

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

*©2022 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 30 de noviembre de 2022. Se autoriza su reproducción por cualquier medio.*

## PRESENTACIÓN

El 'Código de Buen Gobierno' (el código ) es un marco de referencia común, que define la personalidad y el carácter de la 'Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.', (la Fiduciaria o la Sociedad o la Entidad) a la vez que constituye su carta de presentación ante el sector empresarial, ante la comunidad en general y ante sus propios miembros; y contiene los criterios de orientación general de la acción empresarial de la sociedad.

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 Colpatría 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 y Banca 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.

## **PRINCIPIOS**

La estructura de negocios de la Fiduciaria se fundamenta en los siguientes principios básicos que son la guía de las acciones que permitan cumplir con su Visión:

### **Honestidad**

Obrar siempre con el criterio de lo justo, de lo bueno, de lo recto, de lo diáfano. Esto nos exige Decir la verdad plena, ser transparentes e íntegros, rigurosamente fieles a los principios éticos para cumplir con los compromisos adquiridos con los demás.

### **Mística por el cliente**

La Fiduciaria es una empresa consagrada al cliente y tienen como dogma la excelencia en el Servicio y la calidad superior de sus productos. Tenemos la obligación de satisfacer con holgura las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

### **Respeto**

La armonía en un conglomerado humano jamás podría existir sin la tolerancia de las Individualidades. En la Fiduciaria cada funcionario, cada cliente, cada persona que se acerca a nuestro lugar, es tan importante y valiosa como única.

### **Excelencia Personal**

El propósito es trabajar productivamente: Calidad, Innovación, puntualidad, responsabilidad y Entusiasmo. Además, reconocer nuestros errores, ser prudentes, discretos y sinceros

### **Bienestar Laboral (Inversión Social)**

Se enmarca en las políticas institucionales que reflejan el interés y el compromiso que la Organización tiene con su equipo humano.

## **VALORES CORPORATIVOS**

### **Calidad en los productos, servicios y en la gestión**

La Fiduciaria tiene como dogma la excelencia en el servicio y la calidad superior de sus productos.

### **Honradez en el servicio**

Los funcionarios de la Fiduciaria deberán ser siempre veraces, transparentes, íntegros, rigurosamente fieles a los principios éticos y a las normas jurídicas; honrar a cabalidad los compromisos adquiridos con el Estado, con los clientes, con la institución, con los compañeros, con la familia, con los amigos y con la comunidad.

### **Mutuo respeto en las relaciones internas y externas**

Para la Fiduciaria, cada funcionario, cliente o proveedor, es un interlocutor legítimo, tan importante y valioso como único.

### **Cooperación por la que conjuntamente aspira a la calidad**

Los funcionarios de la Fiduciaria deberán cumplir diligentemente sus obligaciones y corresponsabilizarse de ellas; el propósito común es obtener que la cooperación tome el lugar del conflicto y la corresponsabilidad el de la apatía.

### **Trabajo productivo en equipo**

Trabajar productivamente, lo cual requiere, entre otros requisitos, trabajo en equipo, puntualidad e innovación.

### **Espíritu de riesgo y libertad con responsabilidad**

La Fiduciaria invita a ser cautelosos en las decisiones de riesgo, firmes en las responsabilidades y comprometidos con el logro de los resultados propuestos, para lo cual deben tomarse determinaciones prudentes y moralmente justas.

### **Vocación y profesionalismo**

El trabajo que realizan tanto los directivos como administradores y funcionarios de la Fiduciaria es y seguirá ejecutándose con vocación, más que como un empleo, una ocupación o una actividad de inversión.

### **Deber general de protección**

Todos los funcionarios de la Fiduciaria, sin excepción, tienen el deber ineludible de contribuir eficazmente a la protección del patrimonio moral y económico de aquél, mediante la información oportuna a los Cogedores de la Fiduciaria o su delegado, en forma anónima o personalizada, a elección del funcionario, de todo acto, hecho, práctica o actividad, de otro u otros funcionarios o de terceras personas, que de alguna manera sea contrario a los valores esenciales de la Entidad, quien para tal fin, dispone de un buzón de correo electrónico en forma permanente.

## **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 obedecimiento 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.

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.

2. Expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea.
3. 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.
4. 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
5. Derecho a que en el orden del día de la Asamblea los asuntos se desagreguen lógicamente.
6. Derecho a aprobar en Asamblea la segregación o escisión.
7. 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.
8. Derecho a que la sociedad ponga a disposición de los accionistas mecanismos electrónicos para divulgar durante la reunión el desarrollo de la misma.
9. Derecho a que las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos sean informadas a la Asamblea.
10. Derecho a que la sociedad de a conocer al público los derechos y obligaciones de los accionistas.

11. 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.
12. Derecho a que exista un reglamento interno de funcionamiento de la Asamblea.
13. Requerir información ante la Oficina de Atención al Inversionista, acerca de las decisiones relevantes de la Fiduciaria.
14. 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 43°
- Telefónicamente en los siguientes números: (57-1) 606 61 21 – (57-1) 745 63 00 ext. 3131 – 3188
- Vía fax en el número (57-1) 561 27 47
- Vía correo electrónico: [inversionistas@colpatria.com](mailto:inversionistas@colpatria.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. Los Cogерentes
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, los Cogерentes 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 en 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 los Cogерentes, 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.

### **Reglas de Conducta Para Las Operaciones de Tesorería**

Los empleados de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. que desempeñen funciones dentro de la tesorería del Banco deberán actuar de acuerdo con las normas de ética y conducta definidas en el Código de Conducta, la Política de Banca de Mayoreo y la Política de Barreras de la Información, sus procedimientos y adendas relacionados con el manejo de conflictos de intereses corporativos y personales y manejo de información confidencial y privilegiada; el protocolo de negociación, lineamientos grabación de llamadas y demás políticas, normas y procedimientos aplicables a sus funciones, las cuales tienen como finalidad el proteger el mercado y mantener la confianza del público.

Los funcionarios sometidos a la aplicación de estas reglas de conducta, conscientes de la responsabilidad que asumen en la negociación, celebración, control, cumplimiento y gestión de las Operaciones de Tesorería, entendidas estas como operaciones de Interbancarios, repos, inversiones vista, compra/venta títulos valores, operaciones con divisas, operaciones simultáneas,

forward de títulos valores y/o divisas, operaciones de instrumentos con derivados financieros y todas aquellas definidas en las respectivas normas legales, deberán proceder como expertos prudentes y diligentes, que actúan con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo.

Será objeto de sanción el funcionario que incurra en cualquiera de las conductas violatorias de la Ley y de los parámetros de actuación interna.

## **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.

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 del emisor 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.

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.

## **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 la 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 definición de las políticas y en la ordenación e implementación del diseño de los procedimientos y sistemas de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas.

### **RESPONSABILIDAD**

El Comité es responsable ante la Junta Directiva y no podrá sub-delegar 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.

### **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.

#### **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.

Se podrán hacer sesiones no presenciales o virtuales con arreglo a la ley colombiana.

Podrá participarse de forma telefónica o utilizando un equipo de comunicaciones similar, siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan escucharse entre sí.

Las reuniones se celebrarán cuando por lo menos dos (2) de los miembros del Comité puedan asistir, uno de los cuales deberá ser el Presidente del Comité.

El lugar de reuniones será la Torre Colpatria en la ciudad de Bogotá.

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.

## COMITÉS DE APOYO A LOS COGERENTES

La Cogerencia, 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 Cogerencia:

- Comité de Riesgo Reputacional
- Comité de Servicio y Experiencia al Cliente

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 los Cogerentes

### COMITÉ ALCO

El Comité Alco da apoyo a la Cogerencia 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 ALCO 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) Validar los manuales de Riesgos Financieros y Productos Funciones y Responsabilidades

l) Las demás atribuciones que señale la Junta Directiva.

## **MIEMBROS**

### **Miembros Principales**

- Un Miembro de la Junta Directiva
- Cogerente Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Gerente de Tesorería Scotiabank Colpatria
- Vicepresidente Financiero Scotiabank Colpatria
- Gerente Riesgo de Mercado y Liquidez

### **Miembros Suplentes**

- Un Miembro de Junta Directiva
- Cogerente Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Director de Tesorería Scotiabank Colpatria
- Gerente de Planeación y Control Financiero Scotiabank Colpatria

## **INVITADOS**

- Gerente Operativo y Administrativo
- Gerente de Riesgos Fiduciaria

## **REUNIONES**

Se puede sesionar con la asistencia de una o dos Cogerentes.

**Quorum:** 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 mensualmente y extraordinaria cuando sea convocado por el Gerente de Riesgos de la Fiduciaria o Cogerente de la Fiduciaria.

**Formato de presentación:** El Gerente de Riesgos de la Fiduciaria debe enviar a todos los integrantes del Comité la presentación, con anticipación a la reunión programada.

**Agenda:** El Gerente de Riesgos de la Fiduciaria debe convocar a la reunión y preparar el orden del día, que debe incluir entre otros:

- Verificación del Quórum.
- Lectura del acta anterior
- Distribución del portafolio
- Desempeño del portafolio y estrategia
- Presupuesto
- Monitoreo de Riesgos

Presidente: El Comité será presidido por el Vicepresidente Financiero Banco. En caso de ausencia del Vicepresidente Financiero Banco, el Comité será Presidido por Cogerente de la Fiduciaria.

### **SECRETARÍA TÉCNICA**

La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Gerente de Riesgos de la Fiduciaria.

**Minutas:** El Gerente de Riesgos de la Fiduciaria deberá elaborar Acta del Comité, la cual actúa como el registro escrito de las decisiones del mismo.

**Informes:** El Gerente de Riesgos 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
- Anexos 1- Formato de Acta
- Presentación Comité ALCO Sociedad

## **COMITÉ DE ACEPTACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS (COMITÉ CAN)**

### **OBJETO**

La Guía del comité Aceptación de Nuevos 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:

- a. La estructura de los nuevos negocios fiduciarios.
- b. Las modificaciones a los negocios fiduciarios actualmente administrados por Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. excepto: i) cambios en la remuneración del fiduciario, ii) Inclusión de nuevos acreedores financieros (vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia) y iii) Ajustes tipográficos. iv) Prórrogas a los contratos y v) Cambio nombre del Fideicomiso. Modificaciones que en todo caso deben contar con previo cruce en listas de partes relacionadas y en los casos en que se detecte se debe informar al área de cumplimiento.
- c. Las cesiones de posición contractual de fideicomitente, (diferentes a los beneficiarios de área) así como la inclusión de acreedores no financieros.
- d. La inclusión de nuevos bienes fideicomitados en los negocios fiduciarios actualmente administrados por Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.
- e. 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.
- f. Las excepciones a las políticas comerciales.

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CAN**

Todos los negocios fiduciarios o sus modificaciones que deban ser presentadas ante el comité CAN, previamente y sin excepción alguna deberá cumplir con:

- a. Análisis jurídico
- b. Evaluación de la capacidad operativa de la Fiduciaria para administrar cada negocio con las diferentes áreas que intervienen en su administración.
- c. Cruce en listas de control y vigilancia (LA/FT) de todos los nuevos participantes en el negocio (con excepción de entidades financieras vigiladas), sin embargo, el área de gestión debe certificar que no han tenido eventos de alerta (AML) en el fideicomiso a presentar.
- d. Cruce en listas de partes relacionadas
- e. Costeo del negocio
- f. Validación de los aspectos contables y tributarios
- g. Validación respecto de la existencia de embargos vigentes de las partes que intervienen en el negocio (con excepción de entidades financieras vigiladas)
- h. Evaluación de riesgos a través del diligenciamiento de la herramienta denominada

“Evaluación de Riesgos para Fideicomisos”

- i. Evaluación de posibles conflictos de interés
- j. Análisis sobre el cumplimiento de las políticas comerciales
- k. Evaluación de los conceptos externos a los que haya lugar como: Legales, tributarios, inmobiliarios, cambiarios, tecnológicos, entre otros.
- l. Validación acerca del comportamiento en el pago de comisiones fiduciarias cuando alguno de los partícipes del negocio sea cliente de Fiduciaria Scotiabank Colpatria.

Estos criterios se tendrán en cuenta, en lo que aplique, para las cesiones de posición contractual de fideicomitente, de beneficiario (diferentes a los beneficiarios de área) así como para la inclusión de acreedores no financieros.

### **NEGOCIOS CON PARTES RELACIONADAS**

Los negocios en los participen las compañías relacionadas con el Grupo Empresarial Colpatria Mercantil tales como Mercantil Colpatria S.A., Constructora Colpatria S.A. o a sus beneficiarios finales denominados como “Partes Relacionadas” deberán surtir el siguiente proceso de aprobación, luego de su presentación en el Comité CAN.

- a) Obtener un concepto previo favorable del Vicepresidente de Riesgos de Scotiabank Colpatria S.A. o de su delegado, así como un concepto previo favorable del Vicepresidente de Cumplimiento de Scotiabank Colpatria S.A. o de su delegado, antes de su presentación en Junta Directiva de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.
- b) Obtener la aprobación de la Junta Directiva de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A.
- c) Luego de la aprobación en Junta Directiva de Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., se requerirá obtener la aprobación del Vicepresidente Senior (SVP) de International Wealth Management, quien se reserva el derecho de incluir en el proceso de aprobación a otras áreas de Scotiabank que sean pertinentes.

Para obtener la aprobación del SVP de International Wealth Management (IWM), Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. deberá referir el nuevo negocio al Director de IWM que esté a cargo de Onshore Trust, quien actuará como coordinador con el propósito de conseguir las aprobaciones necesarias.

De este proceso de aprobación, quedan excluidos los siguientes negocios fiduciarios: (i) anticipos, (ii) preventas, (iii) fiduciaria inmobiliaria, (iv) fiduciaria de administración de inmuebles – parqueo y (iv) aquellos en los que participe Scotiabank Colpatria S.A.; en todo caso, en la presentación del negocio al comité CAN deberá hacerse mención de la relación con el Grupo Empresarial Colpatria Mercantil o a sus beneficiarios finales.

### **INTEGRANTES**

Miembros principales:

El Comité Can estará integrado por los siguientes miembros.

- Coggerentes de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.
- Gerente Legal de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.

- Gerente Financiero de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.

- Gerente Operaciones de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.
- Gerente de Riesgos de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.
- Director de Impuestos de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.
- Director de AML y Control Interno de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.
- Director Gestión (Responsable Línea de Negocio) de Fiduciaria Scotiabank Colpatria con voz y voto.
- Gerente de Cumplimiento GBM&T / Wealth Management de Scotiabank Colpatria con voz y veto.
- Profesional Senior Cumplimiento AML de Scotiabank Colpatria con voz y veto

#### Invitados

Se tiene como invitados permanentes a los representantes de las siguientes áreas:

- Gerencia Real Estate de Scotiabank Colpatria
- Gerencia Desarrollo de Negocios Fiduciarios
- Gerencia Fiducia de Inversión, Inmobiliaria y Pública

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

#### **REUNIONES**

Nota: Se puede sesionar con la asistencia de una o dos Cogerentes.

#### **CITACIÓN AL COMITÉ CAN**

Los miembros del Comité CAN podrán participar presencialmente o de manera virtual, a través de las plataformas autorizadas por el Banco para videoconferencias o reuniones virtuales.

#### **QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

Para que el comité de Aceptación de Nuevos Negocios (Comité 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 previo a la sesión de comité correspondiente.

En caso de ausencia de una de las Cogerentes, será responsable de este análisis y decisión la Cogerente que se encuentre presente.

La presidencia del comité estará a cargo de las Cogerentes y la secretaria a cargo del Gerente de Desarrollo de Negocios Fiduciarios y Gerente de Fiducia de Inversión, Inmobiliaria y Pública actuando como secretario de los negocios de sus respectivos negocios.

En caso de ausencia de uno de ellos, el otro actuará en su reemplazo.

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

#### **LICITACIONES o INVITACIONES PÚBLICAS**

Para la presentación de las licitaciones, invitaciones o procesos públicos, en los cuales la Fiduciaria

participe, se hará en una sesión única y exclusiva con los miembros del comité que ejercen voz y voto, y, voz y veto, no participarán los invitados excepto la Gerencia de Fiducia de Inversión Público e Inmobiliario y el Director que se encuentre adelantando el proceso.

**Frecuencia:** Este comité se realizará semanalmente o cuando haya un negocio a presentar

**Formato de presentación:** Los negocios nuevos y otros íes integrales<sup>1</sup> serán presentados al Comité en el Formato de Presentación de Nuevos Negocios Fiduciarios para Aprobación (Local/ Regional), anexando la Herramienta de Evaluación de Riesgos para Fideicomisos

Ambos documentos contienen el caso de negocio, dentro de la presentación del negocio potencial el Funcionario debe informar además de los aspectos relacionados en el formato todas aquellas consideraciones legales, contables, tributarias, operativas, cambiarias, de comercio exterior y de administración que se hayan evidenciado, así como los mitigantes a los riesgos presentados.

Deben ser suscritos por los integrantes del Comité y actúan como el registro escrito de las decisiones del CAN.

**Agenda:** El Funcionario que esté desarrollando la propuesta deberá completar el “formato de presentación” y distribuir como mínimo dos días antes de la reunión programada. La agenda debe ser preparada por el Funcionario designado por la Gerencia de Soluciones Fiduciarias para cada reunión.

## **SECRETARÍA TECNICA**

### **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 Nuevos Negocios Fiduciarios (Regional)” mencionada en el numeral 4.3 y detallará las observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de cada uno de los miembros, haya o no haya habido comentarios de ellos.

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

Se dejarán descritas en una Acta general de CAN las condiciones de aprobación de acuerdo con las observaciones realizadas por los miembros el comité, y los temas generales presentados, las cuales serán suscritas por las Cogerentes en calidad de Presidentes y los Gerentes Desarrollo de Negocios Fiduciarios y la Gerencia de Fiducia de Inversión en calidad de Secretarios.

**Informes:** La Cogerencia de la Fiduciaria presentará cambios de política propuestos a la Junta para su aprobación.

Anexos 1- Formato de Presentación de Nuevos Negocios Fiduciarios para Aprobación (Local/ Regional)

Herramienta de Evaluación de Riesgos para Fideicomisos

## **AREA RESPONSABLE DE LA POLÍTICA**

- Gerencia de Fiducia de Inversión, Inmobiliaria y pública
- Gerencia de Desarrollo de Negocios Fiduciarios

## **LINEAMIENTO COMERCIAL**

De manera general, Fiduciaria Colpatria S.A. propenderá por atender tanto a los clientes de Scotiabank Colpatria S.A. como a nuevos clientes vinculados o no con Scotiabank Colpatria S.A.

En cuanto a los negocios fiduciarios, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. podrá celebrar cualquier tipo de negocio que se encuentre enmarcado en las normas legales vigentes.

De manera general, Fiduciaria Colpatria S.A. propenderá por atender tanto a los clientes de Scotiabank Colpatria S.A. como a nuevos clientes vinculados o no con Scotiabank Colpatria S.A.

En cuanto a los negocios fiduciarios, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A. podrá celebrar cualquier tipo de negocio que se encuentre enmarcado en las normas legales vigentes.

Todo negocio fiduciario deberá ser analizado y aprobado por el Comité CAN antes de la elaboración y presentación de la respectiva propuesta de servicios fiduciarios al cliente, salvo para los casos de negocios fiduciarios que tengan por objeto (i) la administración de inmuebles (parqueo), (ii) la administración de recursos provenientes de anticipos de contratos públicos (Ley 1474) y (iii) negocios fiduciarios inmobiliarios (preventas, tesorería y administración y pagos) en los cuáles el análisis del negocio por parte del Comité CAN podrá hacerse luego de la presentación de la propuesta de servicios fiduciarios al cliente. Para estos casos excepcionales, la propuesta deberá incluir expresamente la condición de que el negocio se encuentra sujeto a aprobación posterior por parte del Comité CAN.

Si luego de la aprobación del Comité CAN, una propuesta de servicios fiduciarios debe ser modificada y ello genera (i) un ajuste en la comisión fiduciaria que haga que la rentabilidad sea inferior al porcentaje mínimo establecido o (ii) un ajuste en cualquiera de los elementos que componen su estructura, entre otros, sus aspectos legales, contables, operativos, fiscales o cambiarios, el negocio deberá ser puesto nuevamente en consideración del Comité CAN para su análisis.

Sin perjuicio de lo anterior, Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A., internamente, ha establecido una categorización para los negocios que actualmente celebra y administra que contempla las siguientes tipologías:

| N° | Tipologías de Negocio   | Clasificación SFC |         |
|----|---|-------------------|---------|
|    |   | Tipo              | Subtipo |
| 1  | Fiducia de Administración y Pagos-Anticipos                   | 3                 | 1       |
| 2  | Fiducia Inmobiliaria de Tesorería                             | 2                 | 2       |
| 3  | Fiducia de Administración de Inmuebles - Parqueo              | 3                 | 1       |
| 4  | FAFGP - Activos (Incluye Inventarios)                         | 4                 | 2       |
| 5  | FAGFP – Fiducia en Garantía                                   | 4                 | 1       |
| 6  | FAGFP “Compra de Cartera”                                     | 4                 | 2       |
| 7  | FAGFP Cesión derechos económicos e instrucciones irrevocables | 4                 | 2       |
| 8  | Fiducia Inmobiliaria de Administración y Pagos                | 2                 | 1       |
| 9  | Encargo Fiduciario de Preventas                               | 2                 | 3       |
| 10 | Fiducia de Administración Garantía y Pagos - Concesiones      | 4                 | 2       |
| 11 | Fiducia de Administración y Pagos                             | 3                 | 1       |
| 12 | Contratos de encargos fiduciarios con destinación específica  | 3                 | 1       |
| 13 | Contrato de Representación Legal de Tenedores de Títulos      | 3                 | 1       |
| 14 | Fondos de Inversión Colectiva                                 | 9                 | 1       |
| 15 | Fondos de Capital Privado                                     | 9                 | 7       |
| 16 | Fiducia Publica   | 3                 | 1       |

## COMITÉ DE CARTERA

El Comité Cartera tiene el objetivo revisar las cifras de ingresos, provisión, cuentas de orden, presupuesto y calificación de la cartera del mes anterior, con el fin de analizar y evaluar estrategias para el cobro de la cartera de los negocios calificados como B, C, D y E.

Son responsabilidades de todos los integrantes del Comité las siguientes:

- a) Definir reporte ante centrales de riesgo y las excepciones de no envío de circularización.
- b) Aprobar las condonaciones de cartera de acuerdo a la política de atribuciones.
- c) Aprobar la presentación de los castigos de cartera para presentar ante la Junta Directiva.
- d) Aprobar acuerdos de pago entre el Fideicomitente y la Fiduciaria.
- e) Determinar suspensión de causación y provisión sobre comisiones fiduciarias cuando se conozcan hechos económicos que afecten la solvencia de los Fideicomitentes.

## INTEGRANTES

- Cogentes Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Gerente Desarrollo de Negocios Fiduciarios
- Gerente de Fiducia de Inversión Inmobiliaria y Pública
- Gerente Administrativo y Operativo
- Gerente Financiero
- Gerente Legal
- Directores Sr Gerencia de Gestión

Asistente Permanente:

- Profesional I de Cartera

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

## REUNIONES

Nota: Se puede sesionar con la asistencia de una o dos Cogentes.

### Quorum:

Sesionara con el 100% de sus miembros.

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

**Frecuencia:** Este comité se realizará mensualmente.

**Formato de presentación:** Profesional I de Cartera presentará el informe con las cifras de ingresos, cumplimiento del presupuesto, participación de clientes en el ingreso, provisión por edad, cuentas de orden y calificación de la cartera.

Las Gerencias de Gestión presentarán informe de la gestión realizada para el cobro de la cartera morosa.

**Agenda:** El Profesional I de Cartera y las Gerencias de Gestión deberán distribuir los informes como mínimo dos días antes de la reunión programada.

La agenda para cada reunión debe ser preparada por el Profesional I de Cartera.

## SECRETARÍA TÉCNICA

**Minutas:** El Profesional I de Cartera debe elaborar y garantizar que se mantienen las actas adecuadas, las cuales actúan como el registro escrito de las decisiones Comité.

**Informes:** La Gerencia Administrativa y Operativa presentará cambios de política propuestos a la Junta para su aprobación.

Anexos 1- Formato de Acta

## COMITÉ DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO (SAC)

El Comité SAC tiene el objetivo de evaluar permanentemente el servicio al Consumidor Financiero de la Fiduciaria Scotiabank Colpatria S.A y gestionar los planes de mejoramiento continuo.

Son responsabilidades de todos los integrantes del Comité las siguientes:

- a) Revisar las tipologías de los diferentes eventos (peticiones, quejas o reclamos - PQR) que afecten el servicio.
- b) Revisar y analizar los indicadores y tablero de control del SAC.
- c) Realizar seguimiento al programa de educación financiera.
- d) Establecer los planes de acción adecuados que permitan minimizar las quejas.
- e) Realizar el seguimiento a los planes de acción establecidos.
- f) Evaluar las mejores prácticas de atención al Consumidor Financiero frente al mercado.

## MIEMBROS

El Comité SAC está conformado por los siguientes miembros:

- Cogerente Fiduciaria Scotiabank Colpatria
- Gerente Administrativo y Operativo
- Gerente Financiero
- Gerente Legal
- Gerente Gestión Negocios Privados
- Gerente Gestión Negocios Públicos
- Gerente de Fiducia de Inversión e Inmobiliaria
- Gerente de Negocios Especiales
- Director de Estructuración
- Profesional SAC-Productividad asistente permanente

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

## REUNIONES

Se puede sesionar con la asistencia de uno o dos Cogerentes.

**Quorum:** Sesionara con la mitad más uno de sus miembros.

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

**Frecuencia:** Este comité se realizará semestralmente.

**Formato de presentación:** El Profesional SAC-Productividad presentará informe semestral con las estadísticas, evolución y aspectos relevantes del SAC, incluyendo, entre otros, los cambios que pudiese llegar a tener el Manual SAC, así como las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable.

**Agenda:** El Profesional SAC-Productividad deberá distribuir el informe como mínimo dos días antes de la reunión programada.

La agenda para cada reunión debe ser preparada por el Profesional SAC-Productividad.

## **SECRETARÍA TÉCNICA**

El Profesional SAC-Productividad debe elaborar y garantizar que se mantienen las actas adecuadas, las cuales actúan como el registro escrito de las decisiones Comité.

**Informes:** La Gerencia Administrativa y Operativa presentará cambios de política propuestos a la Junta para su aprobación.

## **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. 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 de los Fondos de Inversión. No obstante, la diligencia del Comité de inversiones, 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 de los Fondos de Inversión.
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 definidos.
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 a las inversiones autorizadas para los fondos de Inversión.

## **INTEGRANTES**

- Un (1) miembro de la Junta Directiva de LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA con perfil financiero, elegidos por esta misma Junta.
- Un Cogerente de la SOCIEDAD ADMINISTRADORA de los Fondos de Inversión.
- El (la) Vicepresidente Financiero de SCOTIABANK COLPATRIA S.A. (casa matriz)
- EL (la) Gerente de Tesorería de ALM y/o El (la) Gerente de Mercado de Capitales
- El (la) Gerente de Riesgo de Mercado y Liquidez de SCOTIABANK COLPATRIA S.A.

#### **INVITADOS PERMANENTES:**

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

- El (la) Gerente de Fiducia de Inversión de la SOCIEDAD ADMINISTRADORA.
- El (la) Gerente de los Fondos de Inversión Colectiva.

#### **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 Colectivos de la Fiduciaria.

## COMITÉ DE RIESGOS

### OBJETIVO

El Comité de Riesgos tiene por objeto establecer los estándares y lineamientos del Sistema de Administración de Riesgos en lo concerniente a Mercado, Liquidez y Crédito (SARM, SARL y SARC, respectivamente) de la Fiduciaria, en sus diferentes etapas: Identificación, Medición, Control y Monitoreo. Le corresponde al Comité de Riesgo velar porque los Sistemas de Administración de Riesgos de la Fiduciaria atiendan 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) Revisar y poner a consideración de la Junta Directiva de la Fiduciaria, los Manuales de Riesgos de Mercado, Liquidez y Crédito para su aprobación.
- 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 Gerente 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 Gerente 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 Gerente 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.

## **INTEGRACIÓN**

El Comité está conformado por los siguientes miembros:

- a) Representante de la Administración:
  - Gerente General (Principal)
  - Gerente Jurídico (Suplente)
  
- b) Miembro de la Junta Directiva
  - 1 Miembro independiente (principal)
  - 1 Miembro independiente (suplente)
  
- c) Integrante Permanente:
  - Gerente de Riesgo (principal)
  - Gerente TFRM Scotiabank (suplente)
  - Gerente de Business Banking Risk (principal)
  - Gerente Enterprise Risk Head (suplente)
  - Gerente de Cumplimiento SBC (principal)
  - Gerente de Cumplimiento GBM&T / Wealth Management (suplente)
  
- d) Invitados Permanentes:
  - SVP Riesgos BSC
  - Gerente Cumplimiento AML SBC
  - Gerente Estrategia de Inversión

Los integrantes del Comité serán propuestos por el Gerente General, aprobados por el Comité de Riesgos y ratificados por la Junta Directiva.

## **QUÓRUM**

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

Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos. El Gerente de Riesgo y/o Gerente TFRM Scotiabank tiene Veto respecto de cualquier decisión que sea tomada por el Comité de Riesgo, entendiéndose que si este es ejercido la decisión se entenderá no adoptada

## **FRECUENCIA**

El Comité sesionará de forma ordinaria mensualmente y extraordinaria cuando sea citado por el Gerente de Riesgos o el Gerente General.

## **FORMATO DE PRESENTACIÓN**

Mínimo cinco días calendario previo a la reunión programada, el Gerente de Riesgos debe enviar a todos los integrantes del Comité según aplique:

- Políticas de Riesgo

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

## **AGENDA**

El Gerente de Riesgos debe convocar a la reunión y preparar el orden del día, que debe incluir entre otros:

- Presentación general de la metodología utilizada
- Estructura de Cupos y límites
- Lectura y aprobación del acta

## **MINUTAS**

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

## **INFORMES**

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

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

## **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 a sus responsables.
- Presentación de temas asignados por agenda anual desde la Gerencia General por cada uno de los gerentes según corresponda.

### **INTEGRACIÓN**

El Comité Directivo está conformado por los siguientes miembros:

- Gerente General (Principal) o Gerente de Riesgos (Suplente)
- Gerente Estructuración Negocios Fiduciarios (Principal) o Director Estructuración Sr (suplente)
- Gerente Operaciones y Administrativo (principal) o Director Operaciones (suplente)
- Gerente Financiero (principal) o Director Control Contable (suplente)
- Gerente Jurídico (principal) o Team Leader (suplente)
- Gerente de Tecnología (principal) o Director Proyectos TI FID (suplente)
- Gerente de Estrategia de Inversión (principal) o Gerente Fondos de Inversión Colectiva (suplente)
- Gerente de Riesgos (principal) o Profesional Sr Riesgos (suplente)
- Director de Gestión Senior (principal) o Director Gestión Senior (suplente)

Invitados permanentes:

- Head Wealth Management Colombia
- HRBP Wealth Management



## **QUÓRUM**

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

## **FRECUENCIA**

El Comité sesionará con periodicidad semanal.

## **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 a 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 a 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**

Se entiende por Sistema de Control Interno, el proceso que comprende todos los controles de tipo Administrativo, financiero o de otra índole que establezca la Junta Directiva o cualquier otro órgano o funcionario competente, con la finalidad de mantener en forma permanente una razonable seguridad sobre el logro de los siguientes objetivos:

Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la Fiduciaria. Para el efecto, se entiende por eficacia la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos; y por eficiencia la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, originados tanto al interior como al exterior de la Fiduciaria.

Realizar una gestión adecuada de los riesgos.

Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la Información generada por la Fiduciaria.

Dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables a la Fiduciaria.

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.

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.

#### **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:

Cogerentes

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 los Cogentes 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.

## CUSTODIO DE VALORES

### Funciones y Obligaciones del Custodio frente a los FIC:

En relación con los Fondos de Inversión Colectivos administrados por FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., existirá la figura del custodio de valores, quien tendrá que dar cumplimiento a las funciones y obligaciones generales previstas en el artículo 2.37.2.1.4 del Decreto 2555 de 2010, y en especial las establecidas en el artículo 2.37.2.1.5 del Decreto 2555 de 2010. En desarrollo de estas obligaciones y funciones deberá:

- Establecer mecanismos de comunicación en línea que le permitan al custodio de valores interconectarse y cumplir con sus funciones y obligaciones respecto del custodiado bajo los estándares del numeral anterior, incluyendo el cumplimiento oportuno, seguro y adecuado de las obligaciones respecto de las bolsas de valores, los sistemas de negociación de valores, los sistemas de registro de operaciones sobre valores, los sistemas de compensación y liquidación de operaciones sobre valores, los intermediarios de valores, las cámaras de riesgo central de contraparte, los depósitos centralizados de valores, los sistemas de pagos, los bancos y demás entidades o proveedores de infraestructura con los cuales tenga relación en virtud de su actividad de custodia de valores.
- Implementar el registro de las instrucciones impartidas por el custodiado, incluyendo de manera individual la discriminación de las instrucciones sobre valores correspondientes a cada uno de los vehículos de inversión administrados por el custodiado y frente a los cuales se desarrolla la actividad de custodia de valores. El registro deberá incluir como mínimo toda aquella información que le permita al custodio realizar los procesos de validación de las operaciones que se realizan sobre los valores custodiados de manera eficiente, oportuna y segura, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno, de acuerdo con la reglamentación aplicable a la negociación o registro y a la compensación y liquidación de las operaciones sobre los valores custodiados.
- Constatar, con una periodicidad diaria, la información sobre la correspondencia entre los valores objeto de custodia y los que se encuentran en el(los) depósito(s) central(es) de valores a nombre del custodiado o del respectivo vehículo de inversión administrado por el custodiado y frente al cual se desarrolla la actividad de custodia de valores, así como realizar la conciliación de las cuentas en las cuales el custodio maneje el dinero asociado al cumplimiento de las operaciones sobre los valores. Dichas cuentas podrán ser manejadas por el custodio a nivel de cada uno de los custodiados, sin perjuicio del seguimiento que debe realizar el custodio y que permita garantizar el uso o destinación de los recursos a favor de cada uno de los vehículos de inversión administrados por el custodiado.
- Esta obligación también será aplicable respecto de los valores o dineros entregados en virtud de contratos de sub-custodia en el exterior, para lo cual el custodio solicitará y revisará diariamente los informes que el sub-custodio genere de la posición del custodiado.
- Los soportes que evidencien el cumplimiento de esta obligación, así como los resultados de la misma, deberán estar a disposición de la Superintendencia Financiera de Colombia, del custodiado y del organismo de autorregulación del mercado de valores al que pertenezca el custodiado. En caso de evidenciarse alguna inconsistencia en el cumplimiento de esta obligación deberá informarse de manera inmediata al custodiado.
- Realizar pruebas sobre la capacidad de sus sistemas para la recepción y manejo de las instrucciones asociadas al cumplimiento de operaciones sobre los valores objeto de custodia. Para tal efecto, deberán disponer de metodologías y sistemas o entornos de prueba que permitan simular adecuadamente la carga operativa de sus sistemas con base en el volumen

de instrucciones que deberá recibir de los custodiados, y dejar constancia o registro de la ejecución, desempeño y cumplimiento de las mismas.

- Informar al custodiado sobre los derechos patrimoniales que se deriven de los valores objeto de la custodia de valores, en el momento en que tal información esté disponible, sin perjuicio de que en el contrato entre el custodio y custodiado se establezca el acceso a información preliminar o estimada en relación con dichos derechos.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 16 del artículo 2.37.2.1.4 y en el numeral 4 del artículo 2.37.2.1.5, del Decreto 2555 de 2010, en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.37.1.1.2 del mismo Decreto, el custodio deberá reportar a la Superintendencia Financiera de Colombia, a los organismos de autorregulación del mercado de valores a los que se encuentre vinculado el custodiado, a la junta directiva de la sociedad administradora del FIC y al custodiado, según sea el caso, los hallazgos sobre incumplimientos que se evidencien en el ejercicio de su función de verificación.
- Sin perjuicio de lo anterior, es deber del custodiado implementar los procedimientos y mecanismos que le permitan realizar un control efectivo respecto de cada una de las operaciones que pretenda realizar sobre los valores objeto de custodia, con el fin de evitar que se materialicen incumplimientos al reglamento, así como de los límites, restricciones y prohibiciones legales aplicables que puedan impactar el cumplimiento de las operaciones a través del custodio. El detalle de dichos procedimientos y mecanismos deberá ser incorporado en los respectivos manuales del custodiado.
- Adicionalmente, cuando se presenten incumplimientos a las normas del reglamento, así como de los límites, restricciones y prohibiciones legales aplicables a las operaciones sobre los valores custodiados, y las correspondientes al vehículo de inversión administrado por el custodiado y frente al cual se desarrolla la actividad de custodia de valores, el custodiado deberá proceder a corregir los efectos de dicha situación a más tardar al día hábil siguiente. En caso que la corrección implique la realización de una o varias operaciones en una bolsa de valores o en un sistema de negociación de valores o de registro de operaciones, el día hábil corresponderá al día bursátil o de negociación en el respectivo sistema. Para estos efectos, el custodiado deberá definir y divulgar previamente las reglas y procedimientos aplicables a la corrección y restitución de los efectos del mismo, los cuales deberán garantizar la protección de los intereses de los inversionistas y/o del vehículo de inversión administrado por el custodiado. El custodiado deberá atender las reglas contenidas en este inciso, sin perjuicio de las sanciones a las que haya lugar.
- Para el caso de operaciones sobre valores pertenecientes a FICs respecto de los cuales se ejerce la custodia, el custodio deberá abstenerse de cumplir las instrucciones del custodiado cuando identifique que mediante la(s) operación(es) sobre los valores o el dinero asociado al cumplimiento de operaciones sobre los valores se está incurriendo en algunas de las siguientes actuaciones:
  1. Concediendo préstamos con los dineros que la sociedad administradora ha entregado al custodio en nombre del FIC, salvo tratándose de operaciones de reporto activas, simultáneas activas y de transferencia temporal de valores, en los términos del artículo 3.1.1.4.5 del Decreto 2555 de 2010.
  2. Destinando los recursos del FIC para otorgar liquidez al custodiado, al gestor externo en caso de existir, las subordinadas de los mismos, su matriz o las subordinadas de esta.
  3. Adquiriendo para el FIC la totalidad o parte de los valores o títulos valores que el custodiado o el gestor externo en caso de existir se haya obligado a colocar por un contrato de colocación bajo la modalidad en firme o garantizado, antes de que hubiere finalizado dicho proceso.
  4. Dando en prenda, otorgando avales o estableciendo cualquier otro gravamen que comprometa los valores del FIC objeto de custodia, excepto los casos permitidos expresamente por la normativa vigente.

- En relación con estos posibles eventos, el custodio deberá abstenerse de dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el custodiado, conservar la información relacionada con la instrucción y la(s) causal(es) de abstención, y reportar de manera inmediata dicha situación al custodiado, al gestor externo en caso de existir, a la Superintendencia Financiera de Colombia y al organismo de autorregulación del mercado de valores al cual se encuentre vinculado el custodiado.
- En adición a lo establecido en el numeral del Capítulo Sexto del Título IX de la circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, el incumplimiento reiterado por parte del custodiado en relación con la realización de operaciones que vayan en contra de las normas del reglamento, así como de los límites, restricciones y prohibiciones legales aplicables a las operaciones sobre los valores correspondientes al FIC frente al cual se desarrolla la actividad de custodia, implicará que el custodiado incorpore en los informes de rendición de cuentas para los inversionistas del respectivo FIC la revelación de la ocurrencia de dichas circunstancias, la información de las medidas correctivas adoptadas y aquellas tendientes a evitar que dichos eventos vuelvan a presentarse. El custodiado deberá atender las reglas contenidas en este inciso, sin perjuicio de las sanciones a las que haya lugar.
- En los casos en los cuales se haya contratado con el custodio servicios complementarios o servicios especiales relacionados con la custodia de FICs, el custodio deberá transmitir al custodiado la información correspondiente a la prestación de dichos servicios, con el fin de que el custodiado realice de manera adecuada y oportuna la divulgación o entrega de dicha información a quien corresponda, a los inversionistas en el caso de FICs y realice los reportes de información que deba transmitir a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Elaborar y presentar a su respectiva Junta Directiva u órgano de administración equivalente, un informe trimestral de la evolución y comportamiento de sus actividades como custodio de FICs y remitir copia de dicho informe a la Superintendencia Financiera de Colombia y al organismo de autorregulación del mercado de valores al cual se encuentre vinculado el custodiado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación en la respectiva sesión de Junta Directiva.
- Establecer e informar al custodiado los principios aplicables a la administración de los derechos políticos de los valores custodiados. Entre otros, el custodio deberá garantizar al custodiado la aplicación de los siguientes derechos:
  1. El derecho del custodiado para reservarse el voto;
  2. El derecho del custodiado a ser informado sobre situaciones en las cuales se pueda ejercer los derechos políticos, tales como la celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias de asamblea;
  3. El derecho del custodiado a que el custodio establezca una política general de ejercicio de los derechos políticos para los casos en que se haga una delegación expresa por parte del custodiado.
- Asegurar la trazabilidad de la comunicación que se establezca para el intercambio de información entre el custodiado y el custodio, con el fin de garantizar que todas las instrucciones y cualquier modificación de las mismas puedan ser reconstruidas y auditadas.
- Suscribir los contratos o acuerdos que corresponda con los proveedores de infraestructura con el fin de asegurar el acceso a los sistemas y la interconexión con los mismos en las

diferentes fases de las operaciones sobre los valores objeto de custodia, en particular aquellas correspondientes a la compensación y liquidación de las operaciones y la anotación en cuenta.

- Atender los demás requerimientos de esta Superintendencia, los organismos de autorregulación del mercado de valores al cual se encuentre vinculado el custodiado, y demás autoridades competentes.

Para la prestación de los servicios previstos en los artículos 2.37.1.1.3, 2.37.1.1.4 y 2.37.2.1.7, del Decreto 2555 de 2010, se atenderá, además, lo expresamente pactado en el contrato entre el custodio de valores y el custodiado.

## 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.

#### **Información relevante hacia el mercado**

La Fiduciaria comunicará al mercado de valores, tan pronto como ocurra, cualquier hecho jurídico, económico o financiero que produzca efecto sustancial e inmediato sobre el valor patrimonial de sus acciones

#### **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, los Cogерentes, 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 los 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 períodos 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](http://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.

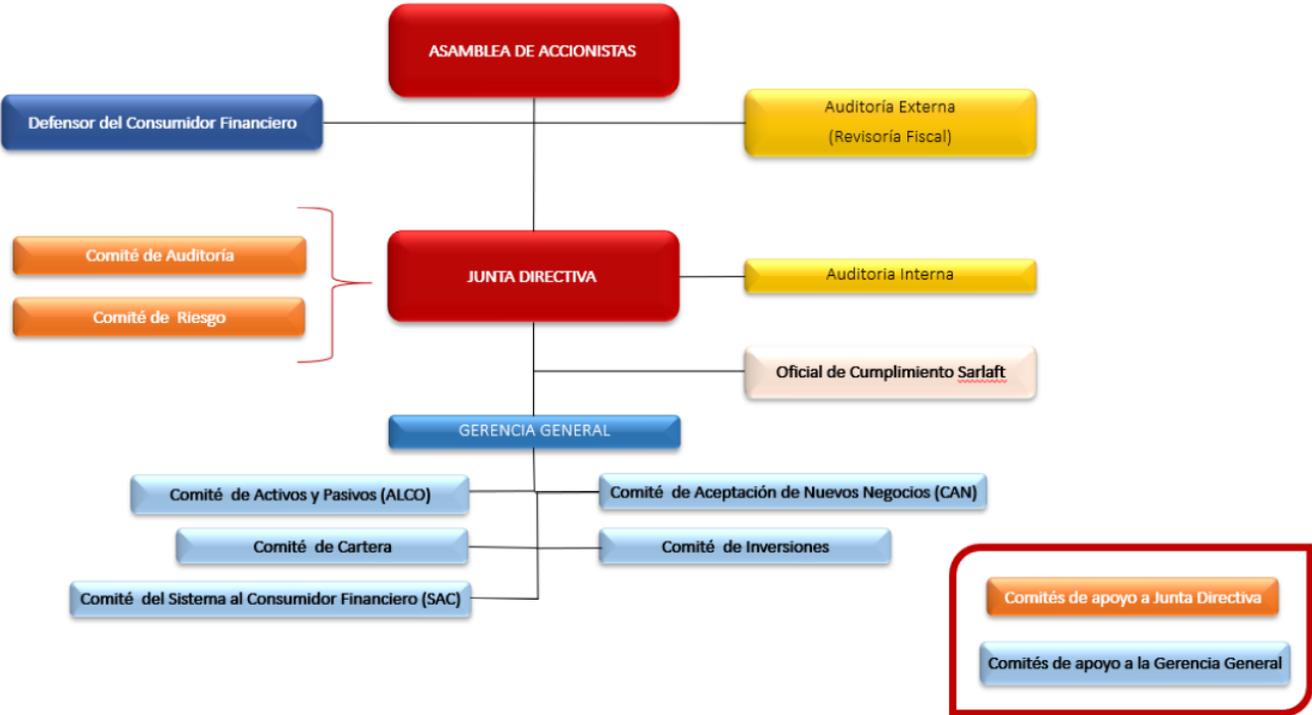
#### **ALCANCE Y EFECTOS DE LAS DECISIONES**

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 las (los) Cogерentes 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 a las (los) Cogerentes 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 diez (10) 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 quorum 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 de las (los) Gerentes de la Sociedad deberán 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 la 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.**

\* \* \*