

Capítulo I

1. Mecanismos y Prácticas Generales de Gobierno del Banco.

1.1. Administración del Banco GNB Sudameris.

La dirección y administración del Banco GNB Sudameris son ejercidas por: la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Representante Legal. Estos estamentos, dentro de sus funciones, ejercen la evaluación y control de la actividad de los Administradores y principales Ejecutivos o Directores, según corresponda.

1.1.1. Asamblea General de Accionistas.

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

1.1.1.1. Reglamento de Asamblea General de Accionistas.

Sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y estatutarias relacionadas con la Asamblea de Accionistas, el Banco GNB Sudameris cuenta con un Reglamento de Asamblea General de Accionistas, en los términos que se indican a continuación:

1.1.1.1.1. Aspectos Preliminares.

a) Constitución de la Asamblea.

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

b) Presidencia.

La Asamblea General de Accionistas estará presidida por el Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva o, en ausencia de ambos, la persona que la misma Asamblea designe.

c) Reuniones de Asamblea General.

La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente, dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en la fecha y hora señalada en la convocatoria. Si pasada esta fecha no hubiere sido convocada, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en las oficinas de la sede del domicilio del Banco y podrá deliberar y decidir válidamente con cualquier número plural de accionistas que concurran. Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente y/o la Junta Directiva. Las reuniones extraordinarias de la Asamblea tendrán lugar cuando, en tal carácter, la convoque la Junta Directiva, el Presidente o el Revisor Fiscal, por propia iniciativa o a solicitud de los accionistas que representen por lo menos el 20% de las acciones suscritas.

Parágrafo: Reuniones no presenciales y mixtas: La Asamblea General de Accionistas podrá reunirse de manera no presencial o en forma mixta, de conformidad con lo dispuesto en la ley. Se entiende por reuniones mixtas, las que permiten la presencia física y virtual de los accionistas.

Para las reuniones extraordinarias, la convocatoria se hará con una anticipación de no menos de cinco (5) días comunes a la fecha de la reunión, a través del mismo medio previsto para las reuniones ordinarias.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

d) Reuniones Sin Convocatoria Previa.

La Asamblea puede reunirse y deliberar válidamente en cualquier tiempo y lugar, sin previa convocatoria, y ejercer todas las funciones que le corresponden, siempre que se encuentren debidamente representadas la totalidad de las acciones suscritas.

e) Convocatoria de Asamblea.

La convocatoria para las reuniones ordinarias de la Asamblea General se hará por medio de un aviso publicado en un diario de la ciudad de Bogotá D.C., que tenga circulación nacional, con una anticipación de no menos de quince (15) días hábiles de la fecha de la reunión o, en su lugar, se podrá optar por citación por medio de la página web del Banco. Para las reuniones extraordinarias, la convocatoria se hará con una anticipación de no menos de cinco (5) días comunes a la fecha de la reunión, a través del mismo medio previsto para las reuniones ordinarias.

f) Reuniones de Segunda Convocatoria.

Si convocada la Asamblea, ésta no se lleva a cabo por no reunirse el quórum fijado en los estatutos, se citará a una nueva reunión que podrá sesionar y deliberar válidamente con un número plural de accionistas que concurra, cualquiera que sea el número de acciones que representen. Esta nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

En aras de facilitar a los accionistas la toma de decisiones informadas en la Asamblea, dentro del término de convocatoria y en el domicilio social del Banco, se pondrá a disposición la documentación necesaria para la debida información de los accionistas, respecto a los temas que se van a tratar.

g) Orden del Día.

El orden del día debe ser claro y adecuadamente desagregado, de manera que los accionistas tengan pleno conocimiento de los temas que se van a tratar.

Lo anterior, sin perjuicio de la potestad que tiene la Asamblea de tratar temas adicionales. En el aviso de la convocatoria para las reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, sin que puedan tratarse temas distintos, a menos que así lo disponga la mayoría de las acciones representadas, una vez agotado el orden del día.

1.1.1.1.2. Quórum.

Habrà quórum en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la asamblea con la concurrencia de un número plural de personas que representen por lo menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones suscritas.

a) Mayorías Decisorias.

Las decisiones de la Asamblea General deberán ser adoptadas con el voto favorable de accionistas que representen el cincuenta por ciento (50%) más una (1) de las acciones presentes en la reunión, salvo que la ley o los estatutos señalen una mayoría decisoria especial. Para las decisiones que se determinan a continuación se requiere el quórum decisorio previsto en cada caso. a) Requieren el voto afirmativo de accionistas que representen por lo menos el setenta por ciento (70%) de las acciones presentes en la reunión: la emisión de acciones ordinarias sin sujeción al derecho de preferencia. b) Para distribuir utilidades en porcentajes inferiores a los mínimos previstos por la ley será necesario el voto favorable de un número plural de accionistas que representen no menos del setenta y ocho por ciento (78%) de las acciones representadas. c) Podrá pagarse el dividendo en forma de acciones liberadas del Banco, si así lo dispone la Asamblea con el voto del ochenta por ciento (80%) de las acciones representadas.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

Parágrafo.- Los quórums decisorios especiales, establecidos en la ley o en los estatutos para determinadas decisiones, deberán aplicarse en todas las reuniones de la Asamblea, inclusive las que se celebren por derecho propio, según el segundo inciso del artículo 19 de estos estatutos y las que se originen en nueva convocatoria, conforme al artículo 23.

b) Votación de Acciones.

Ningún accionista puede fraccionar su voto. Así mismo, el representante de un accionista no puede fraccionar el voto de su representado, lo cual significa que no le es permitido votar con una o varias acciones en un determinado sentido o por ciertas personas y con otra u otras acciones en sentido distinto o por otras personas. Lo anterior no se opone a que el representante de varios accionistas vote en cada caso siguiendo separadamente las instrucciones de cada persona o grupo representado.

1.1.1.1.3. Funciones.

Son funciones privativas de la Asamblea General de Accionistas:

- a) Elegir por el sistema de cociente electoral a los miembros de la Junta Directiva, removerlos en cualquier tiempo y fijarles sus remuneraciones.
- b) Elegir el Revisor Fiscal y a su Suplente y fijar su remuneración.
- c) Reformar los estatutos.
- d) Elegir el Defensor del Cliente y su suplente y fijar su remuneración.
- e) Decidir sobre su fusión con otro u otros Bancos y sobre la incorporación a él de otros Bancos.
- f) Aprobar e improbar las cuentas, los inventarios, el balance y el estado de pérdidas y ganancias.
- g) Decretar la distribución de utilidades, la cancelación de pérdidas y la creación de reservas no previstas en la ley o en los estatutos.
- h) Delegar en la Junta Directiva o en el Presidente, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, algunas de sus funciones, cuya delegación no esté prohibida.
- i) Autorizar la adquisición de acciones del mismo Banco en los casos previstos en la ley. Igualmente podrá autorizar la colocación de acciones sin sujeción al derecho de preferencia.
- j) Ordenar las acciones que correspondan contra los Administradores, Funcionarios, Directivos o el Revisor Fiscal.
- k) Impartir al liquidador o liquidadores las órdenes o instrucciones para la buena marcha de la liquidación y aprobar las cuentas de la misma.
- l) Las demás que le corresponden como suprema entidad directiva de la sociedad y que no estén atribuidas a otro órgano o funcionario.
- m) Aprobar las operaciones relevantes que se realicen con los vinculados económicos del Banco.

Parágrafo. - No requerirán de dicha autorización las operaciones que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- 1. Que se realicen a tarifas de mercado.
- 2. Que se trate de operaciones del giro ordinario del Banco.
- 3. Que se realicen para garantizar, avalar o respaldar cualquier operación de sus Filiales nacionales o extranjeras.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

1.1.1.1.4. Derecho de Inspección, Secretaria y Actas de Asamblea.

a) Derecho de Inspección.

El Banco facilitará a sus accionistas la toma de decisiones, poniendo a su disposición, dentro del término de convocatoria y en el domicilio social, la información exigida por las normas legales para el ejercicio del derecho de inspección. En ningún caso este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, pueden ser utilizados en detrimento del Banco.

b) Secretaria.

La Asamblea General de Accionistas tendrá por Secretario al Secretario General del Banco, sin perjuicio que la Asamblea pueda tomar otra decisión al respecto.

c) Actas de Asamblea.

Todas las reuniones, deliberaciones, decisiones y demás actos de la Asamblea se harán constar en un libro de actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la reunión o, en su defecto, por el Revisor Fiscal. Las Actas harán mención del lugar, fecha y hora de la reunión, número de acciones suscritas, la hora y antelación de la convocatoria, lista de los asistentes con indicación del número de acciones que cada uno represente, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, o en blanco, las constancias escritas dejadas por los asistentes, los nombramientos hechos y la fecha y hora de su clausura.

1.1.1.1.5. Representación de los Accionistas.

Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste pueda sustituirlo y la fecha de reunión o reuniones para las cuales sea conferido. El poder conferido para una reunión es válido para las distintas sesiones correspondientes a la misma reunión. Los mandantes y mandatarios se identificarán conforme con las previsiones legales.

1.1.1.1.6. Celebración y Desarrollo.

a) Intervención de los Accionistas.

Los Accionistas que deseen intervenir se identificarán indicando su nombre, apellidos y número de acciones de las que son titulares o representan.

Toda información o aclaración solicitada, será facilitada por el Presidente o, en su caso, por quien este indique.

b) Suspensión Transitoria.

Las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas, podrán suspenderse o reanudarse luego, cuantas veces lo decida cualquier número plural de asistentes que representen el cincuenta y uno por ciento (51%), por lo menos, de las acciones representadas en la reunión, pero las deliberaciones no podrán prolongarse por más de tres (3) días, si no está representada la totalidad de las acciones suscritas.

c) Obligatoriedad de las Decisiones.

Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, tomadas de acuerdo con los estatutos y la ley, obligan a todos los accionistas, aún a los ausentes o disidentes.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

1.1.2. Junta Directiva.

1.1.2.1. La Junta Directiva se compone de cinco (5) Directores elegidos por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año. El Representante Legal del Banco podrá ser o no miembro de la Junta Directiva.

1.1.2.2. A las reuniones de la Junta Directiva podrán asistir invitados y/o asesores, cuando los asuntos sometidos a decisión, dada su complejidad lo ameriten, quienes podrán brindar sus opiniones y podrán ser escuchados, pero sin derecho a voto; también podrán asistir sin derecho a voto las personas que designe la Junta Directiva, con el propósito de brindarles la capacitación y formación en asuntos propios de la actividad del Banco.

1.1.2.3. Los invitados, asesores y las personas que designe la Junta Directiva, con la asistencia a cada sesión de Junta Directiva deberán guardar confidencialidad y total reserva con toda la información y los temas que se reciban por parte de la Entidad como de los Clientes del Banco.

1.1.2.4. En todo caso, la integración de los miembros de la Junta Directiva deberá realizarse dando cumplimiento al régimen de independencia previsto en el Artículo 73 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Artículo 44 de la Ley 964 de 2005 o cualquier norma que modifique, aclare o complemente dichas normas y que se encuentre vigente para el momento de la designación y composición.

1.1.2.5. La composición de la Junta Directiva se dará teniendo en cuenta aquellos Directores que podrán actuar en **favor** del Banco, aquellos que por disposición legal deberán tener la condición de Director Independiente y los Ejecutivos que desempeñen cargos de Alta Dirección en la Entidad.

1.1.2.6. Los miembros de la Junta Directiva, además de cumplir con los requisitos previstos por la Superintendencia Financiera de Colombia para ser Directores, deberán acreditar estudios superiores y amplio conocimiento en el sistema financiero.

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

1.1.2.8. La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes, en las fechas que ella misma señale, mediante convocatoria que realice el Representante Legal, el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros. Las citaciones podrán ser suscritas por el Secretario de la Junta Directiva.

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

1.1.2.10. Funciones de la Junta Directiva.

Corresponden a la Junta Directiva las siguientes funciones principales:

1.1.2.10.1. Designar y remover libremente y fijar el período de:

- ✓ Representante Legal del Banco y fijarle su remuneración.
- ✓ A uno o más Representantes Legales Suplentes.
- ✓ A los Representantes Legales con facultades específicas e indicación de las mismas.
- ✓ Secretario.

1.1.2.10.2. Fijar los lineamientos generales de la política del Banco.

1.1.2.10.3. Orientar al Representante Legal en los asuntos que estime necesarios para la buena administración de los negocios sociales y darle las directrices correspondientes.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

1.1.2.10.4. Aprobar los reglamentos que la Administración del Banco debe someter a su aprobación, por disposición legal o estatutaria.

1.1.2.10.5. Designar al Oficial de Cumplimiento.

1.1.2.10.6. Establecer y suprimir sucursales y agencias y nombrar, cuando lo estime conveniente, Juntas Asesoras de las mismas, fijándoles sus atribuciones y remuneraciones.

1.1.2.10.7. Delegar en el Representante Legal u otros colaboradores (funcionarios, empleados) del Banco, cuando lo estime conveniente y para los casos concretos, algunas de sus funciones, cuya delegación no esté prohibida por la ley o los estatutos.

1.1.2.10.8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas en el evento que el Representante Legal no la convoque y en los demás casos previstos en la ley y en los estatutos.

1.1.2.10.9. Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias los informes exigidos por la ley, el balance del ejercicio y el proyecto de distribución de utilidades. Estos documentos podrán ser presentados conjuntamente con el Representante Legal.

1.1.2.10.10. Cuando existan salvedades en el informe del Revisor Fiscal y la Junta Directiva considere que debe mantener su criterio, esta posición deberá ser adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea General, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.

1.1.2.10.11. Ordenar la colocación de acciones en reserva y dictar los respectivos reglamentos que serán sometidos a la Entidad de vigilancia y control para su consideración.

1.1.2.10.12. Aclarar el sentido de las disposiciones de estos estatutos cuando se presente alguna duda, de lo cual deberá informar a la Asamblea General de Accionistas en su próxima reunión.

1.1.2.10.13. Autorizar la vinculación del Banco a aquellas sociedades que permite la ley y la enajenación de los derechos o acciones que haya adquirido en tales sociedades.

1.1.2.10.14. Resolver lo concerniente a adquisiciones, enajenaciones y gravámenes de bienes inmuebles distintos de los recibidos en dación en pago.

1.1.2.10.15. Señalar las políticas del Banco en materia de aceptación, administración y venta de los bienes recibidos en dación en pago.

1.1.2.10.16. Conforme a la ley y demás normas reglamentarias y complementarias, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse en la sociedad, así como disponer y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la Entidad, permitiéndoles realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

1.1.2.10.17. Adoptar y reformar normas de buen gobierno y velar por el cumplimiento de las mismas.

1.1.2.10.18. Aprobar la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo de la Sociedad, que le sea presentada por la administración de la Sociedad.

1.1.2.10.19. Ordenar la emisión y el reglamento para emitir bonos, acciones y cualquier otro título que le sea permitido emitir a la sociedad por disposición legal.

1.1.2.10.20. Ejercer las demás funciones conforme a la ley y a los estatutos y las que le encomiende la Asamblea General de Accionistas.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

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

1.1.2.11. Autoevaluación de la Junta Directiva.

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

1.1.2.12. Principios Generales.

La actuación de los Miembros de la Junta Directiva se cumplirá dentro de los principios y valores corporativos de prudencia, diligencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, competencia, revelación de información y profesionalismo.

1.1.2.13. Información Régimen de Conflictos - Incompatibilidades e Inhabilidades.

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

1.1.2.14. Funciones.

La Junta Directiva ejercerá las funciones previstas en los estatutos sociales del Banco, en las normas y demás disposiciones legales vigentes.

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

a) Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos entre sus miembros, para periodos de un año, que presidirán en su orden las reuniones. En ausencia de éstos, presidirá otro Director elegido por la misma Junta.

Parágrafo 1: Mientras la Junta no hiciere nuevo nombramiento, se entenderán prorrogados sus mandatos hasta que se efectúe una nueva designación.

Parágrafo 2: Cualquier miembro de Junta Directiva podrá ser elegido Presidente, salvo quien tenga la calidad de representante legal, de acuerdo con lo establecido en la ley 964 de 2005.

Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

- ✓ Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- ✓ Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- ✓ Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- ✓ Proponer para aprobación de la Junta Directiva las fechas en las que se celebrarán durante el año las sesiones de la junta directiva, sin perjuicio de que se puedan reunir en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- ✓ Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y las de la Junta Directiva.
- ✓ Impulsar la acción de gobierno de la Entidad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

- ✓ Monitorear la participación activa de todos los miembros de la junta directiva.
- ✓ Refrendar con su firma las actas.
- ✓ Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva.
- ✓ Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente o a solicitud del Revisor Fiscal o de dos de sus Miembros. En los dos últimos casos, el Presidente realizará la convocatoria dentro de los diez días siguientes a la mencionada solicitud.
- ✓ Presidir las reuniones, dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
- ✓ Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta
- ✓ Velar por la entrega, por intermedio del Secretario, de la información que será sometida a consideración de la Junta Directiva.
- ✓ Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

b) Secretario.

El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General del Banco.

Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:

- ✓ Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva.
- ✓ Tener a disposición de los miembros de la Junta Directiva la documentación necesaria para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van a ser sometidos a su consideración en el desarrollo de las reuniones.
- ✓ Verificar el quórum al comienzo de cada reunión y cuando así se requiera en su desarrollo.
- ✓ Levantar actas de las reuniones y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
- ✓ Llevar los libros de actas de la Junta Directiva.
- ✓ Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
- ✓ Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Junta.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

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

1.1.2.16. Reuniones y Convocatorias.

a) Reuniones.

- ✓ **Reuniones Ordinarias:** La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria en cualquier día de la última semana de cada mes; sin embargo, el Presidente del Banco o los Miembros de la Junta podrán modificar el día y la fecha, de acuerdo con las circunstancias.
- ✓ **Reuniones Extraordinarias:** Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes, a juicio del Presidente del Banco, del Revisor Fiscal, o del Presidente de la Junta Directiva.

La Junta Directiva se reunirá en el domicilio principal del Banco o en donde determine el Presidente del Banco.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

Parágrafo 1: Reuniones no presenciales y mixtas: La Junta Directiva podrá reunirse de manera no presencial o en forma mixta, de conformidad con lo dispuesto en la ley. Se entiende por reuniones mixtas, las que permiten la presencia física y virtual de los miembros de la Junta Directiva.

Parágrafo 2: Serán válidas las decisiones de la Junta Directiva, cuando todos los miembros expresen por escrito el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros de la Junta Directiva. Si los miembros de la Junta hubieren expresado su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un mes contado desde la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los miembros de Junta el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

b) Convocatorias.

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

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

1.1.2.17. Funcionamiento, Quórum, Deliberaciones y Votaciones.

a) Funcionamiento.

La Junta Directiva funcionará en cada sesión de acuerdo con el Orden del Día establecido; sin embargo, el mismo podrá ser modificado cuando se lleven temas especiales para aprobación o información de los Directores o cuando los miembros de la Junta así lo decidan.

b) Quórum, Deliberaciones y Votaciones.

La Junta Directiva podrá deliberar válidamente con la presencia de no menos de tres (3) de sus miembros. Todas las decisiones deberán ser aprobadas con el voto favorable de no menos de tres (3) Directores. Si el Presidente del Banco no fuere miembro de la Junta, tendrá voz, pero no voto en sus deliberaciones.

Iniciada la Junta, el Secretario procederá a verificar el quórum y anunciará a los miembros si existe quórum suficiente para deliberar. Así mismo, a las sesiones podrán invitarse Directivos y Funcionarios del Banco u otras personas, cuya presencia se crea conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta Directiva, si así se dispusiere.

1.1.2.18. Actas.

Las deliberaciones y acuerdos de la Junta Directiva se harán constar en un libro de Actas que deberán ser firmadas por el Presidente de la reunión y por el Secretario.

Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la reunión, el número de miembros asistentes, los asuntos tratados, los estudios y fundamentos para las decisiones adoptadas, las constancias escritas presentadas por los asistentes, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

Después de cada sesión, el Secretario elaborará el proyecto de acta, que pondrá a disposición de los miembros de la Junta Directiva, para su correspondiente consideración y aprobación, previo a la sesión de la Junta Directiva en la cual se realice su aprobación, si fuere el caso.

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.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

Para aquellos casos en que fuere necesario, el Secretario podrá certificar acerca de asuntos que hubieren sido aprobados en la respectiva reunión de la Junta Directiva aun sin haberse aprobado el Acta correspondiente.

1.1.2.19. Comités.

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

Para la integración de estos Comités la Junta Directiva tendrá en cuenta el perfil, los conocimientos y la experiencia profesional en la materia objeto del Comité.

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

1.1.3. Representante Legal.

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

1.1.3.2. Funciones del Representante Legal.

Son funciones del Representante Legal:

1.1.3.2.1. Representar al Banco como persona jurídica, para todos los efectos legales.

1.1.3.2.2. Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos correspondientes al objeto social y dirigir todos los negocios y actividades del Banco, de conformidad con las leyes y los estatutos.

1.1.3.2.3. Someter a consideración de la Junta Directiva todos aquellos actos, negocios y contratos que requieran la aprobación de la Junta, conforme a los reglamentos que ella dicte.

1.1.3.2.4. Nombrar y remover los colaboradores cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General ni a la Junta Directiva.

1.1.3.2.5. Tomar todas las medidas para la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los colaboradores e impartirles las órdenes e instrucciones necesarias para la buena marcha del Banco.

1.1.3.2.6. Conferir los poderes necesarios para actuar en asuntos de carácter judicial, administrativo, policivo, comercial o fiscal.

1.1.3.2.7. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

1.1.3.2.8. Convocar a la Asamblea General en los casos previstos en la ley y en los estatutos.

1.1.3.2.9. Convocar a la Junta Directiva al menos una vez al mes y mantenerla informada de los negocios sociales.

1.1.3.2.10. Ejercer todas las funciones que le sean asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva.

1.1.3.2.11. El Representante Legal del Banco GNB Sudameris es nombrado por la Junta Directiva para períodos de un año y reelegible indefinidamente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

1.1.3.2.12. La remuneración del Representante Legal y sus Suplentes, será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo con criterios relativos a sus niveles de responsabilidad y gestión.

1.1.3.2.13. De igual forma corresponde al Representante Legal ejercer las actividades de evaluación y control de la actividad de los Administradores, de los principales Ejecutivos y de los Directores de la Entidad, para lo cual realizará evaluaciones. Para el cumplimiento de esta función, el Representante Legal delegará expresamente a la Gerencia de Recursos Humanos el deber de evaluación y control de las actividades de los principales ejecutivos, administradores y de los Directores del Banco.

1.1.4. Dirección General.

Actualmente se encuentra conformada por Vicepresidencias y Gerencias Nacionales adjuntas, las cuales constituyen el órgano ejecutivo del Banco y ejercen sus funciones como dirigentes responsables de la determinación efectiva de la orientación de la actividad del Banco. Su nombramiento, remoción y remuneración corresponde al Representante Legal del Banco.



Capítulo II

2. Acciones, Accionistas e Inversionistas.

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

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

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

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

2.1.4. Adicionalmente, el Banco ha registrado ante la Cámara de Comercio, su situación como matriz controlante.

2.1.5. El Banco, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos en los términos previstos en la ley. En las notas a los estados financieros de cada ejercicio se presentan las operaciones celebradas con los accionistas y con los directores, administradores y principales ejecutivos, las cuales estarán a disposición de los accionistas quince (15) días antes de la celebración de cada Asamblea o cuando así lo soliciten al Banco, a través de la Secretaría General u organismo que haga sus veces.

2.2. Criterios Aplicables a la Negociación de Acciones.

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

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

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

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

2.3. Trato Hacia Accionistas.

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



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

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

2.3.3. El Banco ha designado a la Secretaría General como la Oficina de Atención al Accionista, en virtud del cual velará porque la forma en que se suministre la información, así como los plazos en que la misma se entregue, no vulnere el trato equitativo entre accionistas. En efecto, no será permitido que, ante requerimientos de información similares, los mismos se atiendan en forma o plazos distintos. Así mismo, que los costos asociados a la misma no se constituya en una forma de trato diferencial o en un obstáculo para que se tenga acceso a la información.

2.3.4. Los accionistas e inversionistas que sean Fondos de Pensiones y Cesantías recibirán el mismo trato por parte de la Junta Directiva y de los administradores.

2.3.5. Las convocatorias a las reuniones de la sociedad se harán de conformidad con lo previsto en la ley y en los estatutos sociales. Es función de la Junta Directiva adoptar las medidas necesarias para verificar que las convocatorias se efectúen en esta forma y para que, con la antelación legal o estatutaria establecida, se ponga a disposición de todos los accionistas la información necesaria.

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

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

2.3.8. El Banco ha designado la Oficina para la atención a los Inversionistas, a través de la Gerencia de Relación con Inversionistas, en virtud del cual velará por la calidad de la información suministrada y los plazos de entrega, los cuales no deben vulnerar el trato equitativo. Adicionalmente los costos asociados a la misma no se constituyan en una forma de trato diferencial o en un obstáculo para que se tenga acceso a ésta.

Los datos de contacto de la Gerencia de Relación con Inversionistas, así como la información asociada a su propio rol, serán informados a través de la página web del Banco, disponibles para todo público. Así mismo, esta área dispone de un buzón de correo externo: atencioninversionista@gnbsudameris.com.co, que se constituye como otro canal de interacción con los inversionistas y que sirve como mecanismo de resolución de inquietudes y respuesta a requerimientos.

2.3.9. Canales de Información: el canal principal de divulgación de información del Banco hacia accionistas e inversionistas es la página web corporativa <https://www.gnbsudameris.com.co/>. Dentro de la misma, se encuentra un espacio denominado “Relación con Inversionistas/Investor Relations” ingresando a la siguiente dirección: <https://www.gnbsudameris.com.co/atencion-a-inversionistas>. En ella se encuentra publicada toda la información mencionada en el numeral anterior, así como otros temas pertinentes.



Capítulo III

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. El Banco tiene un Revisor Fiscal con su respectivo Suplente, el cual es elegido por la Asamblea General de Accionistas para períodos iguales a los de la Junta Directiva. El Suplente reemplazará al Principal en sus fallas absolutas o temporales.

3.3.2. El Banco pondrá a disposición de los accionistas las propuestas de firmas de Revisoría Fiscal o firmas de contadores, las cuales deberán contener el alcance de la gestión de revisoría propuesta, sus costos y la forma como se llevarán a cabo las propuestas presentadas.

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

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

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



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

3.3.6. Funciones Principales del Revisor Fiscal.

3.3.6.1. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Banco se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

3.3.6.2. Dar oportuna cuenta por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Representante Legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Banco y en el desarrollo de sus negocios.

3.3.6.3. Colaborar con las Entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia del Banco y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados. Copia de estos informes será enviada al Representante Legal.

3.3.6.4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad del Banco y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia del Banco y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

3.3.6.5. Inspeccionar asiduamente los bienes del Banco y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que él tenga en custodia o a cualquier otro título.

3.3.6.6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.

3.3.6.7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

3.3.6.8. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

3.3.7. Otras Obligaciones.

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

3.3.7.1. Rendir un dictamen o informe a la Asamblea General de Accionistas sobre los Balances Generales de fin de ejercicio del Banco, en el cual deberá expresar por lo menos:

- a) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- b) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- c) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea, de la Junta Directiva y del órgano de vigilancia y control correspondiente.
- d) Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- e) Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los Estados financieros.

3.3.7.2. Rendir un informe a la Asamblea General en el cual deberá expresar:

- a) Si los actos de los administradores del Banco se ajustan a los estatutos, a las órdenes o instrucciones impartidas por la Asamblea General y por el órgano de vigilancia y control correspondiente.
- b) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

- c) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad y de terceros que estén en poder del Banco.
- d) En caso que existan salvedades, las mismas podrán ser objeto de pronunciamientos por parte de los Asambleístas.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.1. El accionista que considere necesaria la realización de una Auditoría Especializada, deberá manifestar su interés mediante comunicación escrita dirigida al Representante Legal, quién dará traslado de la solicitud a la Junta Directiva en la siguiente sesión más próxima a la fecha en la que se hizo la solicitud.

3.4.2.2. La solicitud deberá estar debidamente motivada, expresando una a una las razones de la solicitud y las materias o temas específicos sobre los cuales deberá recaer la auditoría. Por ninguna circunstancia, se podrán solicitar auditorías en forma genérica.

3.4.2.3. A partir de la fecha de recibida la solicitud, el Representante Legal cuenta con un término de treinta (30) días hábiles para emitir una respuesta al solicitante, la cual se hará mediante comunicación escrita en la cual se indicarán las razones de la aceptación o la negación a la solicitud, según sea el caso.

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

- Secretos industriales del Banco GNB Sudameris.
- Posibles negocios o proyectos de la Entidad que no estén en firme, es decir, que constituyan posibilidades sobre las que se esté trabajando, pero sobre las cuales no se haya concluido algo.

3.4.4. Deben referirse a un tema específico, es decir, no debe ser abierta e ilimitada.

3.4.5. Debe establecerse su alcance, para verificar que sea útil y actual. La necesidad de que la auditoría sea útil y actual es resaltada por la Junta Central de Contadores en concepto CCTCP 180 de junio 31 de 1998.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

3.4.6. Debe pactarse un acuerdo de confidencialidad entre el auditor y el Banco GNB Sudameris, en aras de que no se divulgue la información a la que tiene acceso el primero para efectuar el estudio correspondiente. Este pacto puede extenderse, para que quede claro que el auditor elabora y entrega un informe de auditoría a su Cliente, pero no los documentos ni las evidencias de trabajo que sirvieron para realizar la labor encomendada.

3.4.7. Debe pactarse un acuerdo de confidencialidad con el accionista, quien adicionalmente deberá comprometerse a no hacer uso de la información privilegiada que llegare a obtener.

3.4.8. En caso que con la información facilitada al accionista se evidencie que se encuentre en ventaja frente a los demás, el Banco dispondrá de acuerdo con los mecanismos establecidos para la convocatoria de las Asambleas, que dicha información se dé a conocer a todos los demás accionistas de la Entidad.

3.5. Sistemas de Control Interno que Permitan Hacer un Seguimiento Detallado.

3.5.1. La administración del Banco dará estricto cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia en el numeral 7° del capítulo 9° del Título I de la Circular 7 de 1996 (Básica Jurídica), en cuanto a que corresponde a la Junta Directiva y a los Administradores, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la Entidad, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

3.5.2. Igualmente, la Administración del Banco dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que exigen la conformación de un Comité de Auditoría al interior de la Entidad, el cual ya existe, funciona y su responsabilidad consiste en servir de apoyo en la toma de decisiones atinentes al control interno y el mejoramiento de los mecanismos para su adecuado ejercicio.

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

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

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

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

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

3.5.8. Cuando un miembro de Junta Directiva es nombrado por el Banco por primera vez, se pone a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la Entidad y del sector en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

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

3.5.10. Principales Funciones.

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

3.5.10.1. Participar activamente en la planeación estratégica de la Entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.

3.5.10.2. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.

3.5.10.3. 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.

3.5.10.4. Definir líneas claras de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la Entidad.

3.5.10.5. 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 establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia.

3.5.10.6. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.

3.5.10.7. 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.

3.5.10.8. 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 requerir asesoría experta, cuando sea necesario.

3.5.10.9. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.

3.5.10.10. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.

3.5.10.11. 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.

3.5.10.12. 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.

3.5.10.13. 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.

3.5.10.14. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de ser presentados a la Asamblea General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

3.5.10.15. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

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

3.5.12. El Representante Legal es la persona encargada del control interno de las actividades de intermediación del Banco.

3.5.13. Además de las obligaciones especiales asignadas al Representante Legal en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el Representante Legal es responsable de:

3.5.13.1. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el SCI.

3.5.13.2. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.

3.5.13.3. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.

3.5.13.4. Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta relacionados con el SCI.

3.5.13.5. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

3.5.13.6. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.

3.5.13.7. Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.

3.5.13.8. Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la Entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.

3.5.13.9. Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente Entidad.

3.5.13.10. Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.

3.5.13.11. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la Entidad.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

3.5.13.12. Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la Entidad.

3.5.13.13. Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la Entidad.

3.5.13.14. Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se dé a conocer al máximo órgano social la evaluación sobre el desempeño del SCI en cada uno de los elementos señalados en la norma. En el caso de los grupos empresariales, la evaluación sobre la eficacia del SCI que expida el representante legal de la matriz debe incluir también a las Entidades subordinadas (Filiales o subsidiarias).

3.5.13.15. En general, el Representante Legal es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.

3.5.13.16. El Representante Legal debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante memorandos, cartas, actas de reuniones o los documentos que resulten pertinentes para el efecto.

3.5.14. El Banco, cuenta con un área de Auditoría Interna encargada de evaluar el sistema de control interno, la gestión de riesgo y la gobernabilidad corporativa, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

3.5.15. Comité de Auditoría.

3.5.15.1. El Comité de Auditoría está integrado por:

- ✓ Tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo dos (2) miembros independientes.
- ✓ Presidente del Banco.

Asistirá también el Secretario General del Banco y como invitado permanente el Auditor General del Banco. Podrán ser invitados el Revisor Fiscal y cualquier funcionario del Banco, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca del asunto de su competencia.

- a) Así mismo, podrán contar con el apoyo puntual o de forma permanente, de miembros de la Alta Gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia y/o de expertos externos.
- b) Para la integración de este Comité se deberá tener en cuenta el perfil, los conocimientos y la experiencia profesional en los temas que serán objeto de revisión y análisis.
- c) El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses o con una frecuencia mayor, si así lo ameritan los resultados de las evaluaciones del SCI.
- d) El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:
 - ✓ Proponer, para aprobación de la Junta Directiva, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
 - ✓ Presentar a la Junta Directiva las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
 - ✓ Evaluar la estructura del control interno del Banco, de tal forma que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Entidad, así como los de terceros que administre o custodie y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
 - ✓ Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
 - ✓ Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
 - ✓ Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas,



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

sino también de los dictámenes, observaciones de las Entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.

- ✓ Proponer a la Junta Directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
- ✓ Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control interno del Banco.
- ✓ Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, las implicaciones para el Banco y las medidas adoptadas para el control o mitigación de éste, por lo menos cada seis (6) meses o con una frecuencia mayor, si así resulta procedente y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.
- ✓ Evaluar los informes de control interno practicados por la Auditoría, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.
- ✓ Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- ✓ Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar al máximo órgano social, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los Accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.
- ✓ Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:
 - Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI del Banco.
 - El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
 - Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - Presentar la evaluación de la labor realizada por la Auditoría, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
 - Aprobar el Plan de Auditoría Interna basado en riesgos y sus modificaciones.
 - Las demás que le fije la Junta Directiva en su Reglamento Interno.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

3.5.16. Oficial de Cumplimiento.

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

3.5.17. Cumplimiento de Responsabilidades de Control y Autocontrol por Parte de los Colaboradores del Banco.

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

3.6. Posesión de Cargos de Dirección y Control.

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

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

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

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

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

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

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



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

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

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



Capítulo IV

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

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

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

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

4.4. Todos los Administradores, Gerentes, Directores y colaboradores tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los del Banco. El Representante Legal velará por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras de los conflictos de interés al interior del Banco, de conformidad con lo previsto en los Códigos de Ética y Conducta del Banco y para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería y demás actividades del Mercado de Valores, del Banco GNB Sudameris.

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

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

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

4.7.1. Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley colombiana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento del sistema financiero nacional.

4.7.2. Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la Organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por el Banco.

4.7.3. Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, aquellos que por su contacto directo con los Clientes, labores de control o de relación jerárquica, tengan funciones particulares en la prevención y detección del lavado de activos.

4.7.4. Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.

4.7.5. Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje tiene el carácter de CONFIDENCIAL. Corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

4.7.6. Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al receptor de la misma a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.

4.7.7. No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés, las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta, en razón de las funciones, no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.

4.7.8. Siempre se orientarán los esfuerzos hacia la calidad de nuestro servicio, de manera que los Clientes reciban el mejor servicio, la mejor atención personalizada y disfruten de los más innovadores productos.

4.7.9. Grupo Empresarial.

4.7.9.1. Se entiende que forman parte de un grupo empresarial el Banco GNB Sudameris y sus Filiales actuales y las que pueda adquirir a futuro, por cuanto existe unidad de propósito y dirección, es decir, la existencia y actividades de todas las Entidades persiguen la consecución de un objetivo determinado por el Banco, en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo individual del objeto social o actividad de cada una de las Entidades que lo conforman.

4.7.9.2. Todas las operaciones realizadas entre el Banco y sus Filiales serán realizadas bajo los principios de prudencia, diligencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, competencia, revelación de información y profesionalismo. En todo caso dichas operaciones deberán regirse según lo dispuesto en el Artículo 119 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la Entidad.

4.7.9.3. Los vinculados económicos del Banco deberán revelar cualquier situación relacionada con posibles conflictos de interés y reportar estas situaciones a las instancias a que haya lugar, con el fin de tomar las medidas pertinentes, según lo dispuesto en el presente documento y en el “Código de Ética y Conducta Para el Desarrollo de las Actividades de Tesorería y Demás Actividades del Mercado de Valores”.

4.8. Mecanismos Especiales para la Prevención y Administración de los Conflictos de Interés en la Actividad de Intermediación de Valores.

4.8.1. Se entiende por conflicto de intereses la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

4.8.2. Entre otras conductas, se considera que hay conflicto de intereses cuando la situación llevaría a la escogencia entre la utilidad propia y la de un Cliente o la de un tercero vinculado al agente y un Cliente o la utilidad de una operación relacionada con actividades de intermediación de Valores y la de otro Cliente o la propia o la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

4.8.3. Toda circunstancia que implique conflicto de intereses deberá ser informada oportunamente al jefe de área o a los directivos de más alto nivel, a través del procedimiento establecido para ello por el Banco, con el propósito de prevenir su ocurrencia o regular las medidas de protección en cada caso.

4.8.4. Toda relación que se genere entre colaboradores de la organización y los Clientes debe basarse en los principios y valores institucionales de la Entidad; por ningún motivo se ha de permitir que los Clientes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornarlos. La honestidad del colaborador y la de toda la organización es puesta a prueba todos los días.

4.8.5. Evitar participar en el otorgamiento de créditos y otras transacciones activas que beneficien a familiares, organizaciones o compañías a las cuales se esté asociado o en las cuales se tenga algún tipo de interés.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

4.8.6. El Banco debe ser informado, sin pérdida de tiempo, de participaciones privadas de importancia por parte de los colaboradores o de los miembros más cercanos de su familia, en actividades, compañías o empresas que puedan llevar a un conflicto de intereses.

4.8.7. Quienes ejerzan actividades externas, con o sin fines de lucro, u otros nombramientos y afiliaciones deben estar alerta para detectar posibles conflictos de intereses y saber que se les podrá pedir que cesen alguna actividad externa, en caso de presentarse un conflicto de esta naturaleza. Además tales actividades externas no deben interferir en el rendimiento del colaborador en el Banco.

4.8.8. Dentro del marco de las relaciones laborales, eventualmente, se pueden presentar conflicto de intereses por el vínculo o grado de parentesco existente entre colaboradores o entre un colaborador y un tercero, que le impide actuar imparcial, prudente y razonablemente. Cualquier colaborador debe declararse inhabilitado o impedido para participar en una decisión propia de sus funciones, cuando considere que se encuentre incurso en una causal generadora de conflicto de intereses.

4.8.9. El Banco deberá prevenir la ocurrencia de conflicto de intereses; si no fuere posible prevenir una situación de conflicto de intereses, deberán administrar cada caso de manera idónea, sin perjuicio de lo establecido en las normas de naturaleza especial. En caso de conflicto de intereses se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Revelación de la situación por parte del colaborador al jefe de área o área asignada para tal fin.
- Revelación previa a las partes afectadas.
- Obtención de autorización previa de las partes afectadas.
- Prohibición o abstención para actuar frente al conflicto de intereses.

4.8.10. Los conflictos de intereses que puedan surgir con ocasión de la actividad de intermediación de valores, se considerarán subsanados una vez hayan sido debidamente administrados.

4.8.11. De acuerdo con lo establecido en el reglamento del AMV (Autorregulador del Mercado de Valores) no se permitirá que un colaborador actúe cuando se encuentre en un conflicto de intereses que no haya sido administrado de manera idónea. Así mismo los colaboradores, de acuerdo con sus labores, se abstendrán de actuar cuando se encuentren en una situación de conflicto de intereses que no haya sido debidamente administrada.

4.8.12. El Banco tiene la obligación de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus propios intereses y los intereses personales de sus colaboradores. Igualmente velarán por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo idóneo de las situaciones generadoras de los conflictos de intereses al interior de cada Entidad.

4.8.13. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de intereses, el colaborador que tenga conocimiento del mismo deberá actuar como si éste existiera, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el jefe de área.

4.8.14. El colaborador que conoce del conflicto de intereses se abstendrá para actuar frente al mismo, hasta tanto reciba las instrucciones pertinentes por parte del jefe de área y las partes afectadas.

4.8.15. Los colaboradores de las áreas: Vicepresidencia de Tesorería, Dirección Riesgos de Mercado, Dirección Operaciones Financieras, y demás áreas relacionadas con las actividades de intermediación de valores, deben administrar cualquier situación que pueda afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones en relación con la actividad de intermediación en el mercado de valores, para lo cual tendrán como referente las políticas y procedimientos establecidos sobre conflicto de intereses.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

4.8.16. Los colaboradores de las áreas: Vicepresidencia de Tesorería, Dirección Riesgos de Mercado, Dirección Operaciones Financieras, y demás áreas relacionadas con las actividades de intermediación de valores, deben conocer el presente documento, incluyendo las políticas y procedimientos establecidos sobre conflicto de intereses en relación con las funciones desempeñadas.

4.8.17. De igual forma, en la intranet “Mi Portal” se encuentra publicada la normatividad interna vigente, la cual debe ser consultada permanentemente por parte de los colaboradores.

4.8.18. Políticas Sobre Dádivas y Regalos.

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

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

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

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

4.8.18.5. Los regalos que el Banco hace a algún Cliente o a colaboradores de éste no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y, por lo tanto, deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.

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

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

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

4.8.19. Las mesas de negociación del Banco y sus Filiales, se encuentran separadas en diferentes mesas de trabajo, con el fin de prevenir conflictos de interés entre ellas; de igual forma, cada una cuenta con líneas de mando independientes, para asegurar la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información que circula en la mesa de negociación.

4.8.20. Los colaboradores de las mesas de negociación del Banco y sus Filiales cuentan con roles definidos de acuerdo con sus funciones, así como también poseen sus propios usuarios y contraseñas, permitiendo el ingreso a los sistemas de negociación autorizados.

4.8.21. Las Tesorerías de Moneda Nacional y Moneda Extranjera y la Mesa de Distribución, adscritas a la Vicepresidencia de Tesorería, se encuentran separadas físicamente de las otras áreas del Banco con el fin de prevenir, detectar y administrar adecuadamente los conflictos de interés.



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

4.8.22. Los colaboradores que desarrollen actividades de intermediación de valores, deberán acatar todas las reglas y límites previstos en la reglamentación vigente.

4.9. Remuneración de Colaboradores que Desempeñan Actividades de Intermediación en el Mercado de Valores.

El Banco tiene definidas políticas de remuneración para los colaboradores que desempeñan actividades de intermediación de valores, las cuales son establecidas bajo principios de equidad interna y competitividad externa, cuidando que no originen conflictos de intereses, relacionados con las labores desempeñadas por dichos colaboradores.



Capítulo V

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

Corresponde al Representante Legal ejercer las actividades de evaluación y control de la actividad de los administradores, de los principales ejecutivos y de los directores del Banco, para lo cual ha delegado en el área de Recursos Humanos el deber de evaluación y control de los colaboradores pertinentes.

5.1. Reclamaciones Ante la Respectiva Persona Jurídica Para Asegurar el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

5.1.1. Para la atención de los intereses de los accionistas e inversionistas, el Banco GNB Sudameris cuenta con el sitio Web y el área de Centro de Atención al Cliente, medios por los cuales sus accionistas e inversionistas pueden realizar sus peticiones o solicitar información sobre el Banco.

5.1.2. Para el cumplimiento de este requisito, los accionistas efectuarán sus reclamos sobre este tema, mediante comunicación escrita dirigida al Representante Legal de la Entidad quien, a su vez, procederá a dar traslado al estamento que considere pertinente, con el fin de que éste conozca de los hechos que dan lugar a la reclamación.

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

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



Capítulo VI

6. Deberes y Prohibiciones del Banco como Intermediario del Mercado de Valores.

6.1. Deberes Generales.

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

6.2. Deberes Especiales.

El Banco, cumplirá con los siguientes deberes especiales, en desarrollo de la actividad de intermediación:

6.2.1. Deberes Frente a los Conflictos de Interés.

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

6.2.2. Deber de Documentación.

6.2.2.1. El Banco documentará oportuna y adecuadamente las operaciones sobre valores que realicen.

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

6.2.3. Reserva y Confidencialidad.

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

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

6.2.3.2.1. El acceso a la información de los Clientes se encuentra restringido para evitar el conocimiento de la misma por parte de los colaboradores del Banco que no promocionan, administran u operan los productos.

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

6.2.4. Deber de Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.4.1. El Banco, en desarrollo de las operaciones de las actividades de intermediación, debe adoptar las políticas y procedimientos para la ejecución de dichas operaciones y propender por obtener el mejor resultado posible para el Cliente, de conformidad a las instrucciones recibidas.

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



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

6.2.4.3. Políticas Para la Mejor Ejecución de las Operaciones.

6.2.4.3.1. El Banco deberá ejecutar las operaciones encomendadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Cliente, previa asesoría brindada por el Banco respecto de los elementos relevantes del tipo de operación y el perfil de riesgo asignado al Cliente, teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencias en el ámbito de inversión.

6.2.4.3.2. El Banco deberá ejecutar las operaciones encomendadas, de conformidad con la política de la Entidad y en cumplimiento del deber de mejor ejecución.

6.2.4.3.3. Cuando se trate de “Clientes Inversionistas”, el mejor resultado posible se evaluará con base en el precio o tasa de la operación, en las condiciones de mercado al momento de su realización, obtenido después de restarle los costos asociados a la operación, cuando haya lugar a éstos. Para los demás Clientes, se deberán tener en cuenta otros factores como el precio, tasa, costos, volumen, etc.

6.2.4.3.4. En caso que el Banco ejecute una instrucción específica de un Inversionista Profesional, previo a la realización de la operación, debe ejecutarse la orden siguiendo tal instrucción, la cual debe ser conservada por cualquier medio.

6.2.5. Prevalencia de Intereses de los Inversionistas.

El Banco, en desarrollo de las operaciones de intermediación de valores, dará prevalencia a los intereses de los Inversionistas sobre cualquier otro interés, incluyendo los del propio Banco, sus Accionistas, sus Administradores, sus colaboradores, sus Filiales o subsidiarias o las subsidiarias de éstas.

6.2.6. Trato Equitativo Entre los Inversionistas con Características Similares.

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

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

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

6.2.8. Deberes Adicionales de Información Respecto de los Clientes Inversionistas Contrapartes en el Mercado Mostrador.

En el evento que el Banco actúe como contraparte de Clientes inversionistas, deberá informarlos de manera específica sobre los elementos y las características de la operación.

6.3. Prohibiciones.

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

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



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO BANCO GNB SUDAMERIS

- ✓ Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado y/o, en general, prácticas concertadas que directa o indirectamente tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego, sobre bases de la libre y leal competencia dentro del sistema financiero.
- ✓ No están permitidos los rumores o información falsa o distorsionada, con el fin de alterar precios o manipular las cotizaciones, puesto que constituyen competencia desleal.

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

6.3.3. Extensión del Deber de Asesoría Profesional.

Dentro de las actividades de intermediación de valores, el Banco se abstendrá de ofrecer a sus Clientes recomendaciones de inversión individualizadas, respecto a los elementos relevantes del tipo de operación que se pretenda efectuar, de acuerdo con las políticas establecido en el Decreto 1121 del 2008, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin que esto signifique que no se podrán mantener conversaciones acerca del comportamiento de los mercados con éstos.

6.4. Otras Prácticas de Gobierno Corporativo.

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

Adicionalmente, realizó el diligenciamiento y transmisión del reporte de implementación de nuevas prácticas corporativas, el cual se encuentra disponible en la página web del Banco.

