

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

©2023 Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.

Este documento fue elaborado en la Secretaría General y aprobado por la Junta Directiva de la Fiduciaria en su sesión del 25 de septiembre de 2024. Se autoriza su reproducción por cualquier medio.

PRESENTACIÓN

El ‘Código de Buen Gobierno’ (el código) es un marco de referencia común, que define la estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno de la ‘Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.’, (la Fiduciaria o la Sociedad o la Entidad) y determina las reglas de toma de decisión para la generación de valor, que a la vez que constituye su carta de presentación ante el sector empresarial, ante la comunidad en general y ante sus propios miembros.

Adicionalmente, el Código acoge también el modelo de organización societaria adoptado estatutariamente para administrar la ‘Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.’, así como la adopción de políticas y procedimientos de gobierno interno en conjunto con Scotiabank Colpatria S.A. (casa matriz), relacionados con la gestión de su riesgo empresarial, el riesgo reputacional entre otros y los eventuales conflictos de interés que puedan interferir en las relaciones entre los grupos de interés o ‘stakeholders’.

El Código no es un sustituto en la toma de decisiones; tampoco un catálogo donde puedan encontrarse respuestas a todos los problemas de posible ocurrencia. En un sentido figurado, este Código es el espíritu y la brújula que orienta los actos de la ‘Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.’ de sus funcionarios, sus administradores y de sus accionistas.

El desarrollo de este modelo de organización, junto con lo establecido en los Estatutos Sociales y en el Código de Conducta, constituye el Buen Gobierno de la Fiduciaria en lo que fuere pertinente, el cual procurará alinearse con las mejores prácticas corporativas de Colombia.

CAPITULO PRIMERO

VISIÓN

La Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. tiene como visión el siguiente postulado:

Cumpliremos la obligación de satisfacer las expectativas de nuestros clientes con el concurso de un excelente equipo humano.

MISIÓN

Ser reconocidos como una Fiduciaria clara y sencilla que acompaña a las Empresas, PYMES y Personas Naturales, en todas las etapas de sus negocios, satisfaciendo sus necesidades con soluciones ágiles y flexibles a través de la oferta de Estructuración de Negocios Fiduciarios, Fiducia de Inversión.

PILARES

Libertad con responsabilidad social

La Fiduciaria está comprometida en generar en el desarrollo de su actividad comportamientos Socialmente aceptables dentro y fuera del país; esto significa que en el diseño y desarrollo de sus productos y servicios se garantizará a clientes y consumidores el respeto por sus garantías constitucionales, especialmente el derecho a la intimidad y a la información. Incluirá seguridad y el control continuo de los mismos.

Confianza

La Fiduciaria reconoce que hay que recuperar con urgencia la confianza en el sector financiero colombiano. Ciertamente, la falta de credibilidad no resulta ser la carta de triunfo en el mundo de los negocios, y la confianza ha venido convirtiéndose explícitamente en un valor empresarial.

Tolerancia activa

Para lograr proyectos exitosos debemos tener una actitud positiva y tolerante. La tolerancia que se requiere no es la pasiva, es decir, la predisposición a no inmiscuirnos en los proyectos ajenos, por simple comodidad, sino la activa, entendida como la predisposición a respetar los derechos de los demás, que pueden tener ciertamente un valor, aunque no los compartamos.

Interés social

El Gobierno de la Fiduciaria persigue el respeto del interés social, entendido éste como el criterio o La “brújula” que guía y domina la vida y funcionamiento de la sociedad. La brújula indica y aprecia la conducta tanto de los órganos societarios, a quienes incumbe primero que todo la obligación de realizar a través de su acción el interés de la sociedad; como de las facultades de los socios y de los administradores para contribuir a la formación de la voluntad social que encuentra un límite en dicho interés. El interés social, además, permite determinar las desviaciones y los abusos en su desenvolvimiento, y su violación comporta la reacción de las autoridades y un inevitable descenso en la vida de la sociedad.

VALORES CORPORATIVOS

Lo que nos mueve: Creemos que cada cliente tiene derecho a estar mejor.

Respeto

Valoramos orígenes y experiencias diversas tratando a todos con dignidad.

Cómo interactuamos: valora cada voz.

Integridad

Actuamos con integridad para merecernos la confianza de nuestros clientes y colegas.

Cómo nos conducimos: actúa con honor.

Pasión

Brindamos servicio a nuestros clientes con entusiasmo y orgullo, con el valor de escuchar, aprender, innovar y ganar.

Cómo cumplimos: Da lo mejor de ti.

Responsabilidad

Somos responsables de nuestro trabajo, compromisos y acciones ante nuestros clientes y colegas.

Cómo nos comprometemos: Lograrlo.

FILOSOFÍA EMPRESARIAL

El propósito fundamental de la Fiduciaria es la conservación del patrimonio de sus accionistas, el respeto a sus grupos de influencia y el desarrollo empresarial, **considerando** siempre el entorno social y ambiental, razón por la que su función está orientada a facilitar la correcta y eficiente utilización de los recursos.

El compromiso social de la Fiduciaria no se limita solo al acatamiento de una normatividad jurídica o al ejercicio de la libre empresa, sino que también se extiende al obediencia de una estrategia de responsabilidad social empresarial (RSE).

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

CULTURA EMPRESARIAL

La cultura de la Fiduciaria no solamente forja el carácter para tomar decisiones prudentes y moralmente justas, sino que se identifica con el entorno y se convierte en un factor de motivación eficiente que generosamente aporta rentabilidad y permite diferenciarse frente a sus competidores.

FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA EMPRESARIAL

Los fundamentos esenciales de la actuación de la Fiduciaria son:

- ✓ La confianza como valor empresarial, antes que como interés público.
- ✓ La racionalidad en la toma de decisiones a largo plazo.
- ✓ El comportamiento éticamente rentable y

- ✓ La gestión con responsabilidad social.

CONTROL

El Banco Scotiabank Colpatria S.A. es actualmente el controlante de la Fiduciaria, situación debidamente inscrita como tal en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de Bogotá.

ESTRATEGIA DEL NEGOCIO

Para cumplir con nuestra misión la Administración diseñará una estrategia del negocio, la cual se habrá de soportar en el conjunto de valores y principios que modelan nuestras acciones y conductas.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATO EQUITATIVO A LOS ACCIONISTAS

Para la Fiduciaria es claro que la confianza de los inversionistas se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo a todos los accionistas, incluyendo los minoritarios, por ello la Fiduciaria obra en interés de la sociedad en su conjunto, y su práctica corporativa se basa en respetar los derechos que tienen todos los accionistas de la Fiduciaria.

Es así como, adicional a lo consagrado en la Ley y en los Estatutos Sociales de la Fiduciaria, los accionistas de la Fiduciaria tendrán los siguientes derechos, siempre y cuando no se encuentren en mora en el pago de las acciones que hayan suscrito, situación que impedirá que puedan ejercer los derechos inherentes a ellas:

1. Examinar por sí mismos o por medio de delegados acreditados por escrito, en las oficinas de la Administración que funcionen en el domicilio principal de la sociedad, información escrita, los estados financieros y sus anexos, los libros y los demás documentos exigidos por la ley durante los quince (15) días hábiles que precedan a las reuniones ordinarias de la Asamblea. La información anterior debe contener la propuesta de candidatos a Junta Directiva cuando esté disponible, para lo cual los accionistas tienen el derecho de enviar a la sociedad sus propuestas. Así mismo, debe tenerse a disposición de los accionistas la información financiera material para decisiones sobre operaciones con su matriz.
2. La sociedad utilizará o se servirá de medios telemáticos tales como la red de la Internet para el envío de información y documentos a los accionistas para el ejercicio de su derecho de inspección, en la medida en que estos cuenten con los medios tecnológicos y de comunicación para su uso.
3. Expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea.
4. Seguir conforme al estado de la tecnología y la razonabilidad de los costos, a través de sistemas como la Internet, el desarrollo de las Asambleas mediante videoconferencia pudiendo intervenir en las deliberaciones de éstas formulando preguntas y adicionalmente expresando su voto por vía telemática.
5. Contratar a su costo y con los profesionales que elijan, debidamente justificadas y dentro del término establecido por la Ley para ejercer el derecho de inspección, auditorías externas especializadas e idóneas
6. Derecho a que en el orden del día de la Asamblea los asuntos se desagreguen lógicamente.
7. Derecho a aprobar en Asamblea la segregación o escisión.
8. Derecho a que los siguientes asuntos sean evacuados en la Asamblea sólo si han sido incluidos en la convocatoria: cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia, cambio de domicilio, disolución anticipada y segregación o escisión.
9. Derecho a que la sociedad ponga a disposición de los accionistas mecanismos electrónicos

para divulgar durante la reunión el desarrollo de la misma.

10. Derecho a que las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos sean informadas a la Asamblea.
11. Derecho a que la sociedad de a conocer al público los derechos y obligaciones de los accionistas.
12. Derecho a que la sociedad permanentemente dé a conocer al público las clases de acciones, y la cantidad de acciones emitidas y en reserva para cada clase de acciones.
13. Derecho a que exista un reglamento interno de funcionamiento de la Asamblea.
14. Requerir información ante la Oficina de Atención al Inversionista, acerca de las decisiones relevantes de la Fiduciaria.
15. Recibir información pública de la Fiduciaria de manera periódica, oportuna y completa.

Esta información puede obtenerse a través de:

Página Web

El público, los inversionistas y el mercado en general podrán tener acceso a la información más relevante de la Fiduciaria a través de su página web: (<https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria>).

Secretaría General

La Fiduciaria cuenta con un área especializada para atender las consultas que efectúen los inversionistas de la Fiduciaria. Los inversionistas pueden acceder a ella:

- En Bogotá D.C., en la sede de la Secretaría General de la Fiduciaria ubicada Cra. 7ª No. 24-89 Piso 24°
- Vía correo electrónico: inversionistas@scotiabankcolpatria.com

Funciones

- Dar trámite ante los respectivos órganos o funcionarios de la sociedad, a las peticiones y reclamaciones o propuestas que formulen los accionistas e inversionistas.
- Difundir al mercado a través de la página web de la Sociedad, las respuestas que entregue la Junta Directiva a las peticiones, reclamaciones o propuestas o requerimientos de interés corporativo presentados por accionistas agrupados para tal fin.
- Informar al mercado a través de la página web de la Sociedad, los cambios y definiciones que en materia de gobierno corporativo se efectúen en la Fiduciaria y se plasmen en este Código.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ADMINISTRADORES

Órganos de Dirección y Administración

La Fiduciaria dispone en la actualidad de los siguientes órganos directivos principales regulados en su Estatuto Social:

1. La Asamblea General de Accionistas
2. La Junta Directiva
3. Los Comités de la Junta Directiva
4. La Gerencia General
5. Los Gerentes que designe la Junta Directiva y,
6. Los demás órganos que se creen por la Asamblea de Accionistas o por la Junta Directiva.

Responsabilidad

La Administración de la Fiduciaria trabaja en el desarrollo de los principios que guían su Buen Gobierno, preservando la confianza de sus clientes, inversionistas y el público en general.

Administradores

Tendrán el carácter de administradores de la Fiduciaria los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los Comités de la Junta, la Gerencia General y sus suplentes, los Gerentes y los representantes legales, así como los funcionarios que por disposición normativa ostenten esa calidad.

Deberes de los Administradores

Los Administradores de la Fiduciaria deberán obrar siempre con buena fe, lealtad y la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad y haciendo correcto uso de los activos sociales. Para tal fin, en el ejercicio de sus facultades deberán cumplir con los deberes que les corresponda, así como abstenerse de realizar cualquier conducta contraria a la ley o al Estatuto Social.

Dentro de sus deberes especiales están los siguientes:

- Actuar y deliberar con conocimiento de causa, dentro de su autonomía y persiguiendo siempre el objetivo de crear valor para los accionistas. La aceptación del cargo de administrador supone asumir el compromiso de dedicar el tiempo y los esfuerzos requeridos para el desarrollo diligente de cada una de las tareas que le sean encomendadas.
- Conocer las facultades que les corresponde asumir y las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Valorar la oportunidad para proponer a la Asamblea de Accionistas las modificaciones estatutarias en caso de llegar a presentarse variaciones significativas en el valor conjunto del capital social o en la composición de la organización societaria, sin menoscabar derechos y protecciones de los accionistas minoritarios.
- Mantener la reserva de los documentos e informaciones obtenidas en ejercicio de sus funciones, así como respetar e n todo momento, el procedimiento adoptado para la comunicación al exterior de tales documentos e informaciones.

Políticas de la Fiduciaria con sus Administradores

Son políticas de la Fiduciaria para con sus Administradores:

- a. Desarrollar el talento humano como valor agregado de la organización y fomentar su empleabilidad.
- b. Vincular y retener personal de alto potencial.
- c. Medir y recompensar el desempeño con base en resultados individuales y de grupo.
- d. Acrecentar la relación laboral en el cumplimiento de los principios de lealtad, buena fe, respeto y recíproca confianza
- e. Asumir que los Administradores tienen las más altas funciones de representación y de organización de la Fiduciaria, lo cual supone que, al realizar su actividad, se identifican plenamente con los intereses de ella.
- f. Compensar adecuadamente los riesgos legales de su gestión, puesto que el régimen jurídico de sus responsabilidades difiere del que corresponde a los demás empleados de la Fiduciaria.
- g. Aceptar que su carácter de Directivos comprende también la representación profesional y Social de la Fiduciaria a nivel público.

Prohibiciones Estatutarias

Es prohibido a los miembros de la Junta Directiva, a la Gerencia General, a los Gerentes, a los Representantes Legales y a los demás empleados, abogados o mandatarios de la Fiduciaria, revelar a los accionistas o a extraños, las operaciones de ella, salvo que lo exijan las autoridades competentes.

Continuidad en los cargos

Cuando el órgano estatutario competente no haga oportunamente un nombramiento o elección que le corresponda, se entenderá prorrogado el período del respectivo funcionario hasta cuando se haga la correspondiente designación o elección, sin perjuicio de que pueda ser removido en cualquier tiempo.

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es uno de los elementos esenciales de tipo estructural de la organización societaria de la Fiduciaria.

Es un órgano único y colegiado, con una equilibrada integración, la cual está basada en la independencia y en la realización de funciones de tipo ejecutivo y no ejecutivo. Con esta idea en la composición de la principal unidad de administración, se garantiza el gobierno de la Fiduciaria en cuanto facilita la confrontación y la dialéctica necesaria entre todos los administradores, independientemente de las facultades atribuidas a algunos de ellos, garantizando la necesaria atención y dedicación a la problemática vinculada a la Administración, especialmente en materia de conflictos de interés.

Conformación de la Junta Directiva

Según lo disponen los Estatutos de la Sociedad, la Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros principales y sus suplentes personales, y serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por periodos de dos (2) años, con la posibilidad de ser reelegidos.

Los principales objetivos de la Junta Directiva son de una parte, concebir la estrategia que regirá el curso del emisor y de otra, controlar la ejecución de la misma, convirtiéndose en el supervisor de las actividades de la alta gerencia y de la protección de los derechos de los accionistas.

A fin de desarrollar sus objetivos, la Junta Directiva tiene como funciones, además de aquellas establecidas en la ley o los estatutos:

- ✓ Funciones de planeación y finanzas, que le permiten establecer la visión estratégica de la Fiduciaria,
- ✓ Funciones de identificación de riesgos y establecimiento de las políticas asociadas a su mitigación,
- ✓ Funciones para fijar y modificar las políticas contables de acuerdo con la normatividad contable aplicable,
- ✓ Disponer de la información que se deba presentar a los accionistas, en adición a la que por obligación legal o reglamentaria se debe entregar.
- ✓ Cumplir con las demás funciones asignadas en materia del Sistema de Control Interno reguladas en la Circular Básica Jurídica, así como liderar las políticas y/o lineamientos relacionados con el ambiente de control interno, gestión de riesgos, información y comunicación, seguimiento y monitoreo, acorde con la normatividad vigente indicada por la Superintendencia Financiera.

La eficacia de las funciones que ejecuta la Junta Directiva se cumple en la medida en que tiene las posibilidades de actuar con la necesaria autoridad y efectividad, y en cuanto a su composición asegura que, en la toma de las decisiones, emerjan el interés social y la maximización del valor para los accionistas.

La Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno de Funcionamiento el cual hace parte integral de este documento y obra como Anexo 1.

Actas de Junta Directiva

Lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva deberá constar en actas que serán incluidas por orden cronológico en un libro de actas que será custodiado en el domicilio principal de la sociedad. Dichas actas serán firmadas por quien presida las respectivas reuniones y por el Secretario General; también deberán ser numeradas y en ellas se dejará constancia del lugar, fecha y hora de la reunión,

del nombre de los asistentes, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas. Asimismo, todo el material que sea objeto de revisión y consideración por parte del órgano colegiado se archivará digital y físicamente en los libros auxiliares de acta de Junta Directiva los cuales forman parte integral del acta correspondiente.

La aprobación de las actas de la Junta Directiva estará a cargo del Presidente de la Junta o por el miembro de Junta que presida la respectiva sesión. El libro de actas de la Junta Directiva será llevado y custodiado por el Secretario General de la Sociedad.

Entre la fecha de celebración de la reunión de Junta Directiva y el momento en que se debe registrar el acta en el libro de actas no podrán transcurrir más de dos (2) meses. En este sentido el borrador del acta de las sesiones del Directorio, deberá remitirse a los Directores junto con el material de la siguiente reunión, a fin de que impartan sus comentarios u observaciones sobre el contenido del documento. De no mediar observaciones, se procederá con el asentamiento en libros, gestión que deberá adelantarse dentro del plazo indicado al inicio de este párrafo.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la facultad del Secretario General de comunicar, en forma apropiada y con plena validez, las decisiones de la Junta, tan pronto ellas sean adoptadas.

COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, para el cabal cumplimiento de su labor, cuenta con el apoyo de los diversos Comités Corporativos de la Sociedad Fiduciaria Scotiabank Colpatria, que funcionan bajo su dirección y dependencia, en los cuales se tratan temas particulares; en cuanto a Scotiabank Colpatria S.A. (Casa Matriz) asumirá los temas correspondientes a la Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. (Subordinada) en relación con el siguiente Comité de Apoyo a la Junta Directiva:

- Comité de Gobierno Corporativo

Todo esto, sin que suponga una delegación y/o transferencia de su responsabilidad, ni a sus miembros, ni hacia la matriz sobre la Junta Directiva de la Subordinada.

A continuación, se describen los Comités que sirven de apoyo a la Junta Directiva:

COMITÉ DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Asistir a la Junta Directiva en la evaluación y supervisión del Sistema de Control Interno, así como en su mejoramiento continuo.

RESPONSABILIDAD

El Comité es responsable ante la Junta Directiva y no podrá subdelegar ninguno de los poderes ni atribuciones que le fueran delegados.

En el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá acceso irrestricto a la Dirección, libros y registros de la Sociedad, así como el derecho de recibir la información que necesite.

El Comité, tiene la responsabilidad de opinar respecto de las propuestas recibidas para la designación de los auditores externos por parte de la Asamblea General de Accionistas.

El Comité es directamente responsable de la supervisión de los auditores externos.

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de aprobar los estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y los auditores externos son responsables de auditarlos. El Comité tiene la responsabilidad de supervisión, y en el desempeño de sus responsabilidades no brinda por sí mismo ninguna garantía especializada ni experta en cuanto a los estados financieros de la Fiduciaria.

INTEGRACIÓN

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

El Comité designará entre sus miembros al Presidente por un periodo de un (1) año contado a partir de su elección, pudiendo ser reelegido por el mismo periodo. En caso de ausencia temporal, se designará un Presidente para la respectiva sesión.

AUTORIDAD

El Comité tiene la autoridad para solicitar asesoría y asistencia legal, contable o de cualquier otro tipo que considere necesaria para cumplir cabalmente con sus responsabilidades y deberes a otros miembros de Junta Directiva o personas independientes a la Administración de la Fiduciaria.

La Fiduciaria proporcionará los recursos necesarios para el pago de estas asesorías o de cualquier otro consultor que el Comité requiera, además de proporcionar los fondos para cualquier gasto administrativo que el asesor/consultor independiente necesite para llevar a cabo sus funciones.

Los asesores externos deberán en todo caso guardar confidencialidad sobre los temas consultados y sobre la información a la que tengan acceso con ocasión de su contrato.

Los Administradores de la Fiduciaria que no hagan parte de la Junta Directiva, el Auditor Interno, el Revisor Fiscal y cualquier funcionario de la Fiduciaria que el Comité considere conveniente, deberán asistir a las reuniones cuando se les solicite. En estas reuniones tendrán voz, pero no voto.

FUNCIONES:

1. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, las recomendaciones de las políticas y estrategias generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (en adelante SCI).
2. Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
3. Señalar las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
4. Evaluar la estructura del control interno de la Fiduciaria de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
5. Velar que los Administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones
6. 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.
7. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la Junta Directiva, con sus notas, y 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.
8. Diseñar, implementar y evaluar programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas.
9. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la Entidad.
10. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la Entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, en todas las reuniones del Comité y presentar a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
11. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos u otros órganos de control, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones, sobre los aspectos más relevantes.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva en relación con el SCI.
13. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, para la toma de decisiones relevantes.
14. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.
15. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, por conducto de la Junta Directiva, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. 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.
16. 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:
 - a. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la Fiduciaria.

- b. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité.
 - d. 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.
 - e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - f. Evaluación de la labor realizada por la auditoría interna, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
17. Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna de la Fiduciaria.
18. Emitir concepto, mediante un informe escrito dirigido a Junta Directiva, respecto de las posibles operaciones relevantes que se planean celebrar con vinculados económicos, para lo cual el Comité deberá verificar que dichas operaciones no vulneran la igualdad de trato entre los accionistas. No se requerirá este concepto cuando las operaciones que se pretendan adelantar se realicen en condiciones de mercado, ni cuando se traten de operaciones del giro ordinario de la Fiduciaria, siempre y cuando no sean materiales.
19. Aprobar el resultado de la “Autoevaluación para Determinar el Factor de Ponderación para el Cálculo del Valor de la Exposición por Riesgo Operacional” bajo el Anexo 14 establecido en el SIAR.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas en materia del Sistema de Control Interno regulados en la Parte I, Título I, Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica y demás funciones que normativamente sean asignadas.

REUNIONES

El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses en el año o de manera extraordinaria cuando las necesidades inherentes del negocio lo requieran o circunstancias del entorno económico, político o social lo exijan.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual y/o mediante el mecanismo de voto escrito, caso en el cual deberá dar cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la ley 222 de 1995.

Las reuniones se celebrarán por lo menos con la mayoría de los miembros del Comité que asistan a la reunión.

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

SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité de Auditoría estará a cargo de la Secretaría General de la Fiduciaria.

COMITÉ DE RIESGOS

OBJETIVO

El Comité de Riesgos tiene por objeto establecer los estándares y lineamientos del Sistema Integral de Administración de Riesgos Financieros y no Financieros en lo concerniente a Mercado, Liquidez, Crédito, Operacional, entre otros de la Fiduciaria, en sus diferentes etapas: Identificación, Medición, Control y Monitoreo. Le corresponde al Comité de Riesgo velar porque el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Fiduciaria atienda a la estructura de la entidad, su tamaño, su objeto social y la naturaleza de las actividades autorizadas, de modo que el riesgo se gestione de manera eficaz y utilizando eficientemente los recursos disponibles. Así mismo, se presentan los indicadores y análisis de los riesgos no financieros (Operativos, PCN, entre otros)

RESPONSABILIDAD

El Comité de Riesgos de la Fiduciaria contempla como mínimo las siguientes funciones, facultades y responsabilidades:

- a. Definir y poner a consideración de la Junta Directiva las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de la Fiduciaria, relativas al funcionamiento de sus Sistemas de Administración de Riesgos.
- b. Apoyar a la Junta Directiva en la definición y actualización de las políticas, procedimientos y estándares que rigen los sistemas de administración de riesgos de la Fiduciaria. Lo anterior recomendando a la Junta Directiva las acciones a tomar para su adecuado funcionamiento.
- c. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo de las inversiones respecto a los límites definidos para los diferentes sistemas de riesgos de la Fiduciaria.
- d. Establecer las medidas relativas al perfil de riesgo de los productos de inversión, atendiendo a los estándares de apetito de riesgo de la Fiduciaria.
- e. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presenten el Gerente General, el Director de Riesgos, o los órganos de control.
- f. Velar por la existencia de los recursos necesarios para implementar y mantener un efectivo y eficiente funcionamiento de los Sistemas de Administración de Riesgos.
- g. Revisar las responsabilidades de las diferentes personas y áreas involucradas en los respectivos procesos, y establecer reglas internas para prevenir conflictos de interés; así como, para controlar el uso indebido de información y asegurar su reserva.
- h. Definir y poner a consideración de la Junta Directiva las políticas de exposición y concentración de riesgo, por tipo de operación y plazo, entre otros; así como, los ajustes que deban realizarse.
- i. Pronunciarse y hacer seguimiento a los reportes que le presente el Gerente General y/o el Director de Riesgos respecto al cumplimiento de cupos y límites que hacen parte integral de la administración de riesgo de la Fiduciaria.
- j. Definir y poner a consideración de la Junta Directiva los lineamientos que en materia de ética deben observarse en relación con el Sistema de Administración de Riesgos.
- k. Establecer la periodicidad mínima con la que El Gerente General y/o Director de Riesgos deberán presentar los informes o reportes relacionados con los Sistemas de Administración de Riesgos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables.
- l. Velar por la fiabilidad de los insumos; así como por la integridad y robustez de los modelos de cálculo de límites y consumos de riesgo
- m. Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la Sociedad, incluyendo sus distintos componentes (Identificación, Medición, Control y Monitoreo) y formulando las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura, y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.

INTEGRACIÓN

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- a) Representante de la Administración:
 - Gerente General (Principal)
 - Primer Suplente del Gerente General (Suplente)

- b) Miembro de la Junta Directiva
 - 1 Miembro (principal)
 - 1 Miembro (suplente)

- c) Integrante Permanente:
 - Gerente de Cumplimiento SBC (principal)
 - Gerente de Cumplimiento GBM&T (suplente)

- d) Invitados Permanentes:
 - SVP Riesgos BSC
 - Gerente de Enterprise Risk BSC
 - Director de Riesgos FID
 - Gerente Cumplimiento AML SBC
 - Gerente de Asset Management
 - Gerente Estrategia de Inversión
 - Head de Control Interno

Los integrantes del Comité serán designados por la Junta Directiva con base en la propuesta presentada por el Gerente General.

QUÓRUM

Sesionará con los tres miembros permanentes principales o suplentes del Comité.

Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos.

FRECUENCIA

El Comité sesionará de forma ordinaria mensualmente previo a la sesión ordinaria de la Junta Directiva. También se podrán citar reuniones extraordinarias del Comité por parte del Director de Riesgos o el Gerente General, según las necesidades del negocio.

SECRETARIA TÉCNICA

La secretaría técnica del Comité estará a cargo de la Dirección de Riesgos de la Fiduciaria, la cual se encargará de convocar las reuniones del Comité, así como registrar y mantener las minutas de las reuniones, presentarlas al mismo y a la Junta Directiva, si esta última así lo requiere, y clasificar y filtrar los temas a presentar, de acuerdo con las prerrogativas funcionales del Comité.

FORMATO DE PRESENTACIÓN

Previo a la reunión programada, el Director de Riesgos debe enviar a todos los integrantes del Comité según aplique:

- Políticas de Riesgo
- Manual(es) del Sistema Integral de Administración de Riesgo
- Estructura de Cupos y límites de Riesgo
- Orden del día

MINUTAS

El Director de Riesgos deberá elaborar Acta del Comité, la cual actúa como el registro escrito de las decisiones del mismo.

INFORMES

El Director de Riesgos deberá presentar para ratificación de la Junta Directiva:

- Manual(es) del Sistema Integral de Administración de Riesgo
- Estructura de Cupos y límites

COMITÉS DE APOYO A LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General, para el cabal cumplimiento de su labor, cuenta con el apoyo de los diversos Comités Corporativos de Fiduciaria Scotiabank Colpatria, que funcionan bajo su dirección y dependencia, en los cuales se tratan temas particulares; en cuanto a Scotiabank Colpatria S.A. (Casa Matriz) asumirá los temas correspondientes a Fiduciaria Scotiabank Colpatria en relación con los siguientes Comités de Apoyo a la Gerencia General:

- Comité de Riesgo Reputacional

Todo esto, sin que suponga una delegación y/o transferencia de su responsabilidad, ni a sus miembros, ni hacia la matriz sobre la Gerencia General de la Subordinada.

A continuación, se describen los Comités que sirven de apoyo a la Gerencia General

COMITÉ DE POSICION PROPIA

El Comité Posición Propia da apoyo a la Gerencia General en la definición, medición, control y monitoreo de las Políticas y límites de la gestión de activos, pasivos e inversiones del Portafolio y asunción de riesgos en Posición Propia de la Fiduciaria.

El Comité Posición Propia de la Fiduciaria contempla como mínimo las siguientes funciones:

- a. Definir políticas, estrategias y reglas de actuación que deberá seguir la Fiduciaria Scotiabank Colpatria en el desarrollo de las actividades de tesorería.
- b. Determinar la naturaleza, el alcance y el soporte legal de las actividades de la tesorería.
- c. Evaluar y definir los negocios estratégicos en los que actuará la tesorería, así como el mercado o los mercados en los cuales le está permitido actuar.
- d. Conocer los procedimientos para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos.
- e. Analizar, definir y evaluar los límites de las posiciones en riesgo de acuerdo con el tipo de riesgo, de negocio, de contraparte, de producto o de área organizacional, tanto a pérdidas máximas como a niveles máximos de exposición a los diferentes riesgos, teniendo en cuenta la posición de patrimonio técnico de la Fiduciaria Scotiabank Colpatria y el capital asignado al área de tesorería.
- f. Conocer el procedimiento a seguir en caso de sobrepasar los límites o de enfrentar cambios fuertes e inesperados en el mercado.
- g. Conocer lo referente a sistemas de control interno y monitoreo de riesgos utilizados en la compañía.
- h. Solicitar información actualizada del mercado en el que la Fiduciaria Scotiabank Colpatria actúa.
- i. Determinar la política de gestión y control de los riesgos originados en las operaciones de tesorería.
- j. Autorizar la participación en nuevos mercados y la negociación de nuevos productos sin perjuicio de lo establecido en el marco legal vigente.
- k. Las demás atribuciones que señale la Junta Directiva.

MIEMBROS

Miembros Principales

- Gerente General Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Gerente de Tesorería Scotiabank Colpatria
- Director de Riesgos Fiduciaria Scotiabank Colpatria

Miembros Suplentes

- Suplente del Gerente General Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Director de Tesorería Scotiabank Colpatria
- Profesional Sr. Riesgos Fiduciaria Scotiabank Colpatria

Invitados

- Gerente Financiero Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Director Control Contable Fiduciaria Scotiabank Colpatria

REUNIONES

Quórum

Deliberará y decidirá con mínimo tres de los miembros principales o suplentes. Por lo menos uno de los miembros debe ser principal.

Frecuencia

El Comité sesionará de forma ordinaria mensual y extraordinariamente cuando sea convocado por el Gerente Financiero de la Fiduciaria o su suplente.

Agenda

El Gerente Financiero o Director Control Contable la Fiduciaria debe convocar a la reunión y preparar el orden del día, que debe incluir entre otros:

- Verificación del Quórum.
- Aprobación del acta anterior
- Composición y desempeño del portafolio
- Información relevante y estrategia
- Riesgos Sociedad Fiduciaria

Presidente

El Comité será presidido por el Gerente de Tesorería de Scotiabank Colpatria. En caso de ausencia Gerente de Tesorería de Scotiabank Colpatria, el Comité será presidido por el Gerente General de la Fiduciaria.

SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Gerente Financiero de la Fiduciaria o Director Control Contable de la Fiduciaria.

Minutas

El Gerente Financiero o Director Contable de la Fiduciaria deberá elaborar Acta del Comité, la cual actúa como el registro escrito de las decisiones del mismo.

Informes

El Gerente Financiero o Director Control Contable de la Fiduciaria deberá presentar para ratificación de la Junta Directiva:

- Política de Inversiones de la Posición Propia
- Estructura de Cupos de Emisor y Contraparte
- las decisiones que el Comité considere presentar a la Junta Directiva.

COMITÉ DE ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS (COMITÉCAN)

OBJETO

La Guía del comité Aceptación de Negocios (CAN) define las atribuciones, procesos y/o procedimientos, aplicables a los negocios fiduciarios y sus modificaciones los cuales deberán cumplir con las políticas comerciales de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.

El Comité CAN considerando las normas y políticas internas vigentes validará y aprobará:

La estructura de los nuevos negocios fiduciarios y otras operaciones y/o contratos autorizados a las sociedades fiduciarias excepto por aquellos que han sido definidos como “negocios fiduciarios estándar” en las Políticas Comerciales; siempre y cuando el “negocio fiduciario estándar” haya sido aprobado previamente como tal por el CAN en cuanto a su estructura, operación y demás condiciones

La estructura de los negocios fiduciarios en los que participen Partes Relacionadas.

Las modificaciones a los negocios fiduciarios actualmente administrados que tengan las siguientes finalidades:

- Modificar integralmente su estructura
- Modificar su objeto
- Modificar las obligaciones de la Fiduciaria o del Fideicomitente o incluir nuevas obligaciones a cargo de la Fiduciaria o del Fideicomitente.
- Cualquier otra modificación diferente a las mencionadas en los numerales anteriores no requerirá de su presentación ante el CAN.

Las modificaciones a los contratos fiduciarios administrados en los que participen Partes Relacionadas.

Las excepciones a los documentos requeridos en la estructuración, inicio u operación de los negocios fiduciarios de acuerdo con lo mencionado en el documento de políticas comerciales.

Las excepciones a las políticas comerciales.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CAN

Previo a su presentación en el CAN, los negocios fiduciarios y/o sus modificaciones serán evaluados por un pre-comité. Este foro considera la evaluación de los siguientes aspectos

- a. Aspectos Jurídicos
- b. Evaluación de la capacidad operativa de la Fiduciaria para administrar cada negocio con las diferentes áreas que intervienen en su administración.
- c. Variables financieras, incluyendo aspectos contables y tributarios.
- d. Evaluación de posibles conflictos de interés
- e. Revisión del cumplimiento de las políticas comerciales
- f. Evaluación de los conceptos externos a los que haya lugar como: Legales, tributarios, inmobiliarios, cambiarios, tecnológicos, entre otros.
- g. Validación acerca del comportamiento en el pago de comisiones fiduciarias cuando alguno de los partícipes del negocio sea cliente de Fiduciaria Scotiabank Colpatria.

- h. Revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos de AML y Sanciones en lo referente a Conocimiento del cliente.

NEGOCIOS CON PARTES RELACIONADAS

Los negocios en los que participen las compañías relacionadas con el Grupo Empresarial Colpatría Mercantil tales como Mercantil Colpatría S.A., sus accionistas, empresas vinculadas y/. o a sus beneficiarios finales denominados como “Partes Relacionadas” deberán surtir el proceso de aprobación estipulado en la Guía del Comité de Aceptación de Negocios CAN.

GOBIERNO DEL COMITÉ DE ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS:

Miembros principales:

El CAN estará integrado por los siguientes miembros de Fiduciaria Scotiabank Colpatría (Scotia Trust Colpatría), con voz y voto:

- Head de Fiduciaria (Gerente General)
- Director Legal
- Gerente Financiero y Contable
- Gerente de Trust Services & Management (TS&M)
- Director Operativo
- Director de Riesgos
- Director de Impuestos
- Director de AML

Los siguientes miembros del Banco Scotiabank Colpatría, con voz y veto:

- Gerente de Cumplimiento GBM&T / Wealth Management
- Gerente de Cumplimiento AML

Miembros Suplentes:

Cualquiera de los miembros principales del CAN, podrá designar a otro funcionario de su correspondiente área para que lo reemplace en sus funciones en alguna de las sesiones del comité, en los eventos en que no sea posible su asistencia, de acuerdo con lo estipulado en la Guía del Comité de Aceptación de Negocios CAN.

REUNIONES

CITACIÓN AL COMITÉ CAN

La citación al CAN deberá ser enviada con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles antes a la fecha prevista para su realización con todos los soportes correspondientes, incluyendo el Anexo No. 1 de la presente Guía y la Herramienta Evaluación de Riesgos para Fideicomisos, en los casos que aplique.

Los miembros del CAN podrán participar presencialmente o de manera virtual a través de las herramientas tecnológicas aprobadas (mediante llamada telefónica, Teams y otros).

Así mismo en caso de que llegue a presentarse una situación que exija el análisis urgente por parte del CAN de un nuevo negocio fiduciario antes de su próxima sesión, podrá convocarse a un comité

extraordinario, el cual en todo caso tendrá el mismo funcionamiento del CAN.

QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

Para que el CAN pueda sesionar se requerirá la presencia de todos sus miembros principales y/o suplentes y la decisión acerca de la aprobación de un negocio requerirá la unanimidad absoluta de éstos.

En todo caso si algún miembro principal y/o suplente no puede asistir a la sesión del comité, la decisión puede ser informada a través de correo electrónico posterior a la sesión de comité correspondiente.

La presidencia del comité estará a cargo de la Head de Fiduciaria Scotiabank Colpatria (Scotia Trust Colpatria) y la secretaría a cargo de la Gerencia de Structuring & Execution actuando como secretario de sus respectivos negocios

Frecuencia

Este comité se realizará semanalmente a demanda o cuando haya un negocio a presentar

Formato de presentación

Los negocios deberán ser presentados ante el CAN usando la plantilla denominada “Formato de Presentación de Negocios Fiduciarios” documento aprobado previamente, el cual corresponde al Anexo No. 1 de la Guía.

SECRETARÍA TÉCNICA

Actas del Comité CAN:

De cada asunto presentado ante el Comité CAN se dejará un acta que será suscrita por el presidente y el secretario, en la plantilla denominada “Formato de Presentación de Negocios” mencionada en el numeral 8.3 de la Guía y detallará las observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de cada uno de los miembros.

Relación de pendientes de los asuntos presentados en el Comité CAN:

El comité iniciará con la ayuda de memoria de la sesión anterior, con el fin de validar los temas que se solicitaron revisar con el fin de cerrar y/o hacer seguimiento a los mismos, en los eventos en que aplique.

Informes

La Gerencia General de la Fiduciaria presentará cambios de política propuestos a la Junta para su aprobación.

Para más información en cuanto al funcionamiento del CAN, remitirse al Anexo 2- Guía CAN - Formato presentación negocios 2023

Herramienta de Evaluación de Riesgos para Fideicomisos

AREA RESPONSABLE DE LA POLÍTICA

Gerencia Structuring and Execution.

COMITÉ DE CARTERA

El Comité Cartera tiene el objetivo de asegurar el cumplimiento de la política de cobranza establecida, realizar seguimiento a las cifras de cartera y deterioro mensual definiendo estrategias que permitan maximizar la recuperación de cartera en mora. Aprobar los castigos y/o condonaciones, así como los acuerdos de pago.

Son responsabilidades de todos los integrantes del Comité las siguientes:

- a. Aprobar las condonaciones de cartera de acuerdo con la política de atribuciones.
- b. Aprobar la presentación de los castigos de cartera para presentar ante la Junta Directiva.
- c. Aprobar acuerdos de pago entre el Fideicomitente y la Fiduciaria.
- d. Determinar suspensión de causación y provisión sobre comisiones fiduciarias cuando se conozcan hechos económicos que afecten la solvencia de los Fideicomitentes.

INTEGRANTES

- Gerente General Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Gerente Financiero
- Director de Riesgos

Asistente Permanente:

- Profesional I / Sr Operaciones

Los miembros podrán designar a un suplente debidamente calificado en su ausencia.

REUNIONES

Quórum

Sesionara con el 100% de sus miembros.

Las decisiones serán tomadas por unanimidad entre los miembros del Comité.

Frecuencia

Este comité se realizará quincenalmente.

Formato de presentación

Profesional I / Sr Operaciones presentará los informes correspondientes al estado de la cartera, estatus de los compromisos pendientes en cada comité, relación de los casos de: castigos, condonaciones y/o acuerdos de pago para aprobación.

Agenda

La agenda para cada reunión debe ser preparada por la Dirección de Operaciones.

SECRETARÍA TÉCNICA

Minutas

El Profesional I / Sr Operaciones debe elaborar y garantizar que se mantienen las actas adecuadas, las cuales actúan como el registro escrito de las decisiones Comité.

COMITÉ DE INVERSIONES

Responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión y la definición de las políticas para adquisición y liquidación de inversiones, teniendo en cuenta la política de riesgo de la entidad administradora y del fondo de inversión colectiva.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVERSIONES

Corresponde al Comité de Inversiones el estudio de las inversiones que deba desarrollar el Fondo de Inversión Colectivo de conformidad con su política de inversión y su perfil general de riesgo y, además:

1. Definir cupos de inversión y fijar las políticas de adquisición y liquidación de inversiones, velando por su eficaz cumplimiento, incluyendo la asignación de cupos de inversión por emisor y por clase de valor.
2. Análisis de inversiones y los emisores.
3. Velar porque no existan conflictos de interés en los negocios y actuaciones del FIC. Si se llegaren a presentar conflictos de interés, atendiendo al deber de lealtad, de equidad y de justicia, el Comité de inversiones, deberá resolver estos conflictos en favor del FIC. Esta función se realizará en concordancia con las definiciones sobre conflictos de interés y procedimientos para su prevención y administración establecidos en el Código de Buen Gobierno de los FONDOS DE INVERSION COLECTIVA y en el Código de Conducta para las operaciones de Tesorería.
4. Asesorar a la Junta Directiva de LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA en la definición de políticas, límites y procedimientos, y establecer programas de seguimiento al plan de inversiones adoptado para los Fondos de inversión; a los procedimientos de operación y control, y a los niveles de tolerancia de riesgos definidos en el Código de Buen Gobierno Empresarial de la SOCIEDAD ADMINISTRADORA y su manual de riesgo.
5. Evaluar regularmente los procedimientos vigentes para garantizar que sean sólidos y adecuados, y fomentar y participar activamente en discusiones con la Junta Directiva de LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA con respecto a los procedimientos para medir y administrar el riesgo.
6. Revisar y aprobar cualquier excepción de las políticas y límites definidos.
7. Evaluar y proponer en general todas las medidas que reclamen el interés común de los inversionistas.
8. Realizar seguimiento a las calificaciones y al riesgo asociado a los instrumentos financieros, emisores, originadores, contrapartes, deudores y/o pagadores, según el caso de acuerdo con las inversiones autorizadas para los fondos de Inversión.

INTEGRANTES

El comité de inversiones estará compuesto por tres (3) miembros. Dichos miembros son:

- Un (1) miembro de la Junta Directiva de LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA del FONDO DE INVERSION COLECTIVA con perfil financiero, elegidos por esta misma Junta.
- El (la) Vicepresidente Financiero de SCOTIABANK COLPATRIA.
- El (la) Gerente de Riesgo TFRM de SCOTIABANK COLPATRIA.

INVITADOS PERMANENTES:

El Comité de inversiones, estará conformado por los siguientes invitados permanentes:

- El Gerente del FIC.
- El Gerente de Estrategia de Inversión de la Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- El Head de Asset Management
- El Director de Riesgos de la Fiduciaria Scotiabank Colpatria

REUNIONES

El comité de Inversiones podrá deliberar con la presencia de un número mínimo de tres (3) de sus miembros. Las decisiones del comité se tomarán mediante el voto favorable de al menos 3 de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

Frecuencia

El Comité sesionará mensualmente de forma ordinaria o extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica estará a cargo del cargo del Gerente De cada uno de los Fondos de Inversión Colectiva de la Fiduciaria.

COMITÉ DIRECTIVO

OBJETIVO

El Comité Directivo tiene el objetivo de evaluar y dar seguimiento a eventos que generan impacto inmediato en la Organización, con el fin de tomar medidas y realizar planes de acción tendientes al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos internos y generados a través de entes regulatorios, de igual forma el Comité Directivo es un espacio de priorización de proyectos y toma de decisiones gerenciales en la unidad de negocio.

RESUMEN

El Comité Directivo es una reunión de índole ejecutivo de apoyo a la Gerencia General y hace parte del Gobierno Corporativo.

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de todos los integrantes del Comité directivo:

- Realizar la evaluación de los eventos a nivel gerencial que representan o pueden representar un impacto para la Fiduciaria con el fin de definir su priorización y planes de acción.
- Hacer lectura de los temas pendientes con el fin de realizar seguimiento a estos.
- Presentar en las fechas acordadas los avances sobre los planes de acción mencionados en cada reunión de acuerdo con sus responsables.
- Presentación de temas sugeridos por agenda semanal desde la Gerencia General por cada uno de los gerentes según corresponda.

INTEGRACIÓN

El Comité Directivo está conformado por los siguientes miembros:

- Gerente General
- Director Structuring and Execution
- Director Operaciones
- Gerente Financiero
- Director Legal
- Gerente de Tecnología
- Gerente de Asset Management
- Director de Riesgos
- Gerente de Trust Services & Management

Invitados permanentes:

- Head Wealth Management Colombia
- HRBP Wealth Management
- Gerente de Riesgos no financieros – Control Interno SBC
- Gerente de Cumplimiento GBM&T/WM

QUÓRUM

Se requiere la asistencia de al menos un quórum de la mitad más uno.

FRECUENCIA

El Comité sesionará con la periodicidad que determine la Gerencia General.

MINUTAS

Se conservará como acta y registro escrito de las decisiones del Comité Directivo el formato de presentación a Comité Directivo y el formato de Acta. La secretaría del comité será rotada a través de los miembros asistentes principales y se asignará por los asistentes al inicio de cada Comité.

FORMATO DE PRESENTACIÓN

Se presentará en formato Excel, Power Point, PDF, de acuerdo con el tema expuesto de acuerdo con la agenda o al responsable, la fecha de cumplimiento y las observaciones cuando se tratan de compromisos adquiridos en este Comité Directivo.

CAPÍTULO CUARTO ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL DE LA FIDUCIARIA

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

Control Interno

El **Sistema de Control Interno** es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que deben implementar las Entidades, donde intervienen y participan los órganos de gobierno y control, así como todos los colaboradores, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos en aras de lograr, como mínimo lo siguiente:

- a) Mejorar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades
- b) Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes internos y externos
- c) Realizar una gestión adecuada de los riesgos
- d) Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada
- e) Cumplir la normatividad aplicable
- f) Proteger los activos de la organización
- g) Prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción

Los lineamientos generales del SCI están compuestos por: gobierno, principios, planes, políticas, metodologías y sistemas que las Entidades establecen para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de riesgo, prevenir y mitigar la ocurrencia de eventos, cumplir con la normatividad aplicable al negocio y brindar mayor confianza a sus clientes.

Es así como el Sistema de Control Interno se rige por tres principios básicos, que son: autocontrol, autorregulación y autogestión, los cuales constituyen los fundamentos y condiciones imprescindibles y básicas que garantizan su efectividad de acuerdo con la naturaleza de las operaciones autorizadas, funciones y características propias.

Se establecen como componentes esenciales del Sistema de Control Interno:

- **Ambiente de Control:** El ambiente de control está dado por el cumplimiento de los valores tales como el respeto, integridad, pasión y responsabilidad que se encuentran incorporados dentro del Código de Ética y Conducta de Scotiabank, el cual hace parte del presente documento, así como el cumplimiento de los principios y conductas orientadas hacia el control establecidas en las diferentes políticas aprobadas por la Junta Directiva y que hacen parte de la cultura organizacional.

La Junta Directiva y los demás administradores asegurarán la adecuada funcionalidad del Sistema de Control Interno, mediante el establecimiento de procedimientos eficientes y la asignación de medios o recursos idóneos para el cabal cumplimiento de sus objetivos, que conlleven al fortalecimiento de los elementos mínimos del Sistema de Control Interno, a saber: Ambiente de Control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo y Evaluaciones Independientes.

- **Gestión de Riesgos:** Para la adecuada gestión del riesgo Fiduciaria Scotiabank tiene establecidas las tres líneas de defensa, con el propósito de prevenir la materialización de eventos que puedan afectar la reputación, los procesos o el cumplimiento de los objetivos

estratégicos, y así lograr una mayor eficacia y eficiencia en la administración del mismo. Con ocasión de lo anterior, la gestión de los riesgos financieros es responsabilidad de la Vicepresidencia de Riesgos y de la gestión de los riesgos no financieros es responsabilidad de las tres líneas de defensa.

De igual forma, este esquema permite la identificación, medición, análisis, tratamiento, comunicación y monitoreo oportuno de los riesgos de las compañías, así como la minimización de los costos y daños causados por éstos y mitigar su impacto.

- **Actividades de Control:** Fiduciaria Scotiabank a través de las diferentes políticas, lineamientos y metodologías del Banco establecen la adecuada administración de los riesgos en sus diferentes etapas de negocio y entorno tecnológico, con el fin de identificar las actividades de control, procesos y operacionales necesarios para la prevención del riesgo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

No obstante, para un adecuado cumplimiento de los manuales y políticas establecidas para la administración del riesgo, los principios de autocontrol y autorregulación deben ser aplicados por todas las líneas de defensa, con el fin de que establezcan al interior de sus áreas, las actividades de control, procesos y operaciones necesarias, considerando la relación costo/beneficio para la prevención del riesgo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- **Información y Comunicación:** La Fiduciaria Scotiabank cuenta con sistemas de información, a través de los cuales pueden adoptar controles que garanticen la seguridad, calidad y cumplimiento de la información generada, y administra bajo las tres líneas de defensa de acuerdo con sus roles y responsabilidades.
- **Seguimiento y Monitoreo:** Es responsabilidad de la Alta Dirección de la Fiduciaria garantizar la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como de mecanismos que permitan su revisión y actualización periódica, toda vez que el SCI es dinámico y debe ajustarse al marco de gestión de riesgo y las necesidades del negocio. Con base en lo anterior, todos los vicepresidentes, gerentes, directores, y demás colaboradores, dentro del ámbito de la competencia de cada uno, son encargados de establecer controles efectivos e indicadores de riesgo que permitan gestionar el riesgo y monitorear el SCI, de manera que se valore la calidad y el desempeño del sistema en el tiempo y se realicen las acciones de mejoramiento necesarias, pues ello equivale a una actividad de supervisión y administración.

Función de Supervisión

La función de supervisión en la Fiduciaria se cumple por los siguientes órganos o estamentos, sin excluir ni limitar la responsabilidad propia de la Junta Directiva:

- Gerente General
- Auditor Interno o quien haga sus veces
- Revisor Fiscal

Del Auditor Interno o quien haga sus veces

La Fiduciaria cuenta con un funcionario que participa activamente en el sistema de control dentro de la Sociedad, en coordinación y cooperación con la Revisoría Fiscal. El Auditor podrá establecer mapas de riesgo, listas de autocontrol, sistemas estadísticos o cualquier otro que permita la ejecución de su labor.

Informes

Los informes periódicos y ocasionales del Auditor deberán ser estudiados por la Gerencia

General y el Comité de Auditoría de la Fiduciaria.

Procesos Auditables

Todos los procesos que se cumplan en la Fiduciaria serán auditables bajo reglas y principios de auditoría generalmente aceptados.

Control Externo

Con sujeción a la normatividad vigente, la Fiduciaria cuenta en la Revisoría Fiscal con un mecanismo externo de supervisión, el cual vela por la integridad de los reportes e informes contables de la Entidad.

Revisoría Fiscal

Por mandato legal y estatutario, la Fiduciaria tiene un Revisor Fiscal con su suplente, nombrados por la Asamblea de Accionistas para períodos iguales a los de la Junta Directiva, sin perjuicio de que puedan ser removidos en cualquier tiempo. Tanto la elección del Revisor Fiscal y de su suplente, como su eventual remoción, requieren decisiones adoptadas por mayoría absoluta de las acciones representadas en la reunión respectiva.

Funciones

Son funciones del Revisor Fiscal adicionales a las de Ley y en las regulaciones de la Superintendencia Financiera.

1. Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre:
 - Políticas y prácticas contables esenciales que usa la Fiduciaria
 - Tratamiento alternativo de información financiera
 - Comunicaciones sustanciales escritas entre la Revisoría Fiscal y la Administración de la Fiduciaria
2. Certificar a la Asamblea General de Accionistas, respecto a su responsabilidad informativa

Postulación y contratación

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

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

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

No se puede designar como Revisor Fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos de la sociedad y/o vinculados económicos que representan el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales.

La Fiduciaria en los contratos con su Revisoría Fiscal debe pactar cláusulas en las que la firma de revisoría se compromete a rotar a las personas naturales que adelanten esta función con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años.

Inhabilidades

No podrá ser Revisor Fiscal quien sea accionista de la sociedad o de alguna de sus filiales, ni quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sea consocio, de los Administradores y Directores, o del Auditor Interno de la sociedad, ni tampoco quien desempeñe en la matriz o en sus filiales, cualquier otro cargo. El Revisor Fiscal mientras ejerza el cargo no podrá desempeñar ninguno otro en la sociedad ni en sus filiales.

Prohibición

La Fiduciaria o sus vinculados económicos no pueden contratar con el Revisor Fiscal servicios distintos de los de auditoría.

CAPITULO QUINTO

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El valor de la información

La Fiduciaria es consciente que es responsabilidad de los Administradores y de cada uno de sus funcionarios asegurar que la comunicación llegue a todos los grupos de interés (stakeholders) y que haya retroalimentación permanente para generar las acciones de mejoramiento correspondientes, por ello para facilitar la interacción entre estas partes mantiene un ambiente informativo abierto con medios de comunicación social y dispone de herramientas institucionales tales como página Web, intranet, impresos y carteleras entre otros.

La Fiduciaria reconoce el valor económico y jurídico que tiene, para ella y sus interlocutores (stakeholders) la información como bien intangible. Pero es mayor su importancia, cuando ésta hace parte del sistema informativo de la sociedad.

Por consiguiente, para la Fiduciaria es fundamental lo siguiente:

1. Que los diversos tipos de información que maneja y debe controlar, son reservados, salvo las excepciones legales.
2. Que las reglas aplicables respecto de la información son:
 - Mantener en reserva la información confidencial
 - Hacer todo cuanto sea posible para entregar la información de manera segura.

La obligación de informar supone que la Fiduciaria preserve la confidencialidad de la misma, así ésta sea momentánea.

Revelación y Control de la Información Financiera

Confidencialidad y reserva

Los Administradores y los funcionarios velarán siempre por mantener en reserva la información de la Fiduciaria que tenga carácter confidencial.

Control interno de la información

Para garantizar la integridad de los sistemas de información en su conjunto, desde las perspectivas organizacional y operativa, los funcionarios de la Fiduciaria deberán verificar e identificar las carencias que puedan generar consecuencias adversas en el procesamiento de la información, mediante técnicas de verificación estándar.

Medidas de Prevención

En el desarrollo de las actividades de la Fiduciaria se atenderán las siguientes recomendaciones, las cuales se plasmarán en estrategias de contraste, a saber:

Deber general de cuidado

La Fiduciaria rechazará cualquier transacción u orden impartida por el cliente, cuando razonablemente advierta o sospeche que se trata de las llamadas de abuso de mercado o fraudulentas.

Debida diligencia y buena fe contractual

La Fiduciaria cumplirá con los estándares de debida diligencia y buena fe contractual, y ofrecerá revelar la información en interés de la misma.

Transparencia contractual

La Fiduciaria aplicará el principio de transparencia tanto en sus contratos, como en la Promoción y la publicidad; deberá, además, instaurar y mantener un flujo informativo continuo, oportuno y puntual.

Medidas de Prevención

Prohibiciones: Los miembros de la Junta Directiva, de los Comités de esta, La Gerencia General, los Gerentes, Representantes Legales y los demás empleados, contadores, abogados o mandatarios de la Fiduciaria, no podrán revelar a los accionistas o a extraños, las operaciones de ella, salvo que lo exijan las autoridades competentes.

Compromiso de confidencialidad por terceros

Todas las personas naturales o jurídicas que contraten con la Fiduciaria y que para la ejecución del respectivo contrato deban conocer alguna información sobre sus actividades sociales, deberán suscribir un documento en el cual se obliguen a guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre las operaciones sociales y a no revelar ninguna información relacionada con ellas, salvo las excepciones contempladas en la ley o en este Código.

CAPÍTULO SEXTO CONCIENCIA SOCIAL

Definición

El propósito fundamental de la Fiduciaria es la conservación del patrimonio de sus accionistas, el respeto a sus grupos de influencia y el desarrollo empresarial, considerando siempre el entorno social y ambiental, razón por la que su función está orientada a facilitar la correcta y eficiente utilización de los recursos.

Por ende, para la Fiduciaria es de suma importancia contribuir al desarrollo de su entorno a través de políticas sociales respaldadas en el compromiso de la administración de divulgar, concientizar, participar, implementar y sostener estas políticas a todos los niveles de la Fiduciaria. Para lograrlo, trabajará en favor de:

- La adopción y cumplimiento de prácticas correctas o socialmente responsables.
- La adopción de un modo de gobernar abierto y eficaz, que concilie los intereses comprometidos.
- El fomento del desarrollo de prácticas de gestión innovadoras, aumentando la transparencia e incrementando la fiabilidad de la evaluación y la validación.
- El aumento de la competitividad.
- La colaboración con las autoridades en la búsqueda de formas o mecanismos más innovadores para desarrollar la responsabilidad social.
- La minimización de los riesgos, anticipando y previendo crisis que puedan menoscabar la reputación y el valor de las acciones.
- Una gestión socialmente responsable desde los puntos de vista interno y externo, que se traduzca en indicadores de rentabilidad.
- Inmiscuirse y apersonarse voluntariamente de las preocupaciones sociales y medioambientales en sus operaciones comerciales, así como en las relaciones con los agentes que directa o indirectamente colaboran con sus actividades.
- Fomentar prácticas dirigidas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, sin excluir la posibilidad de proporcionar empleo a personas discapacitadas y a las mayores de 40 años.

Frente a sus colaboradores

Las políticas institucionales de la Fiduciaria buscan lograr que las oportunidades de progreso estén además favorecidas por un entorno más propicio para la realización personal y familiar. Con tal fin, ha establecido las siguientes políticas para garantizar los derechos de todos los funcionarios en un ambiente de trabajo seguro y favorable a las relaciones interpersonales, sobre un plano de igualdad, recíproca corrección y respeto:

- No se tolerará en el lugar de trabajo, por parte de ningún funcionario, comportamientos, acciones o conductas que tengan efecto nocivo o perjudicial, a corto o a largo plazo, caracterizados por faltas de respeto o que sean ofensivos o abusivos para sus accionistas, clientes, proveedores, contratistas, administradores u otros funcionarios.
- Tampoco se permitirá en el lugar de trabajo, cualquier forma de acoso laboral (agresión física y verbal, acoso moral, hostigamiento, aislamiento, amedrentamiento) por sus accionistas, clientes, proveedores, contratistas, administradores u otros funcionarios, toda vez que con ello se afecta el bienestar y la salud de los trabajadores, a la vez que genera consecuencias negativas en el medio familiar y social.
- Se auspiciará el diálogo bilateral y la capacitación permanente a sus funcionarios sobre todos

procedimientos que deban cumplir en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las tareas asignadas a cada uno.

Igualmente, dispensará especial atención respecto al tratamiento de los siguientes asuntos:

- Salario, prestaciones sociales, seguridad, higiene y salud laboral
- Seguridad en el puesto de trabajo
- Promoción profesional y humana
- Capacidad de interlocución

CAPÍTULO SÉPTIMO

APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

El presente Código, como los demás códigos de buen gobierno empresarial, corresponden a un modelo de organización en funcionamiento de “una sociedad viva”, y, por tanto, es necesario aplicarlo en forma gradual. Por otra parte, su utilidad y generosidad está en proveer los criterios para tomar decisiones racionalmente, sobre la organización interna y la forma en que opera la Fiduciaria, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Social como acto medular de su organización jurídica.

Definición y alcances

El Código de Buen Gobierno debe ser plenamente entendido y rigurosamente acatado por los administradores, funcionarios y accionistas de la Fiduciaria; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades.

Revisiones y actualizaciones

El presente Código deberá ser objeto de revisiones periódicas para mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos, de la globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

Estas actualizaciones deberán reflejar igualmente los cambios y definiciones que en materia de Gobierno Corporativo se efectúen en la Fiduciaria.

Labor de monitoreo

La labor de monitoreo del cumplimiento de este Código estará a cargo de la Secretaría General la cual establecerá las metodologías de seguimiento pertinentes.

Integración normativa

Al presente Código se integran, en cuanto sean compatibles, las reglas previstas en el Código de Conducta de la Fiduciaria, los códigos de conducta del mercado de valores (AMV), los manuales e instructivos expedidos en materia de riesgos, prevención y represión de conflictos de interés, lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier otro reglamento de carácter deontológico que haya sido o sea adoptado por la Fiduciaria.

Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, de los Contratos Individuales de Trabajo, del régimen sancionatorio y, de las circulares, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Fiduciaria. Deben ser cumplidas por todos sus funcionarios, accionistas, asesores, consultores, intermediarios, proveedores y contratistas de La Fiduciaria, en forma consciente y obligatoria. Su incumplimiento genera responsabilidad y sanción. Se reitera que su propósito es garantizar y proteger los derechos de los accionistas, inversionistas, empleados y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con la operación de Fiduciaria.

Interpretación

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, servirán para interpretar el presente Código.

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

CAPÍTULO OCTAVO

DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

INTRODUCCIÓN

La Fiduciaria por ser una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente (en adelante el “Defensor”) como un órgano independiente de la administración incorporado dentro de su estructura de gobierno; el cual debe ser designado por la Asamblea General de Accionistas por periodos de dos (2) años, prorrogable por periodos iguales.

Las funciones del Defensor serán las señaladas en las normas que regulan la materia, la modifiquen o adicionen.

La información relacionada con la Defensoría del Consumidor Financiero se encuentra publicada en la página web www.scotiabankcolpatria.com en el siguiente link: <https://www.scotiabankcolpatria.com/usuario-financiero/defensor-del-consumidor-financiero>.

CONFLICTOS DE INTERÉS

El Defensor evitará cualquier situación de conflictos de interés con la Fiduciaria, donde se puedan ver afectadas sus decisiones, las cuales deben ser tomadas de manera autónoma y con total independencia.

En el evento en el que se presente un conflicto de interés en relación con una controversia o consumidor financiero, deberá actuar el Defensor Suplente.

No podrá ser designado como Defensor del Consumidor Financiero, quien sea o haya sido dentro del año inmediatamente anterior director, empleado, contratista, apoderado o agente de la Fiduciaria, ni de la matriz, filial o subsidiaria de la misma.

En caso de ser designado como Defensor del Consumidor Financiero quien posea acciones de la Fiduciaria, este deberá enajenarlas a persona natural por fuera del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o a persona jurídica donde no posea ninguna participación accionaria como persona natural directa o indirectamente.

El Defensor del Consumidor Financiero no podrá desempeñar en la Fiduciaria funciones distintas de las propias de su cargo.

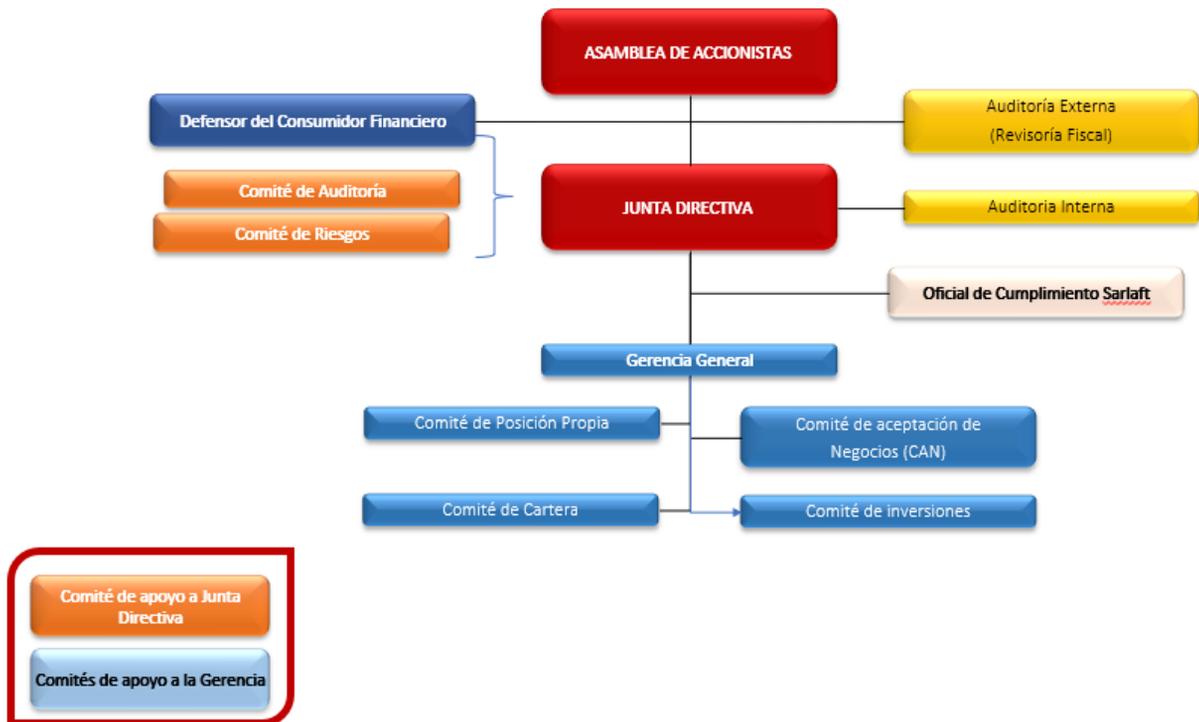
ALCANCE Y EFECTOS DE LAS DECISIONES

En desarrollo del principio de transparencia, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. ha incorporado en sus reglamentos que las decisiones que emita el Defensor del Consumidor Financiero son de obligatorio cumplimiento.

En desarrollo de sus funciones el Defensor del Consumidor Financiero no podrá determinar perjuicios, sanciones o indemnizaciones, salvo que estén determinadas por la Ley.

* * *

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO



ANEXO No. 1

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A

INTRODUCCIÓN

Considerando que la Junta Directiva de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. es el órgano colegiado y único que tiene a su cargo el cumplimiento de actividades de carácter estratégico, de organización y de verificación de la existencia y efectividad de controles internos que permitan el adecuado seguimiento al funcionamiento de la sociedad, sus miembros deberán obrar en todo momento con buena fe, lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Además, todas sus actuaciones deben estar orientadas a cumplir con los objetivos e intereses de la compañía, dando cumplimiento a lo establecido en los estatutos sociales y las disposiciones de buen gobierno adoptadas por la entidad.

La Junta Directiva también promoverá el mejor trato y atención a los accionistas, consumidores financieros, empleados, proveedores y, en general, a todos sus grupos de interés.

En virtud de lo expuesto, a continuación, se dicta el reglamento de funcionamiento interno de la Junta Directiva de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. para que éste sea acogido como documento orientador para el desarrollo de las facultades legales y estatutarias de este órgano de administración y control.

TÍTULO PRELIMINAR

El presente reglamento es de imperativa aplicación por parte de la Junta Directiva de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. y de todos aquellos miembros que la integran. Es por eso que las personas a las que les aplica el reglamento deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir. El presente Reglamento será dado a conocer a través de su publicación en el Código de Buen Gobierno Empresarial y hará parte integral del mismo.

ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA Artículo

1.- Composición, elección y período.

La Junta Directiva, en su calidad de órgano colegiado y único, estará compuesta por el número de miembros que establezcan los Estatutos Sociales de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., elegidos todos ellos por la Asamblea General de Accionistas en aplicación del sistema de cociente electoral, para períodos de dos (2) años y reelegibles indefinidamente. El Presidente de la sociedad tendrá voz, pero no voto en las reuniones de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva permanecerán en sus cargos mientras no se hayan posesionado sus reemplazos.

El carácter de independiente de un miembro de Junta se determinará de conformidad con las normas legales aplicables.

Artículo 2.- Postulación y nombramiento de los Miembros de Junta Directiva.

Las propuestas de nominación o designación para los cargos de miembros de Junta Directiva, acompañadas con la información referida a las características personales y profesionales de los

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

El nombramiento o remoción de un miembro de Junta Directiva, se debe hacer por medio de la Asamblea General de Accionistas, dicho órgano social elige con sus propios criterios y autonomía a los candidatos más idóneos para desempeñarse como Director, todo esto en concordancia con la ley y los estatutos.

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

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

La Junta Directiva coordinará con el Secretario General de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. el programa de inducción y capacitación para los directores nuevos o en ejercicio

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

El candidato a ser miembro de Junta Directiva deberá garantizar que cuenta con disponibilidad de tiempo para asumir sus responsabilidades. La disponibilidad incluye, además de asistencia a las reuniones de Junta, la evaluación del material e información previa de las reuniones, el seguimiento de información sobre el sector financiero, los programas de capacitación y actualización, las reuniones con autoridades y, en general, el tiempo necesario para hacer estudios o recomendaciones a la compañía.

Artículo 4.- Inhabilidades e incompatibilidades.

Los miembros de Junta Directiva no podrán estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad. Sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la regulación vigente y en los estatutos de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., en todo caso es deber de los Directores poner en conocimiento de la entidad cualquier posible inhabilidad o incompatibilidad que pueda tener para ejercer su cargo o que se presente con posterioridad al inicio del ejercicio.

Artículo 5.- Conflictos de intereses.

Los miembros de Junta Directiva evitarán los conflictos de interés con la entidad, informando sobre la existencia de los mismos a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto objeto del conflicto, salvo que la Junta Directiva, con el voto unánime de los demás miembros asistentes, haya considerado que el respectivo Director no se encuentra en situación de conflicto.

Artículo 6.- Deberes y derechos de los miembros de la Junta Directiva.

6.1 Deberes.

En adición a los deberes previstos en la normativa aplicable y en los Estatutos sociales, los miembros de la Junta Directiva deberán dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a. Deber de diligencia o cuidado propia de un experto en el ejercicio de sus funciones.
- b. Deber de lealtad con la sociedad, en particular frente a potenciales conflictos de interés.
- c. Deber de no competencia respecto de las actividades económicas desarrolladas por la sociedad.
- d. Deber de secreto, lo cual comprende preservar la confidencialidad de la información de la cual tiene conocimiento con ocasión de su rol de Director.
- e. Deber de no uso de los activos sociales, entendido como un uso personal indebido de los activos de la empresa.

6.2 Derechos.

Los Directores contarán con los siguientes derechos:

- a. Derecho de información. Los Directores podrán acceder a la información que sea requerida para el adecuado ejercicio de su rol como miembros de la Junta Directiva.
- b. Derecho a contar con el auxilio de expertos. Los Directores podrán proponer en el marco de los Comités de apoyo a la Junta Directiva o de la Junta Directiva que se cuente con el apoyo de expertos externos en determinados asuntos.
- c. Derecho de remuneración. Tendrán derecho a una remuneración con ocasión de su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva o sus Comités aquellos Directores que no tengan la calidad de empleados de la sociedad ni de sus accionistas.
- d. Derecho de inducción y entrenamiento permanente. Los nuevos miembros de la Junta Directiva tienen derecho a que se les brinde una inducción a efectos de brindarles la información respecto de la sociedad y el funcionamiento de la Junta Directiva que les permita el adecuado ejercicio de sus funciones. Los directores tienen derecho a ser capacitados de manera permanente, para lo cual en cabeza del Comité de Gobierno Corporativo se establecerá un temario y se coordinarán capacitaciones en temáticas que se identifiquen como de interés para la Junta.

Adicional a lo anterior, la Junta Directiva podrá delegar funciones al Comité de Auditoría, la Alta Gerencia y a los responsables de las funciones de gestión del riesgo y de control, según necesidad.

Artículo 6.3.- Información privilegiada.

Los miembros de Junta Directiva se abstendrán de utilizar para propósitos distintos al ejercicio de su cargo o las gestiones relacionadas con el mismo la información privilegiada o reservada de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., sus clientes, accionistas, proveedores y de los diferentes grupos de interés a la que tengan acceso con ocasión de su cargo.

Artículo 7.- Presidente.

La Junta Directiva elegirá a un Presidente y a su Suplente, mediante el voto afirmativo de la mayoría de sus integrantes. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las enunciadas en los estatutos de la sociedad y las que a continuación se exponen:

1. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
2. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
3. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
4. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
5. Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General de la Sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
6. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
7. Presidir las reuniones y manejar los debates.
8. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
9. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
10. Liderar el proceso de autoevaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.
11. Coordinar con la Secretaría General el diligenciamiento y la actualización de la matriz de habilidades de los Directores.

Artículo 8.- Secretaría.

El Secretario de la Junta Directiva será el Secretario General de la Sociedad. En caso de falta absoluta o temporal, el Secretario General será reemplazado por quien designe la misma Junta Directiva. Las funciones del Secretario de la Junta Directiva serán las enunciadas en los estatutos de la sociedad y las que a continuación se exponen:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el plan anual.
2. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los miembros de la Junta Directiva.
3. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos o decisiones de los órganos sociales.
4. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los estatutos y demás normativa interna de la sociedad.
5. Comunicar, en forma adecuada y oportuna, las decisiones de la Junta Directiva.
6. Coordinar el proceso de autoevaluación de la Junta Directiva, diseñado para que cada año los directores tengan la oportunidad de analizar la forma en que opera la Junta Directiva y hacer recomendaciones para mejorar su efectividad.
El proceso de autoevaluación se centra en los siguientes puntos:
 - La función y organización de la Junta Directiva
 - La información de gestión de riesgos
 - La información de la Junta Directiva y de sus comités (si corresponde)
 - La relación de la Junta Directiva con la Alta Dirección
 - El desempeño del presidente de la Junta Directiva
7. Coordinar y consolidar la matriz de habilidades de los integrantes de la Junta Directiva, con el fin de efectuar la revisión periódica de sus funciones, habilidades, formación y responsabilidades de los integrantes de la Junta Directiva

OPERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9.- Reuniones.

9.1. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes, sin perjuicio de que pueda reunirse extraordinariamente en ocasiones diferentes, cuando sea convocada por las personas establecidas en los Estatutos Sociales de la sociedad y en el tiempo indicado para dicha convocatoria.

La Junta Directiva podrá invitar a sus reuniones al Gerente General de la sociedad, a uno o varios integrantes de la administración del Banco (casa matriz), a cualquier funcionario de la entidad, al Revisor Fiscal y, en general, a cualquier tercero cuya presencia resulte necesaria o pertinente. La Secretaría General de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. tomará las medidas necesarias para proteger la información respectiva.

De conformidad con las normas aplicables, la ausencia injustificada de un miembro de Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses producirá la vacancia del cargo de Director y en su lugar ocupará el puesto su suplente por el resto del periodo para el que fuere elegido.

9.2. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva tendrán plena validez, siempre que la convocatoria se haga con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía o cuando ello resulte necesario o pertinente para el ejercicio de sus funciones.

9.3. La Sociedad correrá con todos los costos y gastos que sean razonablemente necesarios para que los miembros de la Junta Directiva atiendan las reuniones presenciales convocadas por dicho órgano.

9.4. Las reuniones de Junta Directiva se llevarán a cabo el último miércoles de cada mes, salvo que la misma Junta disponga otra cosa. Los miembros de la Junta Directiva deberán tener acceso a la información que se discutirá en cada reunión, a más tardar el viernes anterior a la fecha establecida para la reunión de la Junta Directiva. En todo caso, si por circunstancias imprevistas el Secretario General determina que no fuere posible cumplir el término anteriormente indicado, la información se hará llegar a los interesados el día hábil anterior a la realización de la reunión.

Artículo 10.- Reuniones no presenciales.

10.1. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones no presenciales cuando por cualquier medio y habiendo Quórum suficiente para ello de acuerdo con los estatutos sociales, sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, y con el lleno de los demás requisitos establecidos en la ley.

10.2. Así mismo, serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito todos los socios o miembros expresen el sentido de su voto, siempre que se efectúe con arreglo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Deliberaciones y decisiones.

11.1. Las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva deberán conducirse y adoptarse con apego a las condiciones dispuestas en los estatutos.

11.2. Los miembros de la Junta Directiva podrán contratar, previa decisión del mismo estamento y a expensas de la sociedad, asesores externos de reconocida experiencia y solvencia profesional, para que emitan una opinión independiente en aquellos casos en que la ley lo establezca o cuando se considere pertinente o necesario.

En caso de que se solicite la intervención de un asesor externo, el presidente de la Junta Directiva o cualquier otro miembro deberá declarar si existe algún conflicto de interés entre él y el asesor interviniente, vínculo de parentesco o relación comercial o personal entre él, su cónyuge o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, evento en el cual la decisión de contratación podrá ser reconsiderada. En todo caso, el asesor que sea contratado deberá guardar confidencialidad sobre los temas materia de la asesoría y deberá abstenerse de realizar cualquier conducta que conlleve un conflicto de interés o uso de información privilegiada.

Artículo 12.- Información a los miembros suplentes.

Los miembros suplentes de Junta Directiva deben mantenerse debidamente informados respecto de los temas sometidos a consideración de este órgano social.

Artículo 13.- Informe de gestión.

El informe de gestión de la Junta Directiva y del Gerente General de la Sociedad deberá ser presentados a la Asamblea General de Accionistas y éste debe contener la información sobre el ejercicio social, contendrá una exposición fiel sobre la evolución de los negocios, y la situación jurídica, económica y administrativa de la Sociedad. Dicho informe deberá también incluir indicaciones sobre (i) los acontecimientos importantes ocurridos durante el ejercicio, (ii) la evolución previsible de la Sociedad, (iii) el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y de derechos de autor por parte de la Sociedad, (iv) las labores cumplidas por el Comité de Auditoría.

El citado informe deberá ser aprobado por mayoría de votos de quienes deban presentarlo y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren. Adicionalmente, si la Sociedad tuviere dentro de su sistema de trabajo algún método de información suplementario al contable, lo presentará de forma anexa al que legalmente sea exigido.

Artículo 14.- Actas.

Lo ocurrido en las reuniones de la Junta Directiva deberá constar en actas que serán incluidas por orden cronológico en un libro de actas que será custodiado en el domicilio principal de la sociedad. Dichas actas serán firmadas por quien presida las respectivas reuniones y por el Secretario General; también deberán ser numeradas y en ellas se dejará constancia del lugar, fecha y hora de la reunión, del nombre de los asistentes, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas. Asimismo, todo el material que sea objeto de revisión y consideración por parte del órgano colegiado se archivará digital y físicamente en los libros auxiliares de acta de Junta Directiva los cuales forman parte integral del acta correspondiente.

La aprobación de las actas de la Junta Directiva estará a cargo del Presidente de la Junta o por el miembro de Junta que presida la respectiva sesión. El libro de actas de la Junta Directiva será llevado y custodiado por el Secretario General de la Sociedad.

Entre la fecha de celebración de la reunión de Junta Directiva y el momento en que se debe registrar el acta en el libro de actas no podrán transcurrir más de dos (2) meses. En este sentido el borrador del acta de las sesiones del Directorio deberá remitirse a los Directores junto con el material de la siguiente reunión, a fin de que impartan sus comentarios u observaciones sobre el contenido del documento. De no mediar observaciones, se procederá con el asentamiento en libros, gestión que deberá adelantarse dentro del plazo indicado al inicio de este párrafo.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la facultad del Secretario General de comunicar, en forma apropiada y con plena validez, las decisiones de la Junta, tan pronto ellas sean adoptadas.

Artículo 15.- Reuniones con áreas o funciones de control.

Los miembros de Junta podrán convocar y celebrar las reuniones que consideren necesarias con los órganos de control interno o externo de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., así como con las personas responsables de las áreas o funciones de control de la entidad.

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros de la Junta Directiva y ejecutivos de la Alta Dirección de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.

* * *