión puedan deliberar y decidir todos sus miembros por comunicación simultánea o sucesiva siempre. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Se podrán utilizar como medios de prueba fax, correo electrónico donde aparezca la hora, girador, mensaje o grabación magnetofónica donde queden los mismos registros o cualquier otro medio electrónico que haga sus veces. Las reuniones no presenciales de la Junta Directiva deberán convocarse con cinco (5) días de anticipación a la fecha prevista para su realización, acompañada de todos los documentos que soporten las decisiones que se adoptarán en la reunión.

3.4. Serán igualmente válidas las reuniones que se realicen, cuando todos los miembros de Junta Directiva por escrito expresen el sentido de su voto. Si los miembros de Junta Directiva hubieren expresado su voto en documentos separados, estas deberán recibirse en un término máximo de un

~~mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. Los Directores ausentes deberán expresar por escrito el sentido de su voto en documentos separados emitidos por cada uno de ellos, dirigidos al Presidente del Banco, caso en el cual estos deberán recibirse el mismo día de la reunión. Los Directores podrán formular consultas sobre los temas a decidir vía telefónica o correo electrónico. El quórum requerido para estas reuniones será del cien por ciento (100%) de los miembros de la Junta Directiva y El Acta correspondiente deberá transcribirse en el libro dentro de los treinta (30) días siguientes a~~ aquel en el que concluyó el acuerdo su aprobación y firma.

~~4-5.~~ La Junta Directiva se reunirá semestralmente, en sesión especial, para analizar, evaluar y decidir acerca de la planeación, el direccionamiento y las estrategias del Banco. En todo caso, la Junta Directiva tiene la potestad de ratificar o modificar el direccionamiento estratégico, con la evaluación de los principales proyectos en desarrollo, la política de administración de riesgos, el presupuesto y el plan de negocios del Banco.

~~5-6.~~ La Junta Directiva podrá realizar las reuniones que sean necesarias sin presencia de funcionarios pertenecientes a la administración del Banco. Las mismas se llevarán a cabo cuando así lo determine la misma Junta Directiva y sus decisiones tendrán plena validez siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en la ley y en los estatutos sociales.

~~6-7.~~ Los ~~D~~directores harán sus mejores esfuerzos para asistir cumplidamente a las sesiones de la Junta Directiva. ~~En caso de imposibilidad para asistir, procurarán avisar con prudente anticipación con el fin de que su suplente pueda ser citado oportunamente y por ende la reunión se pueda llevar a cabo con el quórum requerido.~~ El Presidente de la Junta promoverá la participación de todos los directores en las deliberaciones de dicho órgano social.

~~7-8.~~ Los ~~D~~directores se encuentran investidos de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto del Banco con el fin de poder desarrollar cabalmente sus funciones. El ejercicio de las facultades de información se canalizará a través del Presidente del Banco. En todo caso, cuando la administración considere necesario remitir información con anterioridad a la reunión, esta será entregada con por lo menos 5 días de antelación.

~~8-9.~~ A las reuniones de la Junta Directiva concurrirán con derecho a voz pero sin voto, el Presidente del Banco, el Gerente Nacional Jurídico y de Cumplimiento y el Revisor Fiscal. La Junta podrá autorizar a otros funcionarios del Banco para asistir a las sesiones, cuando lo considere conveniente.

~~9-10.~~ Los miembros suplentes deberán mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de la Junta Directiva, con el fin de que cuando deban ejercer como miembros principales, dispongan del conocimiento necesario para dicha labor. En desarrollo de esta obligación, los miembros suplentes podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a las reuniones de Junta en las cuales participe el correspondiente miembro principal.

~~10-11.~~ La Junta Directiva ~~acordará~~ acordará anualmente y con base en la propuesta presentada por el Presidente del Banco, el calendario de reuniones ordinarias fijas, con su horario, para el respectivo período. Adoptado éste, el Secretario de la Junta lo entregará por escrito a cada miembro para su seguimiento, sin perjuicio de que se produzcan las citaciones previas a cada reunión. El calendario podrá ser modificado por acuerdo de la propia Junta Directiva o por sugerencia del Presidente del Banco lo cual será puesto en que someterá la modificación al conocimiento de los ~~D~~directores con la debida una antelación ~~no inferior a cinco (5) días hábiles~~ a la fecha inicialmente prevista para la celebración de la sesión, en todo caso la Junta Directiva será convocada con la antelación mínima establecida en el Código de Gobierno corporativo, esto es cinco (5) días calendario. **PARAGRAFO.-** Por razones ampliamente justificadas, la Junta Directiva en su sesión podrá alterar parcialmente el calendario u horario de reuniones ordinarias y dicha determinación se notificará a todos los interesados.

~~11-12.~~ Las reuniones de la Junta Directiva se citarán por parte del Secretario mediante comunicación escrita dirigida a cada miembro de Junta a la última dirección registrada en la Secretaría del Banco, con una antelación mínima de cinco (5) días calendario, indicando el lugar de la reunión y el orden del día. En las reuniones extraordinarias, se deberá indicar adicionalmente la fecha y hora de la reunión. Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación a la documentación e información que sea relevante para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van a ser sometidos a su consideración en la respectiva reunión, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria. Dicha información deberá estar disponible, en todo caso, en un término no inferior a dos

(2) días comunes previos a la fecha de la reunión. **PARAGRAFO PRIMERO.-** La convocatoria a reuniones extraordinarias las hará el Presidente de la Junta Directiva por iniciativa propia o a solicitud del Presidente del Banco, del Revisor Fiscal, de la ~~Superintendencia Financiera de Colombia~~ o no menos de tres (3) Directores, especificando los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, con una antelación de cinco (5) días a la fecha prevista para la celebración de la reunión. **PARAGRAFO SEGUNDO.-** Cuando lo juzgue necesario, el Revisor fiscal podrá convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias

~~42-13.~~ La Junta Directiva sesionará y deliberará con la asistencia de un mínimo de tres (3) miembros. Iniciada la Junta, el Secretario procederá a verificar el quórum y anunciará a los miembros si existe quórum suficiente para deliberar. ~~Si la Junta Directiva no pudiere sesionar por falta de quórum, la reunión se trasladará automáticamente al día hábil siguiente, en la misma hora y lugar previstos en la convocatoria. Toda decisión o acto de la Junta Directiva se acordará por una mayoría de tres (3) votos de sus miembros. En caso de empate por dos (2) veces se entenderá negado lo sometido a votación. Las votaciones de la Junta Directiva se llevarán a cabo de viva voz. Los miembros de Junta Directiva disidentes, y aquellos que deseen votar en blanco frente a una respectiva decisión, deberán dirigirse al Secretario y manifestar su posición, con el fin de que se deje constancia de ello en el acta de la reunión. Antes de pasar a la siguiente propuesta, el Secretario de la reunión manifestará de viva voz a los asistentes el resultado de la votación, indicando el número de votos a favor, en contra y en blanco emitidos por los respectivos miembros.~~

~~43-14.~~ Los miembros de la Junta Directiva votarán en igualdad de condiciones en la toma de sus decisiones.

~~44-15.~~ En las propuestas sometidas a consideración de la Junta Directiva donde se vean involucrados aspectos propios de uno de sus miembros, dicho miembro se abstendrá de intervenir en las deliberaciones y votaciones que traten de ellas.

ARTICULO 212º.- ASISTENCIA A LAS REUNIONES: A todas las reuniones de la Junta Directiva, serán convocados todos los miembros de la Junta Directiva, con el propósito de mantener el nivel y continuidad en la información y análisis de los asuntos que a este órgano le corresponde decidir. Los Directores que no puedan asistir deberán manifestarlo por escrito a fin de evaluar en la sesión correspondiente la causa de la ausencia y llamar a su suplente dejando constancia en el Acta respectiva.

Los Directores suplentes reemplazarán a los principales en sus faltas temporales o absolutas. Asimismo, los Directores suplentes podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta Directiva, cuando a su juicio, la importancia del asunto así lo amerite aun estando presentes los miembros principales. ~~En este caso, Los suplentes, actuarán con voz pero sin voto y recibirán la misma remuneración de aquellos los principales que tienen derecho a percibirla, cuando actúen.~~ Los miembros principales y suplentes podrán participar en los diferentes Comités de Apoyo de la Junta Directiva que se creen.

~~El Banco mantendrá debidamente informados a los miembros de la Junta Directiva suplentes de los temas sometidos a consideración en las diferentes reuniones, con el fin de que cuando deban ejercer como miembros principales, dispongan del conocimiento necesario para dicha labor.~~

El Presidente del Banco asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, en las cuales tendrá voz pero no voto. En ningún caso el Presidente del Banco podrá ser designado como Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 223º.- ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN: El orden del día de la reunión será organizado por el Secretario de la Junta, de acuerdo con las instrucciones de los miembros de ésta y teniendo en cuenta las solicitudes de la Administración de la Sociedad. El orden del día deberá incluir siempre un punto asignado a los asuntos del Presidente del Banco para que presente un informe de actividades o se refiera a aquellas cuestiones de última hora que deba tratar. En todos los casos se deberá enviar a los miembros de la Junta Directiva el material e información de apoyo con que se cuente respecto de cada tema en particular que se vaya a trabajar en la respectiva reunión.

Al iniciar la sesión el Presidente de la Junta someterá a consideración el Proyecto de Orden del Día enviado

con la convocatoria. Una vez aprobado, la Junta Directiva deberá ceñirse a él. Sólo por razones justificadas y con el voto mayoritario de los miembros asistentes, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos acordados. El orden del día podrá sufrir modificaciones, aún después de notificada la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva, si a juicio del Presidente y/o el Secretario la importancia de los temas así lo exige. En cualquier caso, y por acuerdo de la misma Junta Directiva, podrán incluirse temas nuevos aún durante el desarrollo de la respectiva reunión.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar que otros asuntos sean incluidos en el orden del día, presentando la respectiva solicitud al Presidente de la Junta Directiva y/o al Secretario para su inclusión en la siguiente reunión o su programación para una reunión posterior. En estos casos, el Presidente de la Junta informará al Presidente del Banco con el fin de que sea preparada la información que se requiera para el análisis del tema en la Junta. Lo anterior, siempre y cuando la solicitud hubiere sido hecha con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha prevista para la sesión de la Junta, de lo contrario, será preparada y analizada en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 234º.- AGENDA DE LA REUNIÓN:

1. Llama a lista y verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Seguimiento a compromisos con la Junta
5. Informe de Gestión del Presidente
6. Informes (normativos u otros)
7. Informes Pendientes
8. Decisiones
9. Propositiones y Varios

ARTÍCULO 245º.- IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y FUNDAMENTOS DE LAS DECISIONES: Al momento de presentar una propuesta se deberán indicar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que hayan servido de base para la formulación de la respectiva propuesta. La referencia a dichas fuentes deberá constar en la respectiva acta de Junta, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de decisiones por parte de este órgano social.

Si con el fin de presentar una propuesta a consideración de la Junta Directiva el miembro que presenta dicha propuesta se ha basado en estudios específicos elaborados por terceros, en lo posible entregará copia de ellos al Secretario de la Junta para que los mismos puedan ser consultados posteriormente por cualquier miembro de Junta que así lo considere pertinente.

Si dichos estudios han sido elaborados por el respectivo miembro de Junta, igualmente se dejará constancia de ello. En este caso el miembro deberá hacer referencia a las fuentes que le sirvieron de base en la elaboración de dicho estudio, dejando copia del mismo, en los términos antes señalados.

ARTÍCULO 256º.- PROYECTOS O INICIATIVAS: Los Directores tienen la facultad de presentar por escrito proyectos, programas e iniciativas específicas a consideración de la Junta Directiva. -Pero no se debatirá de inmediato si no figura en el orden del día. El Presidente si es necesario designará una Comisión especial para que los estudie, o le solicitará a la Presidencia del Banco que lo realice y emita su concepto a fin de entrar a estudiarlos y considerarlos, debidamente sustentados, en la sesión que a juicio de la Presidencia o de la Junta Directiva sea pertinente.

ARTÍCULO 267º.- INTERVENCIONES: Las intervenciones de los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán concretarse a los asuntos que se estén discutiendo. La sesión se regirá por los procedimientos y técnicas del debate usualmente aceptadas y garantizando la participación democrática de los asistentes. Es deber del ~~P~~residente de la Junta Directiva exigir el acatamiento de esta norma.

ARTÍCULO 278°.- DERECHO A VOZ: El Presidente del Banco, el Revisor Fiscal y el Gerente Nacional Jurídico y de Cumplimiento o quien haga sus veces harán uso de la palabra a solicitud de uno de los Directores, pero no tendrán voto en las deliberaciones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 289°.- RESERVA: Todos los asuntos tratados en las reuniones de la Junta Directiva tendrán un carácter de absoluta reserva hasta tanto las decisiones se hayan comunicado por los canales oficiales. El Presidente de la Junta Directiva coordinará con la Secretaría y/o la Presidencia del Banco el procedimiento para dar a conocer oportunamente a los interesados las decisiones tomadas haciendo seguimiento en cuanto corresponda al cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 293°.- GASTOS DE ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE: En caso de que alguno de los miembros independientes de Junta Directiva resida fuera de la ciudad en la cual se llevará a cabo la respectiva reunión, el Banco cubrirá los gastos de desplazamiento para que dicho miembro pueda participar en la respectiva reunión. Si la reunión se extendiera por más de un día, o cuando el Banco así lo determine, cubrirá igualmente los gastos razonables de alojamiento de dicho miembro de Junta Directiva.

ARTÍCULO 301°.- FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN: Una vez agotada la agenda del día y proclamado el resultado de las votaciones, el Presidente de la Junta Directiva podrá dar por finalizada la reunión, levantando la sesión.

ARTÍCULO 312°.- ACTAS: Las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva se harán constar en un Libro de Actas, que serán autorizadas con las firmas del Presidente y del Secretario de la Junta, cuando sean aprobadas. 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, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Después de cada sesión, el Secretario de la Junta Directiva elaborará el proyecto de acta, que pondrá a disposición a los miembros de ésta, junto con todos sus anexos, para su correspondiente aprobación. 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.

ARTÍCULO 323°.- COMUNICACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Mediante memorandos internos, el Secretario de la Junta Directiva comunicará a las áreas de ~~l Banco a Sociedad~~ responsables de cada tema las decisiones que adopte este órgano y las instrucciones que imparta.

ARTÍCULO 334°.- DECISIONES ESTRATÉGICAS: La Junta Directiva podrá darle instrucciones al Presidente de ~~l Banco -Sociedad~~ para que una decisión de la Junta sea considerada como “estratégica” y, dependiendo de las instrucciones de la Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva podrá disponer medidas de difusión de las mismas. El carácter de “estratégico” podrá ser temporal o permanente.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 345°.- PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: Para la dirección de sus funciones, la Junta Directiva designará de entre sus miembros un Presidente y un Vicepresidente elegidos para períodos de un año y podrán ser removidos en cualquier tiempo o reelegidos por un período adicional. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en sus faltas temporales o absolutas. El Presidente y el Vicepresidente continuarán al frente de sus funciones, a pesar de haberse vencido el respectivo período, hasta tanto no se produzca nueva elección y los nuevos miembros hayan asumido sus funciones. En las sesiones en que estén ausentes tanto el Presidente como el Vicepresidente, los asistentes podrán designar entre sus

miembros a la persona que presida la respectiva reunión.

El Presidente y el Vicepresidente, en su caso, asegurarán la integridad del proceso de la Junta Directiva y la representarán ante terceros garantizando:

1. Que resultado de su trabajo la Junta Directiva actúe coherentemente con sus propias reglas y con aquellas que le sean legítimamente impuestas desde fuera de la Banco.
2. Que durante las reuniones se cumpla que: (i) El contenido de las discusiones se circunscribirá solo a aquellos temas que, según la política de la Junta Directiva, solo ésta puede decidir y ~~no~~ el Presidente del Banco. (ii) Las deliberaciones serán justas, abiertas y detalladas, pero también oportunas, ordenadas y limitadas al tema en discusión.
3. Que dentro de la autoridad asignada, tome decisiones que estén dentro de los temas definidos por políticas del proceso de gobierno y de la delegación Junta Directiva-Representante Legal, ~~—~~con la excepción de: (i) Contratación o cese de un Gerente de Sucursal. (ii) Cualquier porción de esta autoridad que la Junta Directiva específicamente delegue en terceros.
4. Que de interpretación razonable a las disposiciones de las políticas de proceso de gobierno ~~—~~y delegación Junta Directiva-Representante Legal.

De igual manera se establecen las siguientes reglas:

1. La Presidencia de la Junta Directiva participará de todas las reuniones de la Junta Directiva con todas las facultades del cargo comúnmente aceptadas.
2. La Presidencia de la Junta Directiva no tiene autoridad para tomar decisiones sobre las políticas de fines y de limitaciones directivas.
3. La Presidencia de la Junta Directiva podrá representar a este órgano colegido ante terceros anunciando posiciones tomadas por la Junta Directiva y declarando decisiones e interpretaciones del área delegadas a quien la sustenta.
4. La Presidencia de la Junta Directiva puede delegar cualquier parte de su autoridad a otro miembro de la misma, pero sigue siendo responsable del empleo que de esa autoridad se haga.

ARTÍCULO 356º.- FACULTADES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: Además de las funciones y responsabilidades que le corresponden conforme a la Ley, el Presidente de la Junta Directiva y, en su caso, el suplente, tiene las siguientes:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica del Banco.
2. Impulsar la acción de gobierno del Banco, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
3. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
4. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
5. Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente del Banco, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
6. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
7. Presidir las reuniones y manejar los debates.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos

y decisiones.

9. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
10. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
11. Elevar a la Junta las propuestas que considere oportunas para la buena marcha del Banco y, en especial, las correspondientes al funcionamiento de la propia Junta y demás órganos sociales, ya sea preparadas por el mismo o por otro miembro de Junta.
12. Hacer las recomendaciones que sean necesarias a la Junta Directiva en temas relacionados con el buen Gobierno Corporativo.
13. Preparar, con la colaboración del Secretario y del Presidente del Banco, el plan de trabajo de la Junta Directiva para cada anualidad, que permita determinar el número de reuniones ordinarias por año y su duración estimada.

PARAGRAFO.- El Presidente de la Junta Directiva, con el concurso del Secretario, asume la responsabilidad de que los miembros de este órgano social reciban la información con la suficiente antelación y que ésta sea útil, por lo que en el conjunto de documentos que se entregan primará la calidad.

ARTÍCULO 367º.- SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA: El Gerente Nacional Jurídico y de Cumplimiento, o quien haga sus veces será el Secretario de la Junta Directiva. Asistirá a las reuniones y mediante la elaboración de las actas, suscritas por el Presidente de la Junta y por él, dará fe de lo sucedido y tratado durante las sesiones.

Además de las funciones asignadas por la Ley y los estatutos, corresponderán al Secretario de la Junta Directiva las siguientes:

1. Verificar la legalidad formal, material y estatutaria de las actuaciones y decisiones de la Junta Directiva y comunicarla a quien corresponda.
2. Reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.
3. Asesorar a la Junta Directiva y a los demás administradores en asuntos relacionados con el Código de Gobierno.
4. Llevar el Libro de Registro de Acciones, siempre y cuando esta labor no haya sido encomendada a un Depósito Centralizado de Valores.
5. Suscribir conjuntamente con el representante legal de el Banco ~~la Sociedad~~, los títulos y certificados de acciones.
6. Mantener en debida forma los libros, cuentas, papeles y archivos de el Banco ~~la Sociedad~~ cuya guarda se le confíe.
7. 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.
8. Verificar el quórum al comienzo de cada reunión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
9. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
10. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco.

PARAGRAFO PRIMERO.- En caso de ausencia del Secretario de la Junta Directiva, ésta designará un Secretario ad hoc.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Junta Directiva contará con un Asistente, empleado del Banco para que colabore en la elaboración de la Actas, la correspondencia y la administración de los documentos propios de la Junta Directiva.
